

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR : 912/Kep.378-Ekbang/2019
TANGGAL : 17 Desember 2019
TENTANG : STANDAR BELANJA DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN
ANGGARAN 2020

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Pasal 3 ayat (1): “Keuangan Negara dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan”. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 97 ayat (1) Penyusunan RKA SKPD menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2) huruf c berpedoman pada: huruf b. tolok ukur dan Sasaran Kinerja sesuai analisis standar belanja; c. standar harga satuan, maka dalam rangka melaksanakan Program/Kegiatan yang didanai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) diperlukan **Standar Belanja Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya** yang dipergunakan sebagai acuan bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan sehingga tercapai efektifitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas pencapaian sasaran program/kegiatan dan pengelolaan keuangan daerah.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Standar Belanja Daerah ini adalah sebagai pedoman/acuan tertinggi dalam melaksanakan Program/Kegiatan yang didanai APBD dan sumber lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Tujuan dari Standar Belanja Daerah ini adalah untuk menciptakan keseragaman, kesepahaman dan kewajaran dalam melaksanakan Program/Kegiatan yang didanai APBD di Kabupaten Tasikmalaya sesuai dengan indikator, tolok ukur dan target kinerja.

Dengan adanya standar ini diharapkan adanya peningkatan dan penyempurnaan dalam pengelolaan APBD di Kabupaten Tasikmalaya dengan sasaran utama antara lain :

1. Terciptanya kesatuan penafsiran atas ketentuan yang berlaku, sehingga menimbulkan langkah yang seragam dalam Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah.
2. Terciptanya transparansi, memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan dalam pengelolaan Anggaran Belanja Daerah.
3. Terwujudnya tertib administrasi dalam pengelolaan program/kegiatan sehingga sasaran program/kegiatan dapat tercapai secara efektif dan efisien.
4. Sebagai alat ukur belanja program/kegiatan SKPD
5. Pedoman dalam rangka penyusunan RKA dan DPA SKPD yang didanai dari APBD Tahun Anggaran 2020.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup materi Standar Belanja Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun Anggaran 2020 meliputi Standar Biaya Umum, Standar Harga Satuan dan Standar Biaya Kegiatan yang secara umum merupakan harga tertinggi atau rentang harga yang diperkenankan.

Standar Biaya Umum adalah satuan besaran biaya maksimal yang merupakan biaya pendukung kegiatan yang ditetapkan meliputi honorarium bulanan dan kegiatan, bantuan biaya pendidikan dan pelatihan, biaya akomodasi dan konsumsi, perjalanan dinas.

Standar Harga Satuan adalah besaran harga maksimal komponen pendukung pekerjaan yang meliputi upah tenaga ahli/tenaga kerja dan harga peralatan.

Standar Biaya Kegiatan adalah satuan besaran biaya kegiatan yang dibutuhkan untuk menghasilkan sebuah kegiatan yang merupakan akumulasi biaya komponen kegiatan sesuai urusan wajib dan urusan pilihan.

BAB II

PENGERTIAN-PENGERTIAN

- A. Daerah adalah Kabupaten Tasikmalaya.
- B. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- C. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- D. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
- E. Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Daerah.
- F. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
- G. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah unsur staf pelayanan terhadap DPRD.
- H. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
- I. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
- J. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli pada Bupati sebagai jabatan struktural yang diperlukan secara khusus serta memiliki kualifikasi profesional.
- K. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
- L. Inspektorat, Badan dan Kantor adalah Lembaga Teknis Daerah sebagai unsur pelaksana tugas tertentu yang karena sifatnya tidak tercakup oleh Sekretariat Daerah dan Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
- M. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
- N. Camat adalah Pegawai Negeri Sipil yang memimpin Kecamatan.
- O. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.

- P. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut pemerintah, adalah perangkat Negara Kesatuan Republik Indonesia yang terdiri dari Presiden beserta para Menteri.
- Q. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada diatas dan/atau didalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatan, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya maupun kegiatan khusus.
- R. Penyelenggaraan Bangunan Gedung adalah kegiatan pembangunan yang meliputi proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi, kegiatan pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran.
- S. Pemanfaatan Bangunan Gedung adalah kegiatan pemanfaatan bangunan gedung sesuai dengan fungsi yang ditetapkan, termasuk kegiatan pemeliharaan, perawatan dan pemeriksaan secara berkala.
- T. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarananya agar selalu laik fungsi.
- U. Perawatan adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi.
- V. Pemeriksaan Berkala adalah kegiatan pemeriksaan keandalan seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarananya dalam tenggang waktu tertentu guna menyatakan kelaikan fungsi bangunan.
- W. Pengkaji Teknis adalah orang perorangan, atau badan hukum yang mempunyai sertifikat keahlian untuk melaksanakan pengkajian teknis atas kelaikan fungsi bangunan gedung sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- X. Masyarakat adalah perorangan, kelompok, badan hukum atau badan usaha, dan lembaga atau organisasi yang kegiatannya di bidang bangunan gedung, termasuk masyarakat hukum adat dan masyarakat ahli, yang berkepentingan dengan penyelenggaraan gedung bangunan.
- Y. Prasarana dan Sarana Bangunan Gedung adalah fasilitas kelengkapan di dalam atau di luar bangunan gedung yang mendukung pemenuhan terselenggaranya fungsi bangunan gedung.
- Z. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga

mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.

- Å. Bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.
- Ä. Penyelenggaraan penanggulangan bencana adalah serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat dan rehabilitasi.
- Ö. Kegiatan pencegahan bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan sebagai upaya untuk menghilangkan dan/atau mengurangi ancaman bencana.
- AA. Tanggap darurat bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, pengurusan pengungsi, penyelamatan, serta pemulihan prasarana dan sarana.
- BB. Rehabilitasi adalah perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat sampai tingkat yang memadai pada wilayah pascabencana dengan sasaran utama untuk normalisasi atau berjalannya secara wajar semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pascabencana.
- CC. Rekonstruksi adalah pembangunan kembali semua prasarana dan sarana, kelembagaan pada wilayah pascabencana, baik pada tingkat pemerintahan maupun masyarakat dengan sasaran utama tumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial dan budaya, tegaknya hukum dan ketertiban, dan bangkitnya peran serta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat pada wilayah pascabencana.
- DD. Bantuan darurat bencana adalah upaya memberikan bantuan untuk memenuhi kebutuhan dasar pada saat keadaan darurat.
- EE. Status keadaan darurat bencana adalah suatu keadaan yang ditetapkan oleh Pemerintah untuk jangka waktu tertentu atas dasar rekomendasi Badan yang diberi tugas untuk menanggulangi bencana.
- FF. Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen yang dimaksudkan untuk menjamin agar suatu program/kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
- GG. Tenaga Verifikasi JAMKESDA adalah tenaga/petugas yang memiliki kualifikasi pendidikan bidang kesehatan yang memverifikasi semua klaim

dana pelayanan/perawatan pasien JAMKESDA (Non Kuota JAMKESMAS) di Rumah Sakit (RSU Pemerintah maupun RS Swasta) yang sumber dananya dari Pemerintah Daerah (Provinsi dan Kabupaten).

- HH. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
- II. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
- JJ. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- KK. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
- LL. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
- MM. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
- NN. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
- OO. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
- PP. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Susunan Panitia Pelaksana /Pengelola Kegiatan terdiri dari :

- I. Penanggung Jawab dan Pembina Program/Kegiatan;
- II. Penanggung Jawab Pelaksana Kegiatan;
- III. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- IV. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- V. Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
- VI. Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan;
- VII. Tim Pendukung :
 1. Pelaksana Administrasi Keuangan;
 2. Pelaksana Teknis dan Administrasi Lainnya;
 3. Pengawas Kegiatan.

I. Penanggung Jawab dan Pembina Program / Kegiatan

Penanggung Jawab dan Pembina Program/Kegiatan adalah pengguna anggaran di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai berikut :

1. Sekretariat Daerah : Sekretaris Daerah dan atau mendelegasikan kewenangan kepada Asisten dan Staf Ahli Bupati
2. Sekretariat DPRD : Sekretaris DPRD
3. Inspektorat : Inspektur
4. Dinas/Badan : Kepala Dinas/Badan
5. Kantor/Kecamatan : Kepala Kantor/Camat

Penanggung Jawab dan Pembina Program/Kegiatan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan pengawasan umum terhadap pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh Penanggungjawab Pelaksana Kegiatan, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan, Tim Pendukung;
- b. Memberikan petunjuk, bimbingan dan mengawasi pelaksanaan anggaran kegiatan;
- c. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran dan pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Bupati;
- d. Menyerahkan laporan pengadaan barang/jasa atas pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan kepada Bupati melalui Bagian Pembangunan yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pelaksanaan Kegiatan;

- e. Melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan 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 dan Perpres Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.

II. Penanggung Jawab Pelaksana Kegiatan

Penanggung Jawab Pelaksana Kegiatan pada SKPD terdiri dari :

1. Sekretariat Daerah : Kepala Bagian
2. Sekretariat DPRD : Kepala Bagian
3. Dinas/Badan : Sekretaris /Kepala Bidang
4. Kantor/Kecamatan : Sekretaris/Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi.

Tugas Penanggung Jawab Pelaksana Kegiatan antara lain :

- a. Melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan;
- b. Melakukan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- c. Menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan, Tim Pendukung;
- d. Memberikan petunjuk dan arahan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan, Tim Pendukung;
- e. Bertanggungjawab kepada Kepala SKPD atas keuangan, administrasi dan teknis pelaksanaan kegiatan.

III. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

1. PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
2. PPK ditetapkan oleh PA/KPA.
3. Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. menandatangani Pakta Integritas;
 - c. memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK;
 - d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara;
 - e. memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

4. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 3. huruf c. tidak dapat terpenuhi Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
5. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 4 tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
6. PPK tidak boleh dirangkap oleh:
 - a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
 - b. Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
 - c. PjPHP/PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
7. Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada yang pejabat yang baru.
8. Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 3, PA/KPA dapat merangkap sebagai PPK.
9. PA/KPA yang merangkap sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada angka 8, dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK.
10. PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. menetapkan rancangan kontrak;
 - d. menetapkan HPS;
 - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - g. menetapkan tim pendukung;
 - h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. mengendalikan Kontrak;
 - l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;

- n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. menilai kinerja Penyedia.
11. Selain melaksanakan tugas sebagaimana pada angka 10., PPK melaksanakan pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, yang meliputi:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

IV. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program_sesuai dengan bidang tugasnya.

Tugas PPTK adalah :

- a. Bertanggung Jawab atas pelaksanaan tugas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- b. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- d. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

V. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa

Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa wajib dibentuk untuk memberikan pelayanan/pembinaan dibidang pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah beserta aturan turunannya.

VI. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

PPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

PjPHP/PPHP harus memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Memiliki integritas dan disiplin;
2. Memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
3. Memahami administrasi proses pengadaan barang/jasa; dan
4. Menandatangani Pakta Integritas.

VII. Tim Pendukung

VII.1. Pelaksana Administrasi Keuangan

Pelaksana Administrasi Keuangan adalah unsur pelaksana kegiatan dibidang keuangan yang mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Membantu Bendahara Pengeluaran dan atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melaksanakan fungsi sebagai pembuat dokumen pengeluaran uang dan administrasi kegiatan lainnya;
- b. Membantu Bendahara Penerimaan dan atau Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melaksanakan fungsi sebagai pembuat dokumen penerimaan uang dan administrasi kegiatan lainnya;
- c. Melakukan tugas lain yang diberikan PPK.

VII.2. Pelaksana Teknis dan Administrasi Lainnya

Pelaksana Teknis dan Administrasi lainnya adalah unsur pelaksana kegiatan dibidang teknis dan Administrasi lainnya, yang mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dalam melaksanakan kegiatan teknis berupa kegiatan perencanaan, pelaksanaan, penyusunan maupun pengendalian kegiatan;
- b. Membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dalam melaksanakan administrasi berupa kegiatan perencanaan, pelaksanaan, penyusunan maupun pengendalian kegiatan;
- c. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

VII.3. Pengawas Kegiatan

Pengawas Kegiatan adalah unsur pelaksana kegiatan yang memiliki kemampuan pengawasan teknis, yang mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengawasi pelaksanaan kegiatan dengan mengacu kepada Dokumen Kontrak;
- b. Melaporkan kemajuan pekerjaan (laporan harian, mingguan, bulanan) kepada PPK/PPTK dengan berpedoman pada waktu pelaksanaan pekerjaan (time schedule);
- c. Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada pelaksana pekerjaan;
- d. Melakukan teguran kepada pelaksana pekerjaan;

- e. Melaporkan kejadian apabila ada kendala/hambatan di lapangan;
 - f. Dapat memerintahkan penghentian pelaksanaan pekerjaan dan atau menyuruh bongkar serta mengulang pekerjaan yang menurut ketentuan tidak sesuai dengan spesifikasi teknis pekerjaan yang disyaratkan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan PPK dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
- B. Pengelola/Panitia Pelaksana Kegiatan disesuaikan dengan kebutuhan.
 - C. Pembentukan Pengelola Kegiatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atau Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - D. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola kegiatan dapat tidak terikat tahun anggaran sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan keuangan daerah.
 - E. Pejabat Pengadaan hanya 1 (satu) orang yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar instansi yang bersangkutan.
 - F. Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan atau pertimbangan objektif lainnya.
 - G. Pelimpahan sebagian kewenangan kepada KPA ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala SKPD dan pelimpahan sebagian kewenangan dimaksud harus sesuai dengan ketentuan ayat (3a) pasal 11 Permendagri 21 Tahun 2011.
 - H. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) / Kuasa Pengguna Barang (KPB) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran (PA)/ Pengguna Barang (PB).
 - I. Dalam kegiatan swakelola baik yang dilaksanakan oleh penanggungjawab anggaran atau instansi pemerintah lain, pemberian honorarium untuk Tim perencanaan, Tim Pelaksana, Tim Pengawas dan Tim Pengadaan yang dilaksanakan secara swakelola oleh kelompok masyarakat (non PNS) dapat dikelompokkan pada Pelaksana Teknis dan Administrasi lainnya.
 - J. Untuk pemberian honorarium dan Biaya Perjalanan Tenaga Ahli dalam pelaksanaan pengadaan melalui swakelola oleh instansi pemerintah lain

dapat menyesuaikan standar honorarium yang dikeluarkan instansi pelaksana swakelola tersebut atau sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku dan atau ketentuan yang dikeluarkan/dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi.

K. Tim Kerja / Kepanitiaan

Dalam rangka pelaksanaan/penyelesaian kegiatan yang volume, sifat dan jangkauan operasionalnya sangat luas serta jenis kegiatan yang ditangani berbeda-beda, dapat dibentuk Tim Kerja/Kepanitiaan yang dituangkan dalam Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Adapun besaran honorariumnya didasarkan pada bobot pekerjaan yang mengakibatkan jumlah penggunaan hari kerja pelaksanaan disesuaikan dengan eselonering/jabatan dan golongan.

Untuk pekerjaan tertentu/khusus, dimungkinkan merekrut anggota tim kerja/tim ahli/panitia/staf khusus dari unsur non PNS/TKK yang dinilai memiliki keahlian khusus yang diperlukan dan diberikan honorarium dan biaya perjalanan dinas, dengan ketentuan :

- a. Memiliki tingkat pendidikan setara S-3 disamakan dengan staf golongan IV.
- b. Memiliki tingkat pendidikan setara S-1/S-2 disamakan dengan staf golongan III.
- c. Memiliki tingkat pendidikan setara SMU/D-3 disamakan dengan staf golongan II.

Susunan Organisasi Tim Kerja/Kepanitiaan tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Susunan organisasi Tim Kerja/Kepanitiaan Tingkat Kabupaten :
 1. Pengarah/Pembina : Disesuaikan dengan kebutuhan
 2. Penanggungjawab : Disesuaikan dengan kebutuhan
 3. Ketua : Sekretaris Daerah/ Asisten/ Setwan / Kepala SKPD / Kepala Kantor Vertikal
 4. Wakil Ketua : Kepala Dinas/ Badan/ Kantor/ Bagian/ Sekretaris Dinas
 5. Sekretaris : Kepala Kantor/Bagian/ Sekdis/Kasubag/Kasi /Kasubid
 6. Anggota : Disesuaikan dengan kebutuhan.
 7. Kesekretariatan : Disesuaikan dengan kebutuhan.
- b. Susunan organisasi Tim Kerja/Kepanitiaan Tingkat SKPD :
 1. Pengarah : Disesuaikan dengan kebutuhan
 2. Penanggungjawab : Kepala SKPD/disesuaikan dengan kebutuhan

3. Ketua : Kabag/Kabid/Sekdis
 4. Wakil Ketua : Kasubag/Kasi/Kasubid/Kepala UPTD
 5. Sekretaris : Disesuaikan dengan kebutuhan
 6. Anggota : Disesuaikan dengan kebutuhan.
- c. Susunan Organisasi Tim Kerja/Kepanitiaan Anggaran :
1. Pengarah : Bupati Tasikmalaya
 2. Penanggungjawab : Wakil Bupati
 3. Ketua : Sekretaris Daerah Kabupaten Tasikmalaya
 4. Wakil Ketua : Kepala Bappeda dan atau Para Asisten
 5. Sekretaris : Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
 6. Wakil Sekretaris : Disesuaikan dengan kebutuhan
 7. Anggota : Disesuaikan dengan kebutuhan
- L. Dalam struktur Organisasi Tim Kerja/Kepanitiaan Lintas Sektoral Tingkat Kabupaten dapat disesuaikan dengan kebutuhan seperti Ketua Harian, Wakil Ketua Harian, Kepala Bidang, Wakil Sekretaris dll.
- M. Pengelola Kegiatan dan Tim kerja/Kepanitiaan diberi honorarium sesuai dengan jumlah kegiatan/pekerjaan yang ditangani/dikelola dengan mempertimbangkan kemampuan anggaran beban kerja dan pertimbangan objektif lainnya.
- N. Setiap Pembayaran Belanja Pegawai/Honorarium, Pengadaan Barang/Jasa dan pengeluaran lainnya dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- O. Untuk pembayaran honorarium atau imbalan lain dengan nama apapun bagi selain Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota TNI/POLRI dan para Pensiunan yang dibebankan kepada keuangan Negara/Daerah yang menjadi peserta kegiatan dikenakan PPh pasal 21 disesuaikan dengan ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.
- P. Apabila pengelola kegiatan melaksanakan cuti dan dipandang perlu dapat dilaksanakan penunjukan kembali pengelola kegiatan berdasarkan keputusan pengguna anggaran/barang.
- Q. Kegiatan Belanja langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal untuk melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah yang dianggarkan pada belanja SKPD berkenaan dapat dilaksanakan melalui kegiatan tahun jamak;
- R. Kegiatan dimaksud dapat mengikat untuk 1 (satu) tahun anggaran atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk kegiatan tahun jamak sesuai peraturan perundang-undangan;

- S. Kriteria tahun jamak sebagaimana point R harus memenuhi k riteria sekurang-kurangnya :
1. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran; atau
 2. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran.
- T. Penganggaran kegiatan tahun jamak tersebut berdasarkan atas persetujuan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD;
- U. Nota Kesepakatan bersama tersebut ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak, Nota kesepakatan bersama sekurang-kurangnya memuat :
- a. Nama kegiatan
 - b. Jangka waktu pelaksanaan kegiatan
 - c. Jumlah anggaran
 - d. Alokasi anggaran per tahun
- V. Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak tidak melebihi masa jabatan Kepala Daerah berakhir.
- W. Penerimaan honorarium dan perjalanan dinas yang diperuntukkan bagi PNS dan CPNS diperlakukan sama dan disesuaikan dengan besaran nilai yang telah ditentukan.

BAB IV

PERJALANAN DINAS

- A. Perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula. Perjalanan dinas jabatan dimaksud termasuk pula perjalanan yang dilakukan dalam hal :
1. Penempatan pegawai untuk bertugas di suatu tempat dalam jangka waktu tertentu (datasering);
 2. Ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ ujian jabatan;
 3. Konsultasi di luar tempat kedudukan dilakukan PNS dan Non PNS sesuai dengan kebutuhan.
 4. Penyetaraan tingkat biaya perjalanan dinas diberikan berdasarkan tingkat perjalanan dinas;
 5. Dalam hal perjalanan dinas jabatan dilakukan secara bersama-sama dapat dilaksanakan dalam 1 (satu) moda transportasi dan Penginapan;
 6. Perjalanan dinas jabatan dapat diberikan meliputi :
 - Uang Harian (uang saku, uang makan dan transport lokal) ;
 - Biaya Transport;
 - Biaya Penginapan;
 - Uang Representatif;
- B. Dalam pelaksanaan perjalanan dinas dalam daerah dimungkinkan adanya biaya lain yang meliputi biaya penginapan dan lain-lain sesuai kondisi daerah tersebut.
- C. Perjalanan dinas diperkenankan hanya untuk pengawasan dan pemantauan lapangan atau hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan (konsultasi dinas, koordinasi, kegiatan survey, kegiatan fasilitasi kedinasan dan protokoler).
- D. Untuk kegiatan pengawasan dan pemantauan lapangan atau hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan (konsultasi dinas, koordinasi, kegiatan survey, kegiatan fasilitasi kedinasan dan protokoler) dapat menggunakan kendaraan roda 4 dengan jasa sewa.
- E. Biaya Penginapan dan transportasi (Pesawat Terbang, Kapal Laut, Kereta Api) dibayarkan **secara real (at cost)** sesuai dengan bukti pembayaran. Dapat diberikan uang muka sebesar 70% dari perkiraan biaya yang dibuktikan dengan kwitansi penerimaan dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- F. Apabila ditempat tujuan tidak terdapat hotel/penginapan yang ditentukan dalam ketentuan ini maka dapat menggunakan hotel/penginapan yang ada di luar daerah yang dikunjungi.

- G. Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan.
- H. Uang representasi diberikan dalam bentuk lumpsum yang dibuktikan dengan kuitansi penerimaan dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- I. Uang Harian diberikan dalam bentuk lumpsum, sesuai banyaknya hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas dan tidak boleh melebihi 5 (lima) hari kalender, yang dibuktikan dengan kuitansi penerimaan dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) kecuali untuk pelaksanaan Bintek, Seminar, Lokakarya, dan kursus-kursus lainnya dapat menyesuaikan dengan lamanya kegiatan tersebut;
- J. Hasil Perjalanan Dinas dituangkan dalam bentuk laporan;
- K. Untuk kegiatan perjalanan dinas luar daerah yang menggunakan kendaraan dinas mendapat bantuan biaya bahan bakar minyak (BBM) sebagai pengganti biaya transportasi;
- L. Uang transportasi berlaku untuk 1 (satu) kali perjalanan dinas (berangkat pulang) tidak dihitung per hari perjalanan dinas;
- M. Untuk pelaksanaan perjalanan jabatan/dinas Pejabat Negara/Pejabat yang diharuskan disertai istri dan staf pelaksana dalam satu moda transportasi, pemberian biaya moda transportasi dinilai sama dengan pejabat tertinggi. Sedangkan untuk biaya penginapan Pejabat Negara/pejabat/staf pelaksana disesuaikan dengan kelas kamar yang berbeda dalam hotel yang sama.
- N. Dalam melaksanakan perjalanan dinas dapat diberikan biaya transport dalam kota dan biaya Tol secara at cost.
- O. TTK atau PPPK dalam ASN dan Personil Non PNS seperti Kepala Desa, Kelompok Tani dan anggota masyarakat lainnya dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas disamakan dengan standar PNS golongan II (dua) dan untuk Staf Khusus disamakan dengan standar pendidikan dan golongan PNS.
- P. Perjalanan Dinas dapat diberikan diluar hari kerja yang dibuktikan dengan Surat Perintah dan Surat Undangan untuk mengikuti acara tersebut.
- Q. Bagi setiap pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas, harus dilengkapi dengan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang diatur sebagai berikut :
 - 1. Visum penggunaan SPPD ditandatangani dan dicap oleh Pejabat Aparat Dinas/Badan/Kantor/Satuan Kerja atau Panitia Penyelenggara yang dikunjungi;
 - 2. Apabila tidak ada Pejabat Aparat Dinas/Badan/Kantor/Satuan Kerja yang dikunjungi, bisa dilaksanakan oleh Aparat Kecamatan atau

Desa/Kelurahan setempat;

3. Penggunaan Biaya Perjalanan Dinas disesuaikan dengan urgensi kegiatan dan memperhatikan azas efisiensi dan efektivitas;
4. Setelah selesai melaksanakan pekerjaan perjalanan dinas diwajibkan menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas (LHPD) paling lambat 5 (lima) hari dan disampaikan kepada Pejabat pemberi tugas;
5. Yang berwenang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah:

5.1 Sekretaris Daerah untuk :

- a). Bupati;
- b). Wakil Bupati;
- c). Sekretaris Daerah
- d). Staf Ahli Bupati; dan
- e). Asisten pada Sekretariat Daerah;
- f). Inspektur;
- g). Sekretaris DPRD;
- h). Kepala Badan;
- i). Kepala Dinas;
- j). Kepala Kantor;

Apabila Sekretaris Daerah berhalangan dan/atau tidak ada di tempat, penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas pada 5.1 dapat dilakukan oleh Asisten Administrasi Umum atau Asisten yang lain pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya atau Pejabat Pelaksana Tugas.

5.2 Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), untuk :

- a) Kepala Bagian;
- b) Kepala Sub Bagian;
- c) Pelaksana dan TTK/PPPK/Non PNS.

Apabila Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) berhalangan dan/atau tidak ada di tempat, penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas pada 5.2 dapat dilakukan oleh Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya atau Pejabat Pelaksana Tugas.

5.3 Asisten Sekretariat Daerah untuk :

- a). Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah yang dibawah koordinasinya.

- b). Camat (perjalanan dinas keluar kabupaten).

5.4 Kepala Bagian Setda Untuk Beliau (u.b.) Sekretaris Daerah:

- a). Kepala Sub. Bagian pada masing-masing Bagian;
- b). Pelaksana dan TKK/ PPPK/Non PNS.

5.5 Kepala Dinas untuk :

- a) Sekretaris;
- b) Kepala Bidang;
- c) Kepala Sub. Bagian / Kepala Seksi;
- d) Kepala UPTD;
- e) Pejabat Fungsional;
- f) Pelaksana dan TKK/ PPPK/Non PNS.

5.6 Kepala Badan untuk :

- a). Sekretaris;
- b). Kepala Bidang;
- c). Kepala Sub. Bagian/Sub. Bidang;
- d). Kepala UPTD;
- e). Pejabat Fungsional;
- f). Pelaksana dan TKK/ PPPK/Non PNS.

5.7 Inspektur untuk :

- a). Sekretaris;
- b). Inspektur Pembantu Wilayah;
- c). Kepala Sub. Bagian;
- d). Pejabat Fungsional/Auditor;
- e). Pelaksana dan TKK/ PPPK/Non PNS.

5.8 Kepala Kantor untuk :

- a). Kepala Sub. Bagian Tata Usaha;
- b). Kepala Seksi;
- c). Pejabat Fungsional;
- d). Pelaksana dan TKK/ PPPK/Non PNS.

5.9 Camat untuk :

- a). Camat (Perjalanan dinas dalam kabupaten);
- b). Sekretaris Kecamatan;
- c). Kepala Seksi;
- d). Kepala Sub. Bagian Tata Usaha;
- e). Sekretaris Desa (PNS);

- f). Pejabat Fungsional;
 - g). Pelaksana dan TTK/PPPK/Non PNS.
6. Yang berwenang menandatangani bukti tiba kembali di tempat adalah:
- 6.1 Sekretaris Daerah untuk :
- a). Bupati;
 - b). Wakil Bupati;
 - c). Sekretaris Daerah.
- 6.2 Asisten Sekretariat Daerah untuk Kepala Bagian yang berada di bawah koordinasinya.
- 6.3 Kepala Bagian Setda Untuk Beliau (u.b.) Sekretaris Daerah:
- a). Kepala Sub. Bagian pada masing-masing Bagian;
 - b). Pelaksana dan TTK/PPPK/Non PNS.
- 6.4 Asisten Administrasi Umum:
- a) Staf Ahli Bupati;
 - b) Asisten pada Sekretariat Daerah;
 - c) Inspektur;
 - d) Kepala Badan;
 - e) Kepala Dinas; dan
 - f) Camat yang melaksanakan Perjalanan Dinas ke luar Kabupaten.
- 6.5 Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), untuk:
- a) Kepala Bagian;
 - b) Kepala Sub Bagian;
 - c) Pelaksana dan TTK/PPPK/Non PNS
- 6.6 Sekretaris pada Dinas untuk:
- a). Sekretaris;
 - b). Kepala Bidang;
 - c). Kepala Sub. Bagian / Kepala Seksi;
 - d). Kepala UPTD;
 - e). Pejabat Fungsional;
 - f). Pelaksana dan TTK/PPPK/Non PNS.
- 6.7 Sekretaris pada Badan untuk:
- a). Sekretaris;
 - b). Kepala Bidang;
 - c). Kepala Sub. Bagian/Sub. Bidang;
 - d). Kepala UPTD;

- e). Pejabat Fungsional;
- f). Pelaksana dan TKK/PPPK/Non PNS.

6.8 Sekretaris Inspektur untuk:

- a) Sekretaris;
- b) Inspektur Pembantu Wilayah;
- c) Kepala Sub. Bagian;
- d) Kepala Seksi;
- e) Pejabat Fungsional/Auditor;
- g) Pelaksana dan TKK/PPPK/Non PNS.

6.9 Sekretaris Camat untuk:

- a) Sekretaris Camat;
- b) Kepala Seksi;
- c) Kepala Sub. Bagian Tata Usaha;
- d) Sekretaris Desa (PNS);
- e) Pejabat Fungsional;
- f) Pelaksana dan TKK/PPPK/Non PNS.

R. Biaya Harian Perjalanan Dinas di Dalam Daerah, meliputi :

1. Perjalanan dinas ke dan dari **Wilayah I Kabupaten**

a.	Golongan IV	Rp.	100.000,-
b.	Golongan III	Rp.	85.000,-
c.	Golongan II	Rp.	75.000,-
d.	Golongan I	Rp.	65.000,-

2. Perjalanan Dinas ke dan dari **Wilayah II Kabupaten**

a.	Golongan IV	Rp.	125.000,-
b.	Golongan III	Rp.	110.000,-
c.	Golongan II	Rp.	100.000,-
d.	Golongan I	Rp.	75.000,-

3. Perjalanan Dinas ke dan dari **Wilayah III Kabupaten**

a.	Golongan IV	Rp.	150.000,-
b.	Golongan III	Rp.	125.000,-
c.	Golongan II	Rp.	110.000,-
d.	Golongan I	Rp.	90.000,-

4. Perjalanan Dinas ke Desa di Wilayah Kecamatan Singaparna dan Mangunreja Untuk Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Kantor yang berlokasi di Kecamatan Singaparna dan Kecamatan Mangunreja Kabupaten Tasikmalaya

a.	Golongan IV	Rp.	75.000,-
b.	Golongan III	Rp.	65.000,-
c.	Golongan II	Rp.	50.000,-
d.	Golongan I	Rp.	40.000,-

5. Perjalanan Dinas Kecamatan ke Desa

a.	Golongan IV	Rp.	75.000,-
b.	Golongan III	Rp.	65.000,-
c.	Golongan II	Rp.	50.000,-
d.	Golongan I	Rp.	40.000,-

S. Wilayah Perjalanan Dinas Dalam Daerah :

1. Untuk Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Kantor yang berlokasi di Kecamatan Singaparna dan Kecamatan Mangunreja Kabupaten Tasikmalaya.

No	Wilayah I	Wilayah II	Wilayah III
1.	Cigalontang	Ciawi	Bantarkalong
2.	Cisayong	Cibalong	Bojongasih
3.	Jatiwaras	Cikatomas	Bojonggambir
4.	Leuwisari	Cineam	Cikalong
5.	Padakembang	Gunungtanjung	Cipatujah
6.	Puspahiang	Jamanis	Culamega
7.	Salawu	Kadipaten	Karangjaya
8.	Sariwangi	Manonjaya	Karangnunggal
9.	Sukaraja	Pagerageung	Pancatengah
10.	Sukarame	Parungponteng	-
11.	Sukahening	Rajapolah	-
12.	Sukaratu	Salopa	-
13.	Tanjungjaya	Sodonghilir	-
14.	-	Sukaresik	-
15.	-	Taraju	-

2. Untuk Dinas, Badan, Kantor yang berlokasi di Wilayah Kota Tasikmalaya.

No	Wilayah I	Wilayah II	Wilayah III
1.	Cisayong	Ciawi	Bantarkalong
2.	Jamanis	Cibalong	Bojongasih
3.	Mangunreja	Cigalontang	Bojonggambir
4.	Manonjaya	Cineam	Cikalong
5.	Rajapolah	Gunungtanjung	Cikatomas
6.	Singaparna	Jatiwaras	Cipatujah
7.	Sukaraja	Kadipaten	Culamega
8.	Sukarame	Leuwisari	Karangjaya
9.	Sukaratu	Padakembang	Karangnunggal
10.	-	Pagerageung	Pancatengah
11.	-	Parungponteng	Sodonghilir

12.	-	Puspahiang	Taraju
13.	-	Salawu	-
14.	-	Salopa	-
15.	-	Sariwangi	-
16.	-	Sukahening	-
17.	-	Sukaresik	-
18.	-	Tanjungjaya	-

U. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

1. Tempat Lain Dalam Propinsi untuk Pejabat Eselon II

No	Wilayah	Satuan	Uang Harian	Moda Transportasi		Penginapan	
				Kereta Api / Bus	Moda Lainnya	Fasilitas Hotel	Kelas
1	Wilayah I	Orang Hari	Rp. 550.000,-	Sesuai Kenyataan	Sesuai Kenyataan	Sesuai kenyataan	Sesuai kenyataan
2	Wilayah II	Orang Hari	Rp. 740.000,-	Sesuai Kenyataan	Sesuai Kenyataan	Sesuai kenyataan	Sesuai kenyataan
3	Wilayah III	Orang Hari	Rp. 830.000,-	Sesuai Kenyataan	Sesuai Kenyataan	Sesuai kenyataan	Sesuai kenyataan
4	Wilayah IV dan DKI Jakarta	Orang Hari	Rp. 930.000,-	Sesuai Kenyataan	Sesuai Kenyataan	Sesuai kenyataan	Sesuai kenyataan
5	Wilayah V (Kota Tasikmalaya)	Orang Hari	Rp. 250.000,-	Sesuai Kenyataan	Sesuai Kenyataan	Sesuai kenyataan	Sesuai kenyataan

2. Tempat Lain Dalam Propinsi untuk Pejabat Eselon III/Auditor Madya/Pengawas Pemerintahan Madya

No	Wilayah	Satuan	Uang Harian	Moda Transportasi		Penginapan	
				Kereta Api / Bus	Moda Lainnya	Fasilitas Hotel	Kelas
1	Wilayah I	Orang Hari	Rp. 450.000,-	Sesuai Kenyataan	Sesuai Kenyataan	Sesuai kenyataan	Sesuai kenyataan
2	Wilayah II	Orang Hari	Rp. 600.000,-	Sesuai Kenyataan	Sesuai Kenyataan	Sesuai kenyataan	Sesuai kenyataan
3	Wilayah III	Orang Hari	Rp. 680.000,-	Sesuai Kenyataan	Sesuai Kenyataan	Sesuai kenyataan	Sesuai kenyataan
4	Wilayah IV dan DKI Jakarta	Orang Hari	Rp. 760.000,-	Sesuai Kenyataan	Sesuai Kenyataan	Sesuai kenyataan	Sesuai kenyataan
5	Wilayah V (Kota Tasikmalaya)	Orang Hari	Rp. 200.000,-	Sesuai Kenyataan	Sesuai Kenyataan	Sesuai kenyataan	Sesuai kenyataan

3. Tempat Lain Dalam Propinsi untuk Pejabat Eselon IV/Auditor Muda/Pengawas Pemerintahan Muda

No	Wilayah	Satuan	Uang Harian	Moda Transportasi		Penginapan	
				Kereta Api / Bus	Moda Lainnya	Fasilitas Hotel	Kelas
1	Wilayah I	Orang Hari	Rp. 425.000,-	Sesuai Kenyataan	Sesuai Kenyataan	Sesuai kenyataan	Sesuai kenyataan
2	Wilayah II	Orang Hari	Rp. 550.000,-	Sesuai Kenyataan	Sesuai Kenyataan	Sesuai kenyataan	Sesuai kenyataan
3	Wilayah III	Orang Hari	Rp. 600.000,-	Sesuai Kenyataan	Sesuai Kenyataan	Sesuai kenyataan	Sesuai kenyataan
4	Wilayah IV dan DKI Jakarta	Orang Hari	Rp. 660.000,-	Sesuai Kenyataan	Sesuai Kenyataan	Sesuai kenyataan	Sesuai kenyataan
5	Wilayah V (Kota Tasikmalaya)	Orang Hari	Rp. 150.000,-	Sesuai Kenyataan	Sesuai Kenyataan	Sesuai kenyataan	Sesuai kenyataan

4. Tempat Lain Dalam Propinsi untuk Pelaksana/Staf PNS/Auditor Pertama/Pengawas Pemerintahan Pertama

No	Wilayah	Satuan	Uang Harian	Moda Transportasi		Penginapan	
				Kereta Api/Bus	Moda Lainnya	Fasilitas Hotel	Kelas
1	Wilayah I	Orang Hari	Rp. 400.000,-	Sesuai Kenyataan	Sesuai Kenyataan	Sesuai kenyataan	Sesuai kenyataan
2	Wilayah II	Orang Hari	Rp. 525.000,-	Sesuai Kenyataan	Sesuai Kenyataan	Sesuai kenyataan	Sesuai kenyataan
3	Wilayah III	Orang Hari	Rp. 550.000,-	Sesuai Kenyataan	Sesuai Kenyataan	Sesuai kenyataan	Sesuai kenyataan
4	Wilayah IV dan DKI Jakarta	Orang Hari	Rp. 600.000,-	Sesuai Kenyataan	Sesuai Kenyataan	Sesuai kenyataan	Sesuai kenyataan
5	Wilayah V (Kota Tasikmalaya)	Orang Hari	Rp. 125.000,-	Sesuai Kenyataan	Sesuai Kenyataan	Sesuai kenyataan	Sesuai kenyataan

5. Tempat Lain Dalam Propinsi untuk Non PNS

No	Wilayah	Satuan	Uang Harian	Moda Transportasi		Penginapan	
				Kereta Api / Bus	Moda Lainnya	Fasilitas Hotel	Kelas
1	Wilayah I	Orang Hari	Rp. 270.000,-	Sesuai Kenyataan	Sesuai Kenyataan	Sesuai kenyataan	Sesuai kenyataan
2	Wilayah II	Orang Hari	Rp. 350.000,-	Sesuai Kenyataan	Sesuai Kenyataan	Sesuai kenyataan	Sesuai kenyataan
3	Wilayah III	Orang Hari	Rp. 400.000,-	Sesuai Kenyataan	Sesuai Kenyataan	Sesuai kenyataan	Sesuai kenyataan
4	Wilayah IV dan DKI Jakarta	Orang Hari	Rp. 450.000,-	Sesuai Kenyataan	Sesuai Kenyataan	Sesuai kenyataan	Sesuai kenyataan
5	Wilayah V (Kota Tasikmalaya)	Orang Hari	Rp. 100.000,-	Sesuai Kenyataan	Sesuai Kenyataan	Sesuai kenyataan	Sesuai kenyataan

6. Tempat Lain Di Luar Propinsi Jawa Barat, DKI dan Banten

No	Eselon, Pangkat / Golongan	Satuan	Uang Harian	Moda Transportasi		Penginapan	
				Kereta Api / Bus	Moda Lainnya	Fasilitas Hotel	Kelas
1	• Eselon II	Orang Hari	Rp. 1,500.000,-	Bisnis	Sesuai Kenyataan	Sesuai kenyataan	Sesuai kenyataan
2	• Eselon III/Auditor Madya/ Pengawas Pemerintahan Madya	Orang Hari	Rp. 1.200.000,-	Bisnis	Sesuai Kenyataan	Sesuai kenyataan	Sesuai kenyataan
3	• Eselon IV/Auditor Muda/ Pengawas Pemerintahan Muda	Orang Hari	Rp. 1.050.000,-	Ekonomi	Sesuai Kenyataan	Sesuai kenyataan	Sesuai kenyataan
4	• Staf/Pelaksana PNS/Auditor Pertama/Pengawas Pemerintahan Pertama	Orang Hari	Rp. 950.000,-	Ekonomi	Sesuai Kenyataan	Sesuai kenyataan	Sesuai kenyataan
5	• TKK/Non PNS	Orang Hari	Rp. 450.000,-	Ekonomi	Sesuai Kenyataan	Sesuai kenyataan	Sesuai kenyataan

V. Wilayah Perjalanan Dinas Luar Daerah:
Tempat Lain Dalam Propinsi dan Ibukota Jakarta

No	Wilayah I	Wilayah II	Wilayah III	Wilayah IV	Wilayah V
1.	Banjar	Kab. Bandung	Cirebon	Bogor	Kota Tasikmalaya
2.	Ciamis	Kota Bandung	Indramayu	Bekasi	
3.	Garut	Bandung Barat	Kuningan	Depok	
4.		Cimahi	Majalengka	Karawang	
5.		Sumedang		Purwakarta	
6.		Pangandaran		Subang	
7.				Sukabumi	
8.				DKI Jakarta	
9.				Banten	
10.				Cianjur	

W. Biaya Penginapan:

No.	Provinsi	Satuan	Tarif Hotel			
			Pejabat Eselon I/II	Pejabat Eselon III/Gol.IV	Pejabat Eselon IV/Gol.III	Golongan I/II
1.	Aceh	OH	1.308.000	1.080.000	410.000	370.000
2.	Sumatera Utara	OH	1.214.000	703.000	505.000	310.000
3.	Riau	OH	1.168.000	868.000	450.000	380.000
4.	Kepulauan Riau	OH	1.285.000	650.000	502.000	280.000
5.	Jambi	OH	1.176.000	697.000	382.000	290.000
6.	Sumatera Barat	OH	1.155.000	884.000	477.000	370.000
7.	Sumatera Selatan	OH	1.228.000	605.000	514.000	310.000
8.	Lampung	OH	1.299.000	790.000	374.000	356.000
9.	Bengkulu	OH	790.000	712.000	599.000	510.000
10.	Bangka Belitung	OH	1.310.000	850.000	533.000	304.000
11.	Banten	OH	1.430.000	1.024.000	797.000	400.000
12.	Jawa Barat	OH	1.753.000	949.000	515.000	463.000
13.	DKI. Jakarta	OH	1.086.000	800.000	610.000	400.000
14.	Jawa Tengah	OH	1.478.000	1.024.000	497.000	350.000
15.	Di. Jogjakarta	OH	1.334.000	747.000	629.000	461.000
16.	Jawa Timur	OH	1.359.000	841.000	499.000	329.000
17.	Bali	OH	1.810.000	1.304.000	904.000	658.000
18.	Nusa Tenggara Barat	OH	2.738.000	737.000	540.000	360.000
19.	Nusa Tenggara Timur	OH	1.000.000	700.000	662.000	400.000

20.	Kalimantan Barat	OH	1.130.000	866.000	430.000	361.000
21.	Kalimantan Tengah	OH	1.596.000	923.000	558.000	436.000
22.	Kalimantan Selatan	OH	1.679.000	816.000	500.000	379.000
23.	Kalimantan Timur	OH	3.021.000	1.596.000	550.000	450.000
24.	Kalimantan Utara	OH	3.021.000	1.596.000	550.000	450.000
25.	Sulawesi Utara	OH	1.553.000	640.000	549.000	342.000
26.	Gorontalo	OH	1.134.000	910.000	423.000	240.000
27.	Sulawesi Barat	OH	1.030.000	910.000	425.000	360.000
28.	Sulawesi Selatan	OH	1.912.000	968.000	539.000	378.000
29.	Sulawesi Tengah	OH	1.298.000	894.000	493.000	389.000
30.	Sulawesi Tenggara	OH	1.070.000	802.000	488.000	420.000
31.	Maluku	OH	1.030.000	680.000	545.000	414.000
32.	Maluku Utara	OH	1.512.000	600.000	478.000	380.000
33.	Papua	OH	1.668.000	754.000	460.000	414.000
34.	Papua Barat	OH	1.482.000	976.000	798.000	370.000

- X. Paket Rapat Fullboard Twin Rp. 750.000,- / Pax
- Y. Paket Rapat Fullboard Single Rp. 900.000,- / Pax
- Z. Paket Rapat Fullboard Rp. 550.000,- / Pax
- AA. Paket Rapat Fullday Rp. 225.000,- / Pax
- BB. Paket Rapat Halfday Rp. 195.000,- / Pax
- CC. Biaya Moda Transportasi;

No	Tempat Tujuan	BIAYA (Rp)					
		Per- Golongan / Orang / Pergi Pulang					
		Eselon II.A	Eselon II.B	Eselon III / Gol.IV	Eselon IV / Gol.III	Gol II	Gol. I / TKK
1.	Pusat (Jakarta)	-	-	400.000	400.000	400.000	400.000
2.	Ibu Kota Propinsi	-	-	200.000	200.000	200.000	200.000
3.	Tempat Lain Dalam Propinsi						
	Wilayah I	-	-	75.000	75.000	75.000	75.000
	Wilayah II	-	-	200.000	200.000	200.000	200.000
	Wilayah III	-	-	200.000	200.000	200.000	200.000
	Wilayah IV	-	-	400.000	400.000	400.000	400.000
4.	Biaya Tol						
	Jakarta dan sekitar	At cost					
	Bandara Soekarno	At cost					

	Hatta				
	Bandung	At cost			

Keterangan : Biaya Transport dibayar sesuai kenyataan (at cost)

DD. Biaya Representasi diberikan khusus Pejabat Eselon II sebesar Rp.250.000,-

EE. Perjalanan Dinas Luar Negeri

Untuk Perjalanan Dinas ke Luar Negeri dalam pelaksanaannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

FF. Pemberian bantuan Bahan Bakar Minyak (BBM) sesuai dengan jarak tempuh wilayah, meliputi :

1. Untuk Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Dinas, Badan, Kantor yang berlokasi di Kawasan Ibukota Kabupaten Tasikmalaya.

yang berlokasi di Kawasan Ibukota Kabupaten Tasikmalaya.

No	Tempat Tujuan	Jumlah Liter (BBM)		
		Kendaraan		
		Roda a 2	Roda 4	Roda 6/lebih (Truck dan Bus)
Wilayah Kabupaten				
1	Bantarkalong	10	18	30
2	Bojongasih	10	15	37
3	Bojonggambir	10	25	37
4	Ciawi	10	15	25
5	Cibalong	9	15	18
6	Cigalontang	7	10	15
7	Cikalong	10	35	40
8	Cikatomas	10	25	35
9	Cineam	10	15	33
10	Cipatujah	10	30	40
11	Cisayong	8	12	16
12	Culamega	10	30	40
13	Gunungtanjung	9	15	25
14	Jamanis	9	14	22
15	Jatiwaras	8	13	22
16	Kadipaten	10	16	33
17	Karangjaya	10	17	48
18	Karangnunggal	10	18	30
19	Leuwisari	3	8	12
20	Mangunreja	2	5	7
21	Manonjaya	8	12	22
22	Padakembang	5	10	15
23	Pagerageung	11	16	33
24	Pancatengah	10	25	40
25	Parungponteng	10	15	22
26	Puspahiang	7	12	16
27	Rajapolah	8	14	22
28	Salawu	4	13	15
29	Salopa	9	14	25
30	Sariwangi	5	6	14
31	Singaparna	2	5	7
32	Sodonghilir	10	20	37
33	Sukahening	10	14	24

34	Sukaraja	7	10	15
35	Sukarame	3	5	7
36	Sukaratu	6	10	15
37	Sukaresik	10	15	33
38	Tanjungjaya	4	7	10
39	Taraju	10	20	25
Wilayah Kota Tasikmalaya		5	8	15
Ibu Kota Propinsi/Tempat lain dalam Propinsi			50	75
Ibukota Negara			100	150
Banten, Jawa Tengah, D.I.Jogjakarta			100	150
Jawa Timur			150	250

2. Untuk Dinas, Badan, Kantor yang berlokasi di Wilayah Kota Tasikmalaya.

No	Tempat Tujuan	Jumlah Liter (BBM)		
		Kendaraan		
		Roda 2	Roda 4	Roda 6/lebih (Truck dan Bus)
Wilayah Kabupaten				
1	Bantarkalong	10	15	20
2	Bojongasih	9	14	20
3	Bojonggambir	10	33	55
4	Ciawi	7	15	13
5	Cibalong	7	10	12
6	Cigalontang	9	18	33
7	Cikalong	10	30	35
8	Cikatomas	10	25	30
9	Cineam	8	10	14
10	Cipatujah	10	30	35
11	Cisayong	6	8	12
12	Culamega	10	25	30
13	Gunungtanjung	8	10	15
14	Jamanis	6	8	12
15	Jatiwaras	7	10	15
16	Kadipaten	8	10	14
17	Karangjaya	10	12	16
18	Karangnunggal	10	15	20
19	Leuwisari	7	16	30
20	Mangunreja	7	13	29
21	Manonjaya	5	8	12
22	Padakembang	6	18	27
23	Pagerageung	8	10	14
24	Pancatengah	10	30	35
25	Parungponteng	8	11	15
26	Puspahiang	9	15	20
27	Rajapolah	5	7	10
28	Salawu	7	17	32
29	Salopa	8	11	14
30	Sariwangi	8	18	31
31	Singaparna	6	13	27
32	Sodonghilir	10	30	35
33	Sukahening	7	15	13
34	Sukaraja	5	8	15
35	Sukarame	7	13	29

36	Sukaratu	8	10	14
37	Sukaresik	7	10	13
38	Tanjungjaya	7	15	32
39	Taraju	10	28	50
Wilayah Kota Tasikmalaya		5	8	15
Ibu Kota Propinsi/Tempat lain dalam Propinsi			50	75
Ibukota Negara			100	150
Banten, Jawa Tengah, D.I.Jogjakarta			100	150
Jawa Timur			150	250

BAB V

STANDAR PEMBAKUAN KOMPONEN BIAYA UMUM

A. Prosentase Biaya Umum untuk Kegiatan Fisik Non Konstruksi dan Non Fisik

No	Nilai Kegiatan	Prosentase (%)	Keterangan
1	2	3	4
1.	Sampai dengan 50.000.000,-	15,00	- Alokasi Kegiatan meliputi : A. Biaya Pelaksanaan B. Biaya Pendukung : - Belanja Pegawai - Belanja Barang dan Jasa - Untuk nilai kegiatan di atas 1 Miliar, Biaya Umum Maksimum Rp. 35.000.000,-
2.	> 50.000.000,- s/d 100.000.000,-	14,00	
3.	> 100.000.000,- s/d 200.000.000,-	10,50	
4.	> 200.000.000,- s/d 400.000.000,-	6	
5.	> 400.000.000,- s/d 600.000.000,-	4,5	
6.	> 600.000.000,- s/d 800.000.000,-	4	
7.	> 800.000.000,- s/d 1.000.000.000,-	3,50	
8.	> 1.000.000.000,-		

B. Prosentase Biaya Umum untuk Kegiatan Fisik Konstruksi (lihat di bagian kumpulan tabel).

C. Peruntukan Biaya Umum pada Kegiatan Belanja Langsung Fisik Non Konstruksi dan Non Fisik

1. Belanja Pegawai
2. Belanja Barang dan Jasa

D. Uraian Kegiatan untuk komponen biaya umum belanja langsung pada kegiatan Fisik Non Konstruksi dan Non Fisik, diantaranya :

1. Belanja Pegawai
 - a. Honorarium PPK/Tim Kerja;
 - b. Honorarium Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa atau POKJA Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Honorarium Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan;
 - d. Honorarium Tim Teknis/Tenaga Ahli;
2. Belanja Barang dan Jasa
 - a. ATK;
 - b. Dokumentasi;

- | Uraian | Satuan | Nilai Paket Pengadaan Dalam Juta Rupiah | | | |
|--------|-----------------|---|-------------|---------------|-------------|
| | | ≤ 200 | 200<X≤1.000 | 1.000<X≤2.500 | X≥2.500 |
| PPK | Orang/
Bulan | 500.000,- | 750.000,- | 1.000.000,- | 1.500.000,- |

Uraian	Satuan	Nilai Paket Tender Dalam Juta Rupiah				
		s/d 500	500<X≤2.500	2.500<X≤5.000	5.000<X≤10.000	>10.000
Ketua	Orang/ Paket	500.000,-	750.000,-	900.000,-	1.000.000,-	1.500.000,-
Sekretaris	Orang/ Paket	450.000,-	700.000,-	850.000,-	950.000,-	1.500.000,-
Anggota	Orang/ Paket	400.000,-	650.000,-	800.000,-	900.000,-	1.300.000,-

- a. PUSDALOPS-PB (Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana)

Uraian	Satuan	Nilai (Rp.)
Pembina	OB	2.500.000

Pengawas	OB	2.000.000
Manajer	OB	1.750.000
Supervisor	OB	1.650.000
Koordinator Keuangan	OB	1.250.000
Koordinator Administrasi	OB	1.250.000
Sarana Prasarana	OB	1.000.000
Dokumentasi	OB	1.000.000
Operator	OB	1.500.000

b. Satgas Penanggulangan Bencana Rp. 1.500.000/ Bulan

M. Tenaga Bantuan Polisi Pamong Praja Rp. 1.400.000/ Bulan

N. Pekerjaan Konstruksi/ Konsultansi/ Pengadaan Barang/ Jasa Lainnya

a. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi

Uraian	Satuan	Nilai Pengadaan (Rp.)	Nilai (Rp.)
Pejabat Pengadaan	Orang/Paket	s/ d 50.000.000,-	500.000,-
Pejabat Pengadaan	Orang/Paket	> 50.000.000,-	1.000.000,-

b. Pengadaan langsung Pekerjaan Konstruksi/Pengadaan Barang/ Jasa Lainnya

Uraian	Satuan	Nilai Pengadaan (Rp.)	Nilai (Rp.)
Pejabat Pengadaan	Orang/Paket	s/ d 100.000.000,-	500.000,-
Pejabat Pengadaan	Orang/Paket	> 100.000.000,-	1.000.000,-

c. Pokja Pengadaan Barang/ Jasa

I. Pekerjaan Konstruksi/ Pengadaan Barang/ Jasa Lainnya

Uraian	Satuan	Nilai Paket Tender Dalam Juta Rupiah			
		s/ d 2.500	2.500<X≤5.000	5.000<X≤10.000	X≥10.000
Anggota	Orang/ Paket	1.500.000,-	2.000.000,-	2.500.000,-	3.000.000,-

II. Pekerjaan Jasa Konsultansi

Uraian	Satuan	Nilai Paket Tender Dalam Juta Rupiah	
		1.00<X≤500	X≥500
Anggota	Orang/Paket	1.500.000,-	2.500.000,-

O. Honorarium Kegiatan Penelitian

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA
1.	Peneliti Utama (Maksimum 4 jam / hari)	OJ	Rp. 45.000,-
2.	Peneliti Madya (Maksimum 4 jam / hari)	OJ	Rp. 40.000,-
3.	Peneliti Muda (Maksimum 4 jam / hari)	OJ	Rp. 35.000,-
4.	Peneliti Pertama (Maksimum 4 jam / hari)	OJ	Rp. 30.000,-
5.	Peneliti (Non Fungsional Peneliti)	OJ	Rp. 25.000,-
6.	Pembantu Peneliti	OJ	Rp. 20.000,-
7.	Pengolah Data	OJ	Rp. 10.000,-
8.	Petugas Survey	orang / responden	Rp. 6.000,-
9.	Pembantu Lapangan	OH	Rp. 55.000,-
10.	Koordinator Peneliti	OB	Rp. 300.000,-
11.	Sekretariat Penelitian	OB	Rp. 200.000,-

P. Honorarium Tim Kerja/Kepanitiaan

1. Bupati	: Rp. -
2. Wakil Bupati	: Rp. -
3. Sekretaris Daerah/II-a	: Rp. 800.000,-
4. Sekwan/Asisten/Kadis/Ka. Badan/II-b	: Rp. 700.000,-
5. Eselon III A	: Rp. 650.000,-
6. Eselon III B	: Rp. 550.000,-
7. Eselon IV A	: Rp. 500.000,-
8. Eselon IV B	: Rp. 475.000,-
9. Staf Golongan IV	: Rp. 400.000,-
10. Staf Golongan III	: Rp. 375.000,-
11. Staf Golongan II	: Rp. 300.000,-
12. Staf Golongan I	: Rp. 250.000,-
13. TNI/POLRI	: Rp. 200.000,-s/ d 800.000,-
14. Tim Juri Sayembara/Kontes	: Rp. 1.000.000,-

Keterangan :

- Honorarium Tim Kerja/Kepanitiaan disesuaikan dengan kebutuhan apabila dipandang perlu Honorarium Tim (tenaga) Ahli/Staf Khusus/pengurus organisasi/relawan/ Non untuk diberikan.

- Q. Honorarium Tenaga Operator Radio/Freelance Rp.5.000/Jam
- R. Honorarium Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan/Dapur
Rp. 500.000,- s/d Rp. 2.075.189 ,- (UMK Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2020)/OB
- S. Bidang Lingkungan Hidup

No	Uraian	Satuan	Biaya (Rp.)
1	2	3	4
1	Pegawai Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau / Taman	OB	1.000.000
2	Tenaga Fasilitator	OK	300.000

Untuk pekerjaan yang sangat penting, mendesak dan pelaksanaannya tidak dapat ditangguhkan para pelaksana/petugas yang mengerjakan kegiatan di luar jam kerja pada hari kerja maksimal 5 (lima) jam dan untuk lembur diluar hari kerja maksimal 8 (delapan) jam mendapat uang lembur dengan ketentuan sebagai berikut :

Uraian	Satuan	Biaya (Rp.)
Satuan Biaya Uang Lembur		
a Golongan I /NON PNS/TKK	OJ	13.000
b Golongan II	OJ	17.000
c Golongan III	OJ	20.000
d Golongan IV	OJ	25.000

- U. Biaya Jamuan Makanan dan Minuman

1. Rapat Kerja/Kegiatan :
 - Jamuan Ringan Rp. 20.000,- /Org/ hr/ Box
 - Jamuan Ringan VIP/VVIP Rp. 25.000,- /Org/ hr/ Box
 - Jamuan Makan (Box) Rp. 45.000,- /Org/ hr/ Box
 - Jamuan Makan Prasmanan Rp. 25.000,- s/d 45.000,- /Org/Porsi
 - Jamuan Makan Hotel/Restoran Rp. 40.000,- s/d 50.000,- /Org/Porsi

2. Makanan Minuman Tamu :

- Jamuan Ringan VIP Rp. 25.000,- s/d 30.000,- /Org/Porsi
- Jamuan Makan Prasmanan Rp. 25.000,- s/d 45.000,- /Org/Porsi
- Jamuan Makan Hotel/Restoran Rp. 40.000,- s/d 50.000,- /Org/Porsi
- Jamuan Makan Hotel VIP/VVIP disesuaikan dengan tarif yang berlaku

3. Panti/RSU/Puskesmas

- Makan Rp. 25.000,- s/d 50.000,- /Org/Hari

Keterangan :

* Pelaksanaan rapat lebih dari pukul 12.00 Wib.

V. Biaya Kegiatan Perlombaan, PORSENI, Pengawas Ruang, Pemeriksa Hasil UAS, Entri Data, Tutor Kerja Paket A/B/C, Pembinaan Kegiatan Olahraga, Kesenian dan Akademik lainnya.

1. Kegiatan PORSENI / Kegiatan lainnya

- a. Wasit / Juri : Rp. 150.000,- /Orang/Hari
- b. Official : Rp. 200.000,- /Orang/Hari
- c. Petugas lapangan : Rp. 100.000,- /Orang/Hari
- d. Pendamping ke Tk. Propinsi : Rp. 250.000,- /Orang/Hari
- e. Peserta ke Tk. Propinsi : Rp. 200.000,- /Orang/Hari
- f. Official ke Tk. Propinsi : Rp. 250.000,- /Orang/Hari

2. Pengawas Ruang, Pemeriksa Hasil UAS dan Entri Data

- a. Pengawas Ruang Kelas : Rp. 50.000,- / Jam Pelajaran
- b. Pemeriksa hasil /lembar
 - Pemeriksanaan manual : Rp. 1.500,- /Lembar
 - Pemeriksaan lembar Jawab komputer : Rp. 750,- /Lembar
- c. Entri Data : Rp. 1.000,- /Eksemplar
- d. Tutor Paket A/B/C
 - Paket A : Rp. 250.000,- /Orang/Bulan
 - Paket B : Rp. 350.000,- /Orang/Bulan
 - Paket C : Rp. 350.000,- /Orang/Bulan
- e. Bantuan uang Pembinaan untuk kegiatan perlombaan perorangan
 - 1). Tingkat Kabupaten
 - a) Juara I : Rp. 2.500.000,-
 - b) Juara II : Rp. 2.000.000,-
 - c) Juara III : Rp. 1.500.000,-
 - 2). Tingkat Propinsi
 - a) Juara I : Rp. 3.000.000,-
 - b) Juara II : Rp. 2.500.000,-
 - c) Juara III : Rp. 2.000.000,-
 - 3). Tingkat Nasional
 - a) Juara I : Rp. 4.500.000,-

- b) Juara II : Rp. 4.000.000,-
 - c) Juara III : Rp. 3.500.000,-
 - 4). Tingkat Asean/Asia/Dunia
 - a) Juara I : Rp. 10.000.000,-
 - b) Juara II : Rp. 7.500.000,-
 - c) Juara III : Rp. 6.000.000,-
- f. Bantuan uang pembinaan untuk kegiatan perlombaan antar lembaga/ kelompok :
 - 1). Tingkat Kabupaten
 - a) Juara I : Rp. 10.000.000,-
 - b) Juara II : Rp. 7.500.000,-
 - c) Juara III : Rp. 5.000.000,-
 - 2). Tingkat Propinsi
 - a) Juara I : Rp. 12.500.000,-
 - b) Juara II : Rp. 10.000.000,-
 - c) Juara III : Rp. 7.500.000,-
 - 3). Tingkat Nasional
 - a) Juara I : Rp. 15.000.000,-
 - b) Juara II : Rp. 12.500.000,-
 - c) Juara III : Rp. 10.000.000,-
- g. Bantuan uang pembinaan untuk kegiatan perlombaan desa yang di kelola BPMKB :
 - 1. Uang Pembinaan Juara Lomba Desa
 - Juara I : Rp. 20.000.000,-
 - Juara II : Rp. 15.000.000,-
 - Juara III : Rp. 10.750.000,-
 - 2. Uang Pembinaan Juara P2WKSS
 - Juara I : Rp. 15.000.000,-
 - Juara II : Rp. 10.000.000,-
 - Juara III : Rp. 7.500.000,-
 - 3. Uang Pembinaan Juara Lomba Posyandu, BKB, BKR dan BKL
 - Juara I : Rp. 15.000.000,-
 - Juara II : Rp. 10.000.000,-
 - Juara III : Rp. 7.500.000,-
- h. Dalam even tertentu, khusus untuk uang bantuan pembinaan dapat diatur tersendiri (berdasarkan Keputusan Bupati).

W. Biaya Penataran/Pelatihan/Seminar/Kursus/Desiminasi/Sosialisasi

- 1. Penceramah/Penyaji/Nara Sumber (Pejabat dan Tenaga Ahli)
 - a. Tokoh/Tokoh Agama/Pakar Tingkat Nasional/ Bupati/ Wakil Bupati/ Unsur Muspida
 - Rp. 3.000.000,- /Orang/Jam
 - b. Eselon I
 - Rp. 1.000.000,- /Orang/Jam
 - c. Eselon II/ Guru Besar/ Tenaga Ahli/ Profesional
 - Rp. 750.000,- /Orang/Jam

d. Eselon III/Dosen S3	Rp.	500.000,-	/Orang/ Jam
e. Eselon IV/Dosen S2/S1	Rp.	400.000,-	/Orang/ Jam
f. Fungsional			
1) Utama	Rp.	500.000,-	/Orang/ Jam
2) Madya	Rp.	400.000,-	/Orang/ Jam
3) Muda	Rp.	300.000,-	/Orang/ Jam
4) Pratama	Rp.	200.000,-	/Orang/ Jam

Catatan :

- * Untuk Penceramah/ Penyaji/Nara Sumber/ Widya Iswara (Pejabat dan Tenaga Ahli) ditambah biaya akomodasi disesuaikan dengan harga hotel diwilayah Kabupaten/Kota Tasikmalaya dan transportasi, dari dalam Kabupaten maksimal Rp. 150.000,- dari luar Kabupaten maksimal Rp. 300.000,- .
- ** Apabila Penceramah, Penyaji dan Narasumber mewakilkan, maka besaran honorarium yang diterima sesuai dengan pejabat yang diwakili;
- *** Penceramah, Penyaji dan Narasumber per kegiatan pembayaran honorariumnya maksimal 3 (tiga) jam khusus untuk point a dan b sedangkan untuk yang lainnya maksimal 5 (lima) jam.
- **** Pembayaran honorarium Penceramah, Penyaji, Narasumber (Pejabat dan Tenaga Ahli) untuk besaran nilainya dimungkinkan mengikuti Standar yang dikeluarkan oleh instansi asal dari Penceramah, penyaji dan narasumber atau yang dikeluarkan oleh Instansi dan asosiasi resmi.
- ***** Apabila dalam perjalanan kegiatan terdapat perbedaan nilai besaran antara petunjuk teknis dengan ketentuan yang lebih tinggi menyangkut kegiatan maka besaran satuan tersebut dapat menyesuaikan kepada ketentuan yang lebih tinggi.

2. Moderator

a. Eselon II dan sederajat	Rp.	350.000,-	Org/ Kegiatan
b. Eselon III dan sederajat	Rp.	300.000,-	Org/ Kegiatan
c. Eselon IV dan sederajat	Rp.	250.000,-	Org/ Kegiatan
3. Notulen	Rp.	75.000,-	Org/ Kegiatan
4. Pengajar /Widyaiswara/ Penyuluh (Bersertifikat TOT)	Rp.	250.000,-	/ JP
5. Pengadaan Modul			
a. Prajabatan Gol.I & II	Rp.	100.000,-	/paket modul
b. Prajabatan Gol.III	Rp.	150.000,-	/paket modul
c. Diklatpim Tk. IV & III	Rp.	175.000,-	/paket modul
6. Pengajar	Rp.	150.000,-	/ JP
7. Instruktur	Rp.	150.000,-	/ Jam
8. Pembantu Instruktur	Rp.	40.000,-	/ Jam

9. Pengamat Kelas Diklat	Rp.	30.000,-	/ Jam
10. Biaya Pembuatan Materi	Rp.	190.000,-	/ Materi
11. Biaya Penginapan termasuk Kelas dan Ruang Sidang (jika menggunakan fasilitas gedung Pemerintahan/Pusdiklat biayanya diperhitungkan sebesar 30% dari plafon).			At Cost
12. Sewa Gedung			At Cost
13. Jamuan makan dan jamuan ringan untuk Diklat (3 Kali makan, 2 kali Snack)	Rp.	150.000,-	/ Org./ Hari
14. Dana Kesehatan (Tenaga Medis dan Obat-obatan)	Rp.	1.000.000,-	/ Angkatan
15. Uang Saku Peserta			
- Golongan I dan II	Rp.	200.000,-	/ Org./ Hari
- Golongan III	Rp.	250.000,-	/ Org./ Hari
- Golongan IV	Rp.	300.000,-	/ Org./ Hari

Catatan :

TKK atau PPPK dalam ASN dan Personil Non PNS seperti Kepala Desa, Kelompok Tani dan anggota masyarakat lainnya dapat diberikan uang saku disamakan dengan standar PNS golongan II (dua) dan untuk Staf Khusus disamakan dengan standar pendidikan dan golongan PNS.

- | | | | |
|--|-----|-------------|------------|
| 16. Bantuan Biaya Transportasi pulang-pergi bagi peserta PNS dan non PNS : | | | |
| a. Desa ke Ibu Kota Kecamatan atau sebaliknya | Rp. | 60.000,- | / Kegiatan |
| b. Desa/Kecamatan ke Ibu Kota Kabupaten/Kota | Rp. | 80.000,- | / Kegiatan |
| c. Desa/kecamatan ke ibu Kota Propinsi | Rp. | 100.000,- | / Kegiatan |
| d. Desa ke Dusun/Kampung/RW/ RT | Rp. | 20.000,- | / Kegiatan |
| 17. Upacara pembukaan dan penutupan (termasuk Spanduk, Dekorasi dan Dokumentasi) | Rp. | 1.000.000,- | / Kegiatan |
| 18. Harga sewa stand untuk kegiatan promosi produk unggulan Kabupaten Tasikmalaya yang dilaksanakan di dalam negeri dan luar negeri, besarnya disesuaikan dengan nilai penawaran dari pihak penyelenggara (at cost) setelah dilaksanakan negosiasi teknis dan harga. | | | |

Keterangan:

* untuk kegiatan-kegiatan tertentu/diluar kabupaten disesuaikan dengan kebutuhan.

19. Pembaca Doa	Rp.	300.000,-	/ Keg
20. Pengukuh	Rp.	750.000,-	/ Keg
21. Penyumpah/Pengambil Sumpah	Rp.	2.500.000,-	/ Keg
22. Penjaga Stand	Rp.	250.000,-	/ Org/ Hari
23. Tenaga Keamanan Stand	Rp.	150.000,-	/ Org/ Hari

X. Biaya Pelatihan, Pendidikan Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya

1. Bantuan Biaya Pendidikan bagi Mahasiswa Tugas Belajar

- a. Program Pasca Sarjana Strata (S3)
 - 1) Biaya Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP) disesuaikan dengan besaran yang ditentukan oleh Perguruan Tinggi.
 - 2) Biaya Pemdokan Rp. 400.000,-/bulan
 - 3) Uang Saku Rp. 875.000,-/bulan
 - 4) Transportasi Rp. 300.000,-/bulan
 - 5) Buku Rp. 2.500.000,-/bulan
 - 6) ATK/Rental Komputer Rp. 300.000,-/bulan
 - 7) Biaya Penyusunan Disertasi dan Penelitian Rp. 6.000.000,-
 - 8) Biaya Wisuda Rp. 2.000.000,-
- b. Program Pasca Sarjana Strata (S2)
 - 1) Biaya Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP) disesuaikan dengan besaran yang ditentukan oleh Perguruan Tinggi
 - 2) Biaya Pemdokan Rp. 400.000,-/bulan
 - 3) Uang Saku Rp. 875.000,-/bulan
 - 4) Transportasi Rp. 250.000,-/bulan
 - 5) Buku Rp. 2.000.000,-/bulan
 - 6) ATK/Rental Komputer Rp. 250.000,-/bulan
 - 7) Biaya Penyusunan Tesis dan Penelitian Rp. 4.000.000,-
 - 8) Biaya Wisuda Rp. 1.500.000,-
- c. Program Strata 1 (S1)
 - 1) Biaya Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP) disesuaikan dengan besaran yang ditentukan oleh Perguruan Tinggi
 - 2) Biaya Pemdokan Rp. 400.000,-/bulan
 - 3) Uang Saku Rp. 875.000,-/bulan
 - 4) Transportasi Rp. 200.000,-/bulan
 - 5) Buku Rp. 1.500.000,-/bulan
 - 6) ATK/Rental Komputer Rp. 250.000,-/bulan
 - 7) Biaya Penyusunan Skripsi dan Penelitian Rp. 3.000.000,-
 - 8) Biaya Wisuda Rp. 1.000.000,-
- d. Program Akademik/Diploma 3 (D3)
 - 1) Biaya Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP) disesuaikan dengan besaran yang ditentukan oleh Perguruan Tinggi
 - 2) Biaya Pemdokan Rp. 400.000,-/bulan
 - 3) Uang Saku Rp. 875.000,-/bulan
 - 4) Transportasi Rp. 200.000,-/bulan

5) Buku	Rp. 1.000.000,-/bulan
6) ATK/Rental Komputer	Rp. 200.000,-/bulan
7) Biaya Penyusunan Tugas akhir dan Penelitian	Rp. 1.000.000,-
8) Biaya Wisuda	Rp. 1.000.000,-

2. Pendidikan dan Pelatihan

- a. Biaya mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan
- 1) Biaya Uang Saku Per Hari
- Diklat PIM TK. II

Rp. 350.000,-
- Diklat PIM TK. III

Rp. 300.000,-
- Diklat PIM TK. IV

Rp. 250.000,-
- 2) Biaya Pembelian Buku dan ATK
- Diklat PIM TK II

Rp. 1.000.000,-
- Diklat PIM TK III

Rp. 750.000,-
- Diklat PIM TK IV

Rp. 500.000,-
- 3) Biaya PKL
- Diklat PIM TK II

Rp. 2.000.000,-
- Diklat PIM TK III

Rp. 1.500.000,-
- Diklat PIM TK IV

Rp. 1.000.000,-
- 4) Biaya Transportasi (d disesuaikan dgn Tiket Perjalanan)
- b. Biaya Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan, BinteK, Seminar, Lokakarya, Rapat Koordinasi dan kursus-kursus lainnya diberikan uang saku per hari sesuai standar uang harian perjalanan dinas dengan klasifikasi wilayah tempat pelaksanaan kegiatan dimaksud.
- | | | |
|----|--|------------------------|
| 1) | Biaya Pemondokan/Penginapan Per Hari (apabila tidak disediakan akomodasi oleh Panitia Penyelenggara) | (Sesuai dgn kenyataan) |
| 2) | Biaya Transportasi (d disesuaikan dgn Tiket Perjalanan) | |
- c. Biaya Pendidikan dan Pelatihan Luar Negeri yang dibiayai dari APBD Kabupaten/ APBD Provinsi/ APBN
- 1) Biaya Uang Saku Per Hari

Rp. 500.000,-
- 2) Biaya Penyelesaian Paspor

Rp. At Cost
- 3) Biaya Penyelesaian Visa

Rp. At Cost
- 4) Transportasi Lokal Per Hari

Rp. 250.000,-
- 5) Penginapan Per Hari

Rp. 600.000,-
- 6) Konsumsi Per Hari

Rp. 300.000,-
- 7) Biaya Kontribusi Pelatihan

Rp. Maksimal 50.000.000,-
- 8) Biaya Tiket Pulang Pergi (d disesuaikan dgn Tiket Perjalanan)
- d. Biaya Pendidikan dan Pelatihan Luar Negeri yang dibiayai oleh Pihak Sponsor

- 1) Biaya Penyelesaian Paspor Rp. At Cost
- 2) Biaya Penyelesaian Visa Rp. At Cost
- 3) Transportasi Lokal Per Hari Rp. 250.000,-
- 4) Uang Saku Per Hari Rp. 500.000,-
- 5) Biaya Tiket Pulang Pergi (d disesuaikan dgn Tiket Perjalanan)
- e. Pelatihan Inseminasi Buatan (IB) Dan Tenaga Pendamping Teknis (TPT)
 1. Pelatihan Inseminator Rp. 6.500.000,- paket/org
 2. Pelatihan Pemeriksaan Kebuntingan Rp. 6.500.000,- paket/org
 3. Pelatihan Assisten Teknis Reproduksi Rp. 6.500.000,- paket/org
 4. Honorarium Tenaga Pendamping Teknis (TPT) Kualifikasi S1
Pernakan, Perikanan, Dokter Hewan Rp. 1.500.000,- org/bulan
- Y. Fasilitas Pembentukan Kelompok Masyarakat Peduli KB
 1. Honor Pos KB Desa Rp. 50.000,-/Desa/Orang/Bulan
 2. Honor Sub Pos KB Desa Rp. 25.000,-/Sub Pos/Orang/Bulan
- Z. Penanggulangan Kemiskinan dan Perlindungan Sosial bagi Rakyat Miskin.
Bantuan biaya transport RASKIN dari titik distribusi ke penerima manfaat (RTM) maksimal sebesar Rp. 250,-/RTM/bulan.
- AA. Pengadaan Tanah

Pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum, tahapan dan prosesnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Biaya Operasional dan Biaya Pendukung untuk kegiatan pada tahapan pelaksanaan dan penyerahan hasil.
Biaya operasional dan pendukung untuk kegiatan pada tahapan pelaksanaan dan penyerahan hasil ditentukan berdasarkan perhitungan dimulai dari 4% (empat persen) untuk ganti kerugian tanah sampai dengan atau setara dengan Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) pertama dan selanjutnya dengan prosentase menurun sebagai berikut:

Nilai Ganti Rugi	Prosentase Biaya Operasional dan Biaya Pendukung	Besaran Biaya Operasional dan Pendukung
s/d Rp. 10 miliar	=(4% x Rp.10 miliar)	= Paling tinggi Rp.400 jt
Diatas Rp.10 miliar s/d Rp.15 miliar	=(Biaya s/d Rp.10 miliar sebelumnya) + (3% x Rp.5 miliar)	= Paling tinggi Rp.450 jt
Diatas Rp.15 miliar s/d Rp.30 miliar	=(Biaya s/d Rp.15 miliar sebelumnya) + (2% x Rp.15 miliar)	= Paling tinggi Rp.850 jt
Diatas Rp.30	=(Biaya s/d Rp.30 miliar sebelumnya) +	= Paling tinggi

miliar s/d Rp.55 miliar	(1% x Rp.25 miliar)	Rp.1,100 miliar
Diatas Rp.55 miliar s/d Rp.105 miliar	=(Biaya s/d Rp.55 miliar sebelumnya) + (0,5% x Rp.50 miliar)	= Paling tinggi Rp. 1,350 miliar
Diatas Rp.105 miliar	=(Biaya s/d Rp.105 miliar sebelumnya) + (0,25% x Rp.5 miliar)	= Paling tinggi Rp. 1,6 miliar

Biaya-biaya yang berkaitan dengan Biaya Operasional dan Biaya Pendukung dalam rangka kegiatan pada tahapan pelaksanaan dan penyerahan hasil, antara lain untuk : honorarium, pengadaan bahan, alat tulis kantor, cetak dan stensil, fotokopi/penggandaan, rapat, sidang-sidang yang berkaitan dengan proses pengadaan tanah, satuan tugas (satgas), biaya keamanan, penunjang musyawarah, sosialisasi dan biaya perjalanan dinas dalam rangka penyelenggaraan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.

- Besaran biaya sebagaimana dimaksud diatas didasarkan pada perhitungan ganti rugi yang ditetapkan oleh panitia pengadaan tanah;
- Honorarium Tim Persiapan Pengadaan Tanah, Tim Kajian Keberatan, Pelaksana Pengadaan Tanah dan Satuan Tugas.

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
I	Tim Persiapan Pengadaan Tanah /Pelaksana Pengadaan Tanah		
	A. Ganti Kerugian Tanah s.d Rp.10 miliar		
	1.Ketua merangkap anggota	OB per Paket	Rp. 1.600.000,-
	2.Sekretaris merangkap anggota	OB per Paket	Rp. 1.300.000,-
	3.Anggota	OB per Paket	Rp. 1.100.000,-
	4.Sekretariat	OB per Paket	Rp. 800.000,-
	B. Ganti Kerugian Tanah diatas Rp.10 miliar s.d Rp.50 miliar		
	1.Ketua merangkap anggota	OB per Paket	Rp. 2.400.000,-
	2.Sekretaris merangkap anggota	OB per Paket	Rp. 1.900.000,-
	3.Anggota	OB per Paket	Rp. 1.600.000,-
	4.Sekretariat	OB per Paket	Rp. 900.000,-
	C. Ganti Kerugian Tanah diatas Rp.50 miliar		
	1.Ketua merangkap anggota	OB per Paket	Rp. 3.700.000,-
	2.Sekretaris merangkap anggota	OB per Paket	Rp. 2.900.000,-
	3.Anggota	OB per Paket	Rp. 2.400.000,-
	4.Sekretariat	OB per Paket	Rp. 1.000.000,-
II	Tim Kajian		
	1.Ketua merangkap anggota	Per Hasil Kajian	Rp. 1.100.000,-
	2.Sekretaris merangkap anggota		Rp. 800.000,-
	3.Anggota		Rp. 750.000,-
III	Satuan Tugas	Mengacu pada ketentuan dalam : 1. Peraturan Pemerintah mengenai jenis dan tarif atas jenis	

		penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Badan Pertanahan Nasional 2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Indeks dalam Rangka Perhitungan Penetapan Tarif Pelayanan Penerimaan Bukan Pajak pada Badan Pertanahan Nasional; 3. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Badan Pertanahan Nasional
--	--	---

4. Honorarium dimaksud diberikan sejak bulan penugasan sampai dengan batas waktu selesai penetapan ganti rugi ditambah paling lama 2 (dua) bulan untuk masa penyerahan ganti rugi dan penyerahan dokumen pengadaan tanah kepada instansi pemerintah yang memerlukan tanah dan kantor pertanahan setempat;
5. Honorarium sebagaimana dimaksud hanya dapat dibayarkan dalam tahun anggaran berjalan.

BAB VI

STANDAR PEMBAKUAN BIAYA KEGIATAN

A. Satuan Rencana Biaya Sewa Kendaraan dalam propinsi dan Mesin Foto Copy

No	Uraian	Satuan	Biaya (Rp.)
1	2	3	4
1	Sewa Kendaraan Roda 4	Unit/hari	520.000
2	Sewa Kendaraan Roda 6 (Bus) Kapasitas 20-30 Orang	Unit/hari	2.500.000
3	Sewa Kendaraan Roda 6 (Bus) Kapasitas 32-48 Orang	Unit/hari	3.000.000
4	Sewa Truck	Unit/hari	1.000.000
5	Sewa Mesin Foto Copy	Bulan/Unit	3.278.000

B. Satuan Rencana Biaya Sewa Kendaraan Luar Propinsi

No	Uraian	Satuan	Biaya (Rp.)
1	2	3	4
1	Sewa Kendaraan Roda 4	Unit/hari	520.000
2	Sewa Kendaraan Roda 6 (Bus) Kapasitas 20-30 Orang	Unit/hari	2.600.000
3	Sewa Kendaraan Roda 6 (Bus) Kapasitas 44-59 Orang	Unit/hari	3.950.000

Catatan :

Sewa kendaraan roda 4 dalam kota untuk keperluan pelaksanaan tugas ditempat tujuan diberikan secara at cost.

C. Satuan Biaya Penerjemahan dan Pengetikan

No	Uraian	Satuan	Biaya (Rp.)
1	2	3	4
1	Dari Bahasa Asing ke Indonesia		
	a Dari Bahasa Inggris ke Bahasa Indonesia	Halaman Jadi	65.000
	b Dari Bahasa Jepang	Halaman Jadi	165.000
	c Dari Bahasa Mandarin, Belanda	Halaman Jadi	135.000
	d Dari Bahasa Prancis, Jerman	Halaman Jadi	100.000
	e Dari Bahasa Asing Lainnya	Halaman Jadi	115.000
2	Dari Bahasa Indonesia ke Bahasa Asing		
	a Dari Bahasa Indonesia ke Bahasa Inggris	Halaman Jadi	65.000
	b Ke Bahasa Jepang	Halaman Jadi	165.000
	c Ke Bahasa Mandarin, Belanda	Halaman Jadi	165.000
	d Ke Bahasa Prancis, Jerman	Halaman Jadi	100.000
	e Ke Bahasa Asing Lainnya	Halaman Jadi	115.000

D. Standar Biaya Pendataan Objek dan Subjek PBB/ obyek pajak lainnya dengan Cara Pengukuran Objek Pajak

No.	Uraian	Satuan Kegiatan	Biaya Satuan (Rp.)	Keterangan
A	PERSIAPAN			
	Jasa Konsultansi			
1.	Penelitian pendahuluan dan penyusunan rencana kerja	RK	1.500.000	
2.	Pembuatan Sket Peta Desa			
	a. Pengadaan Konsep Sket/ Peta Desa	Lembar	50,000	
	b. Orientasi lapangan dan penentuan batas blok	Desa	250.000	
3.	Pembuatan Sket peta ZNT/NIR			
	a. Pencocokan Sket Peta Desa dengan keadaan lapangan pengumpulan harga jual dan analisis data	Desa	3.000.000	
	b. Pembantu penilai	orang/hari	150.000	
4.	Pembuatan Konsep Peta blok (konsep lapangan)	Lembar	50.000	
5.	Pelatihan Petugas Lapangan			
	a. Petugas Pelatih	orang/hari	200.000	
	b. Biaya Pelaksanaan	Ls/ hari	500.000	
6.	Penyuluhan	Desa	2.500.000	
B	PEKERJAAN LAPANGAN			
	Pendataan Objek Pajak			
1	Petugas Pendata			
	- Swakelola	OP	15.000	Minimal 10 OP/ hari
	- Jasa Konsultansi	OP	20.000	
2	Pendamping Petugas Pendata			
	- Swakelola	OP	10.000	
	- Jasa Konsultansi	OP	15.000	
3	Pengawas Pendataan			
	a Swakelola			
	- Pengawas Pendataan Tingkat Kecamatan	OP	2.000	
	- Pengawas Pendataan Tingkat Desa	OP	5.000	
	b Jasa Konsultansi	OP	8.000	
	4 Penanggungjawab Swakelola			
	a.Penanggungjawab Tingkat Kecamatan	OP	3.000	
	b.Penanggungjawab Tingkat Desa	OP	7.000	
C	PEKERJAAN KANTOR			
1.	Perekaman Data dan Pencetakan DHR	OP	1.500	

2.	Validasi data/ Cheking data entry	OP	1.000	
3.	Scaning Peta Blok/Desa dan Editing Peta Raster	Lembar	30.000	
4.	Digitasi bidang objek pajak	OP	1.000	
5.	Transfortasi Koordinat/Overlay Peta	Blok	150.000	
6.	Pembuatan dan Penggandaan Peta Desa ZNT Desa	Lembar	120.000	
7.	Pembuatan dan Penggandaan Peta ZNT Blok	Lembar	120.000	
8.	Pembuatan Peta Desa	Lembar	80.000	
9.	Penjilidan Peta ZNT Desa?peta ZNT Blok/Peta Desa	Buku	50.000	

Keterangan :

Standar biaya pembentukan dan atau pemeliharaan basis data Objek PBB yang dilaksanakan oleh Pihak Ketiga (Swasta Nasional) ditetapkan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa setempat, setinggi-tingginya 200% dari Standar Biaya per Objek Pajak secara keseluruhan apabila dilaksanakan secara Swakelola.

E. Biaya Pelaksanaan Kegiatan Pendataan dan Penilaian Individu

No	Uraian	Satuan Kegiatan	Biaya Satuan (Rp.)	Keterangan
A	Persiapan 1. Penelitian pendahuluan dan penyusunan rencana kerja	RK	1.500.000	
B	Pekerjaan Lapangan oleh Petugas Pendata 1. Pengumpulan data-data pendukung 2. Pengumpulan data fisik ▪ Petugas pendata ▪ Pendamping petugas pendata 3. Pengambilan foto, editing dan processing poto	OP OP OP OP	120.000 325.000 100.000 150.000	Minimal 1 OP Per Hari
C	Pekerjaan kantor 1. Perhitungan nilai/entri data nilai individu dan SISMIOP 2. Digitasi objek pajak 3. Pembuatan laporan penilaian 4. Penjilidan dan penggandaan laporan	OP OP OP Buku	150.000 15.000 50.000 50.000	

F. Standar Biaya Pemutakhiran Nilai Zona Tanah dan Penyesuaian NJOP Bumi

No.	Uraian	Satuan Kegiatan	Biaya Satuan (Rp.)	Keterangan
A	PERSIAPAN			
1.	Jasa Konsultasi Penelitian pendahuluan dan penyusunan rencana kerja			

B	PEKERJAAN LAPANGAN			
	1 Pengumpulan data nilai pasar atau harga jual tanah	Blok	100.000	
	2 Pemutakhiran/Analisis/Zona Nilai Tanah	Blok	500.000	
	3 Pemutakhiran Kode ZNT dan batas ZNT pada konsep peta ZNT blok	Blok	300.000	
	4 Floating alamat OP, Kode ZNT dan NJOP/NIR pada konsep peta ZNT desa dan peta ZNT blok	Blok	300.000	
	5 Pembantu/Pendamping Petugas:			
	- Kadus/Kolektor/Sekdes	Blok	200.000	
	- Kepala Desa	Desa/Keg.	1.500.000	
	- Camat	Desa/Keg.	400.000	
	- Kolektor Kecamatan	Desa/Keg.	400.000	
C	PEKERJAAN KANTOR			
	1 Perekaman dan Validasi Data	Blok	100.000	
	2 Pemutakhiran Peta ZNT Blok pada Aplikasi SIB PBB	Blok	150.000	

G. Bidang Pajak Daerah

No	Uraian	Satuan	Biaya (Rp.)
1	Pengadministrasi Pelayanan Pajak Daerah	Orang/Bulan	1.300.000
2	Pengelola Data Pajak Daerah	Orang/Bulan	1.300.000
3	Juru Tagih	Orang/Bulan	1.300.000
4	Operator Komputer Aplikasi Sistem Informasi Geografis (SIG)	Orang/Bulan	1.300.000
5	Operator Komputer Aplikasi Sistem Informasi Objek Pajak (SISMIOP)	Orang/Bulan	1.300.000
6	Operator Komputer Aplikasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	Orang/Bulan	1.300.000
7	Operator Komputer Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pajak Daerah (SIM Pajak Daerah)	Orang/Bulan	1.300.000

H. Bidang Keuangan

No	Uraian	Satuan	Biaya (Rp.)
1	Operator Aplikasi SIM Gaji TASPEN	Orang/Bulan	1.300.000

2	Operator Aplikasi SIMDA Keuangan	Orang/Bulan	1.300.000
3	Operator Aplikasi OMSPAN	Orang/Bulan	1.300.000

I. Harga Satuan Bangunan Gedung Negara di Kabupaten Tasikmalaya
(dalam rupiah)

GEDUNG NEGARA	
TIDAK SEDERHANA	SEDERHANA
5.060.000	3.930.000

RUMAH NEGARA		
TIPE A	TIPE B	TIPE C,D,E
4.950.000	4.890.000	3.530.000

PAGAR GEDUNG NEGARA		
DEPAN	BELAKANG	SAMPING
BT;T. 1,50 M	T. 3 M	T. 2 M
2.120.000	1.850.000	1.770.000

PAGAR RUMAH NEGARA		
DEPAN	BELAKANG	SAMPING
BT;T. 1,50 M	T. 2,5 M	T. 2 M
1.940.000	1.190.000	1.130.000

- Faktor satuan harga per M2 Gedung Bertingkat
- a. 1 Lantai = 1,000 x Harga Satuan Per M2
 - b. 2 Lantai = 1,090 x Harga Satuan Per M2
 - c. 3 Lantai = 1,120 x Harga Satuan Per M2
 - d. 4 Lantai = 1,135 x Harga Satuan Per M2
- Klasifikasi Bangunan Gedung Negara (Sederhana dan Tidak Sederhana) diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Bangunan Gedung
- Tipe A : Tingkat Departemen / Pusat
- Tipe B : Tingkat Provinsi (Tingkat Kabupaten dengan struktur khusus dan penggunaan bahan diatas kualitas bahan C)
- Tipe C : Tingkat Kabupaten
- Rumus perhitungan Per M2 bersumber dari :
Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah
Direktorat Jendral Perumahan dan Permukiman
- Biaya tersebut di atas belum termasuk Biaya Perencanaan, Biaya Pengawasan dan Biaya Pengelolaan.
Untuk Biaya Perencanaan, Biaya Pengawasan dan Biaya Pengelolaan disesuaikan dengan prosentase dalam tabel.

J. Biaya Pengukuran Tanah / Topografi Lahan untuk Site Plan Bangunan Gedung

NO	LUAS AREAL	SKALA	BIAYA (Rp)
1	S/D 1 Ha	1 : 2000	2,000,000 – 3,500,000
2	1 – 2 Ha	1 : 2000	3,500,000 – 5,000,000
3	2 – 5 Ha	1 : 2000	5,000,000 – 8,000,000
4	5 – 10 Ha	1 : 2000	8,000,000 – 12,000,000

K. Biaya Perencanaan Studi AMDAL

NO	JENIS STUDI	BESAR	SEDANG	KECIL
1	AMDAL Industri	400 Jt – 600 Jt	300 Jt – 400 Jt	200 Jt – 300 Jt
2	AMDAL Pertambangan	400 Jt – 600 Jt	300 Jt – 400 Jt	200 Jt – 300 Jt
3	AMDAL Agribisnis	300 Jt – 400 Jt	200 Jt – 300 Jt	150 Jt – 200 Jt
4	AMDAL Jalan	400 Jt – 600 Jt	300 Jt – 400 Jt	200 Jt – 300 Jt
5	AMDAL Lain-lain	400 Jt – 600 Jt	300 Jt – 400 Jt	200 Jt – 300 Jt
6	KLHS	400 Jt – 500 Jt	300 Jt – 400 Jt	200 Jt – 300 Jt
7	Upaya Pengelolaan Lingkungan / Upaya Pemantauan Lapangan	-	100 Jt - 150 Jt	30 Jt – 50 Jt
8	Kajian Valuasi Ekonomi Lingkungan	400 Jt – 500 Jt	300 Jt – 400 Jt	200 Jt – 300 Jt
9	RPPLH (Rencana Perlindungan dan Pengelolaan LH)	> 400 Jt	300 Jt – 400 Jt	200 Jt – 300 Jt

L. Spesifikasi Teknis Bangunan Rumah Negara

No	Uraian	Klasifikasi		
		Khusus & Tipe A	Tipe B	Tipe C, D dan E
1	2	3	4	5
A PERSYARATAN STRUKTUR BANGUNAN				
1	Pondasi	Batu belah, Kayu kls kuat II, beton bertulang	Batu belah, Kayu kls kuat II, beton bertulang	Batu belah, Kayu kls kuat II, beton bertulang
2	Struktur lantai (khusus untuk bangunan gedung bertingkat	Beton bertulang K-200, Baja, kayu kls kuat II	Beton bertulang K-200, Baja, kayu kls kuat II	Beton bertulang K-175, baja, kayu kls kuat II
3	Kolom	Beton bertulang K-200, Baja, kayu kls kuat II	Beton bertulang K-200, Baja, kayu kls kuat II	Beton bertulang K-175, baja, kayu kls kuat II
4	Balok	Beton bertulang K-200, Baja, kayu kls kuat II	Beton bertulang K-200, Baja, kayu kls kuat II	Beton bertulang K-175, baja, kayu kls kuat II
5	Rangka atap	Kayu kls kuat II, Baja	Kayu kls kuat II, Baja	Kayu kls kuat II, Baja
6	Kemiringan atap	Genteng min 30 derajat Sirap min 22,5 derajat Seng min 15 derajat	Genteng min 30 derajat Sirap min 22,5 derajat Seng min 15 derajat	Genteng min 30 derajat Sirap min 22,5 derajat Seng min 15 derajat

B UTILITAS				
1	Air bersih	PAM, sumur pantek	PAM, sumur pantek	PAM, sumur pantek
2	Saluran air hujan	Talang, saluran lingkungan	Talang, saluran lingkungan	Talang, saluran lingkungan
3	Pembuangan air kotor	Bak penampung	Bak penampung	Bak penampung
4	Pembuangan kotoran	Bak penampung	Bak penampung	Bak penampung
5	Bak septicktank & rembesan	6 m3	5 m3	2-4 m3
6	Sarana pengamanan bahaya kebakaran *)	Mengikuti ketentuan dalam Kep.Meneg.Pu No. 10/KPTS/2000 dan Standar Nasional Indonesia (SNI) yang berlaku		
7	Sumber daya listrik	PLN, 2200-4400 VA	PLN,1350-2200 VA	PLN,450-1350 VA
8	Penerangan Alam	100-215 lux/m2	100-215 lux/m2	100-215 lux/m2
9	Tata Usaha	6-10% bukaan	6-10% bukaan	6-10% bukaan
10	Telepon *)	sesuai kebutuhan	sesuai kebutuhan	sesuai kebutuhan
11	Penangkal petir	Penangkal petir local	Penangkal petir local	tidak disyaratkan
C SARANA PENYELEMATAN				
1	Tangga penyelamatan (khusus bangunan bertingkat)	Lebar min = 1,20 m	lebar min = 1,20 m	lebar min = 1,20 m
2	Tanda penunjuk arah	Tidak dipersyaratkan	tidak dipersyaratkan	tidak dipersyaratkan
3	Pintu	Lebar min = 0,90 m	lebar min = 0,90 m	lebar min = 0,90 m
4	Koridor/Selasar	Lebar min = 1,80 m	lebar min = 1,80 m	lebar min = 1,80 m

Catatan :
 *) Tidak termasuk dalam standar harga satuan tertinggi per m2

M. Klasifikasi Gedung Negara

1. Klasifikasi Bangunan Gedung Negara
- a. Bangunan Sederhana
- 1) Gedung kantor yang sudah ada disain prototipenya atau jumlah lantai s.d 2 lantai dengan luas < 500 m2
- 2) Bangunan rumah dinas tipe C,D dan E yang tidak bertingkat
- 3) Gedung Pelayanan kesehatan, puskesmas
- 4) Gedung pendidikan tingkat dasar/atau lanjutan dengan jumlah lantai < 2 lantai

b. Bangunan tidak sederhana

- 1) Gedung kantor yang belum ada disain prototipenya atau jumlah lantai diatas 2 lantai dengan luas > 500 m2
- 2) Bangunan rumah dinas tipe A, B atau rumah dinas tipe C,D dan E yang bertingkat
- 3) Gedung Rumah Sakit kls A, B, C dan D
- 4) Gedung Pendidikan Tingkat Tinggi/Universitas atau
- 5) Gedung Pendidikan Tingkat Dasar/atau Lanjutan dengan jumlah lantai > 2 lantai

2. Tipe Bangunan Rumah Negara

TIPE	UNTUK KEPERLUAN PEJABAT
A	1). Sekjen, Dirjen, Irjen., Kepala Badan, Deputi 2). Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan 1)
B	1). Direktur, Kepala Biro, Inspektur, Assisten Deputi 2). Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan 1)
C	1). Kepala Sub Direktorat, Kepala Bagian, Kepala Bidang 2). Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan 1)

3. Standar Luas Bangunan Rumah Negara

TIPE	LUAS BANGUNAN
A	250 m ²
B	120 m ²
C	70 m ²

Catatan :
Untuk Bangunan lainnya (masyarakat/umum) menyesuaikan dengan klasifikasi yang ada

N. Mobilisasi Ongkos Angkut untuk Bahan Bangunan ke Lokasi yang tidak dapat dicapai oleh Kendaraan Roda 4.

No.	JENIS UPAH DAN BAHAN	Vol.	Ongkos Angkut		
			Ojeg 1 Km	Dipikul 100 M	
				Jl. Datar	Jl. Gunung
1.	Bahan Galian	Per m ³	30.000,-	50.000,-	60.000,-
2.	Besi Beton/Pipa	Per Kg	1000,-	1.250,-	2.250,-
3.	Bahan Kaca	Per m ²	1.250,-	1.250,-	3.500,-
4.	Keramik	Per Dus	600,-	350,-	850,-

5.	Genteng	Per Buah	250,-	100,-	150,-
6.	Cat	Per Kg	250,-	300,-	600,-
7.	Semen	Per Zak	1.500,-	1.600,-	2.000,-
8.	Lain-lain (bahan bangunan yang beratnya kurang dari 5 Kg/Bh)	Per Kg/bh	250,-	75,-	150,-

O. Harga Upah Pekerja

a. Bidang Ke PU an :

No	Jenis Pekerja Bangunan	Harga upah (Rp.)	Satuan Waktu
1.	Pekerja	82.500,00	1 Org/Hr/8 jam
2.	Pekerja Setengah Terampil	83.000,00	1 Org/Hr/8 jam
3.	Pekerja Terampil	90.000,00	1 Org/Hr/8 jam
4.	Tukang Gali	90.000,00	1 Org/Hr/8 jam
5.	Tukang Batu Setengah Terampil	83.000,00	1 Org/Hr/8 jam
6.	Tukang Batu Terampil	90.000,00	1 Org/Hr/8 jam
7.	Kepala Tukang Batu	100.000,00	1 Org/Hr/8 jam
8.	Tukang Kayu Setengah Terampil	83.000,00	1 Org/Hr/8 jam
9.	Tukang Kayu Terampil	90.000,00	1 Org/Hr/8 jam
10.	Kepala Tukang Kayu	100.000,00	1 Org/Hr/8 jam
11.	Tukang Cat/Pelitur Setengah Terampil	83.000,00	1 Org/Hr/8 jam
12.	Tukang Cat/Pelitur Terampil	90.000,00	1 Org/Hr/8 jam
13.	Kepala Tukang Cat/Pelitur	100.000,00	1 Org/Hr/8 jam
14.	Tukang Besi Beton Setengah Terampil	83.000,00	1 Org/Hr/8 jam
15.	Tukang Besi Beton Terampil	90.000,00	1 Org/Hr/8 jam
16.	Kepala Tukang Besi Beton	100.000,00	1 Org/Hr/8 jam
17.	Tukang Besi Profil Setengah Terampil	83.000,00	1 Org/Hr/8 jam
18.	Tukang Besi Profil Terampil	90.000,00	1 Org/Hr/8 jam
19.	Kepala Tukang Besi Profil	100.000,00	1 Org/Hr/8 jam
20.	Tukang Listrik Terampil	90.000,00	1 Org/Hr/8 jam

21.	Kepala Tukang Listrik	100.000,00	1 Org/Hr/8 jam
22.	Mandor	100.000,00	1 Org/Hr/8 jam
23.	Operator Alat Besar	150.000,00	1 Org/Hr/8 jam
24.	Pembantu Operator/Mekanik	90.000,00	1 Org/Hr/8 jam
25.	Supir Truk	100.000,00	1 Org/Hr/8 jam
26.	Kenek Truk	82.500,00	1 Org/Hr/8 jam
27.	Penjaga Malam	83.000,00	1 Org/Hr/8 jam

No	Uraian	Satuan	Biaya (Rp.)
1	Penilik Jalan	OB	350.000,-
2	Penjaga Pintu Air	OB	350.000,-

b. Bidang Peternakan dan Perikanan :

No	Uraian	Satuan	Biaya (Rp.)
1	Pengambilan Sampel Serum Darah Ayam	Sampel	4.000
2	Pengambilan Sampel Serum Darah Sapi	Sampel	5.000
3	Pengambilan Faeces	Sampel	5.000
4	Pemeriksaan Faeces	Sampel	5.000
5	Pemeriksaan Serum Darah Ayam		
	a. AI	Sampel	5.000
	b. ND	Sampel	5.000
6	Pemeriksaan Serum Serum Darah Sapi		
	a. RBT/MRT	Sampel	10.000
	b. CF	Sampel	40.000
	c. Elysa	Sampel	35.000
7	Pemeriksaan Swab Cloaca		
	a. Pemeriksaan Isolasi Virus	Sampel	-
	b. Pemeriksaan PCR	Sampel	500.000
8	Pullorum Test	Sampel	1.000
9	Pemeriksaan Cemarkan Mikroba	Sampel	300.000
10	Pemeriksaan Residu Antibiotika	Sampel	150.000
11	Pemeriksaan pH Daging	Sampel	7.000
12	Pemeriksaan kebusukan Daging	Sampel	30.000
13	Analisa Pakan Ternak	Sampel	150.000
14	Honorarium Seleksi Ternak Besar (Sapi dan Kerbau)	Ekor	15.000
15	Honorarium Seleksi Ternak Kecil (Kambing dan Domba)	Ekor	10.000
16	Honorarium Seleksi Ternak Kelinci	Ekor	4.000

17	Honorarium Seleksi Ternak Unggas	Ekor	1.000
18	Honorarium Seleksi DOC/DOD	Ekor	500
19	Honorarium Seleksi Ikan (Induk)	Ekor	5.000
20	Honorarium Seleksi Ikan (Benih)	Ekor	10
21	Honorarium Vaksinasi AI	Dosis	1.000
22	Honorarium Vaksinasi Rabies	Ekor	10.000
23	Honorarium Vaksinasi Anjing	Dosis	10.000
24	Honorarium Eliminasi Anjing Liar	Ekor	7.500
25	Upah Pekerja/ Buruh Harian		
	- Pengolahan Kebun rumput, pencari rumput, pekerja kebersihan dan pemberi pakan ternak	HOK	60.000,-
	- Petugas kebersihan di Rumah Potong, Pasar Hewan dan Pasar Ikan	HOK	60.000,-
	- Petugas pengelola kolam ikan, pemberi pakan ikan dan persiapan/pembersih kolam di UPTD Pengembangan benih ikan	HOK	60.000,-
25	Pengujian Sampel Pakan (Lengkap)	Sampel	300.000,-
26	Pengujian Cemaran mikroba	Sampel	90.000,-
27	Pengujian Residu kimia	Sampel	92.000,-
28	Pemeriksaan bedah bangkai (sampel)	Sampel	10.000,-
29	Pemeriksaan parasit darah:		
	a. Ulas darah	Sampel	5.000,-
	b. Identifikasi cacing	Sampel	7.000,-
	c. Ektoparasit	Sampel	7.000,-
	d. Parasit usus	Sampel	7.000,-
30	Pemeriksaan gangguan reproduksi	Ekor	30.000,-
31	Pemeriksaan :		
	e. Uji cepat formalin	Sampel	15.000,-
	f. Uji cepat boraks	Sampel	15.000,-
	g. Uji spesies	Sampel	150.000,-
32	Pengujian mutu pakan	Sampel	400.000,-
33	Pemeriksaan sampel parasit ikan	Sampel	10.000,-
34	Pemeriksaan sampel bakteri ikan	Sampel	50.000,-
35	Pemeriksaan sampel virus ikan	Sampel	200.000,-
36	Pemeriksaan Hewan Qurban (Sapi/Kerbau)	Ekor	10.000,-
37	Pemeriksaan Hewan Qurban (Domba/Kambing)	Ekor	5.000,-
38	Penyuluh Pendamping	OK	250.000,-
39	Operasional Desinfektan	lt	10.000,-

c. Bidang Kehutanan dan Perkebunan

No	Uraian	Satuan	Biaya (Rp.)
1	Upah Pekerja/Buruh Pengolahan Lahan	HOK	40.000,-
2	Upah pembuatan sumur gali (untuk kegiatan-kegiatan yang memerlukan air)	m	50.000,-
3	Pengujian Mutu benih tanaman hutan	Jenis	1436000+pm
4	Sertifikasi Mutu bibit tanaman hutan	Lokasi	24,125,000+pm
5	Rekomendasi pengada/Pengedar benih/bibit	Lokasi	1.350.000+pm
6	Pembuatan Kebun Bibit Rakyat	1 Unit (50,000 Btg)	50,000,000
7	Inventarisasi dan Identifikasi Karakteristik DAS	DAS	154,900,000+pm
8	Penyusunan rencana pengelolaan DAS Terpadu	DAS	252,650,000+pm
9	Penyusunan rencana pembangunan Model DAS Mikro	Unit (1,000 Ha)	113,550,000+pm
10	Penyusunan rancangan Areal Model pada DAS Mikro	Unit (10 Ha)	19,020,000
11	Monitoring dan evaluasi kegiatan Model DAS Mikro	Unit	28,835,000
12	Penyusunan data spasial lahan kritis wilayah DAS	BP DAS	57,370,000+pm
13	Fasilitasi Forum DAS	BP DAS	59,500,000+pm
14	Penyusunan rancangan teknik Model hutan rakyat	Unit	25,049,500+pm
15	Pembuatan tanaman hutan rakyat	Ha	2.050.000 + pm
16	Insentif penanaman bibit hasil KBR (hutan Rakyat)	Ha	445.000 + pm
17	Pembuatan tanaman hutan rakyat (Pengkayaan)	Ha	1.150.000 + pm
18	Pembuatan areal model usaha hutan rakyat/Agroforestry	Unit (25 Ha)	25,150,000
19	Pengembangan kelembagaan usaha perhutanan rakyat	Unit (Usaha)	80,050,000
20	Pemeliharaan areal model usaha hutan rakyat/Agroforestry Tahun ke 1	Unit (25 Ha)	47,910,000
21	Pemeliharaan areal model usaha hutan rakyat/Agroforestry Tahun ke 2	Unit (25 Ha)	23,940,000
22	Penyusunan rancangan teknik/Kegiatan RHL	Ha	117,000
23	Pembuatan tanaman hutan kota	Ha	4.635.000 + pm
24	Pemeliharaan tanaman hutan kota Tahun-1	Ha	1.036.000 + pm
25	Pemeliharaan tanaman hutan kota Tahun-2	Ha	540.000 + pm
26	Penyusunan rancangan Kegiatan Rehabilitasi mangrove	Ha	139,000
27	Pembuatan tanaman / Rehabilitasi hutan mangrove (jarak tanam 1 m x 1 m)	Ha	18,092,000

28	Pemeliharaan tanaman Rehabilitasi hutan mangrove tahun-1 (jarak tanam 1 m x 1 m)	Ha	3,240,000
29	Pemeliharaan tanaman Rehabilitasi hutan mangrove tahun-2 (jarak tanam 1 m x 1 m)	Ha	627,000
30	Pembuatan tanaman / Rehabilitasi hutan mangrove (jarak tanam 1 m x 3 m)	Ha	6,293,000
31	Pemeliharaan tanaman Rehabilitasi hutan mangrove tahun-1 (jarak tanam 1 m x 3 m)	Ha	1,347,000
32	Pemeliharaan tanaman Rehabilitasi hutan mangrove tahun-2 (jarak tanam 1 m x 3 m)	Ha	495,000
33	Penyusunan rancangan Dam penahan	Ha	4,530,000
34	Pembuatan Dam penahan	Ha	22,510,000
35	Penyusunan rancangan Dam pengendali	Unit	9.000.000+pm
36	Pembuatan Dam pengendali	Unit	55,400,000
37	Penyusunan rancangan sumur resapan	Unit	739,000
38	Pembuatan sumur resapan	Unit	2,712,000
39	Penyusunan rancangan embung	Unit	2,855,000
40	Pembuatan embung	Unit	22,730,000
41	Penyusunan rancangan gully plug	Unit	1.120.000+pm
42	Pembuatan gully plug	Unit	2,620,000
43	Pembuatan tanaman turus jalan	Km (400 Btg/Km)	6,580,000
44	Penyusunan rancangan model Aneka usaha kehutanan/AUK (buah, biji-bijian, getah, tanaman obat)	Unit (10 Ha)	11,275,000
45	Pembuatan model pengembangan Aneka usaha kehutanan/AUK (buah, biji-bijian, getah, tanaman obat)	Unit (10 Ha)	41,610,000
46	Pemeliharaan areal model pengembangan AUK tahun ke-1	Unit (10 Ha)	20,080,000
47	Pemeliharaan areal model pengembangan AUK tahun ke-2	Unit (10 Ha)	18,945,000
48	Pembangunan areal model usaha budidaya bamboo	Unit (10 Ha)	40,960,000
49	Pemeliharaan areal model usaha budidaya amboo tahun ke-1	Unit (10 Ha)	21,780,000
50	Pemeliharaan areal model usaha budidaya amboo tahun ke-2	Unit (10 Ha)	16,980,000
51	Penyusunan rancangan areal model budidaya perlebahan	Unit (10 Ha)	16,925,000
52	Pembuatan tanaman pakan lebah	Unit (10 Ha)	26,900,000
53	Budidaya lebah	Unit (10 Ha)	61,340,000
54	Pemeliharaan budidaya lebah tahun 1	Unit (10 Ha)	16,650,000
55	Pendampingan kelembagaan kelompok tani	Kelompok Tani (per 4 Kel)	14,825,000

56	Penyusunan Peraturan/perundang-undangan	Hari	13,855,000
57	Pelatihan teknis bidang RLPS	Angkatan (3 Hari 30 JPL)	42.080.000+pm

Keterangan:

- Dasar Penyusunan: Peraturan Direktur Jenderal Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial No. P.12/V-SET/2010 tentang ancar-ancar Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) Pembangunan bidang RLPS Tahun 2011;
- pm = penyesuaian dengan standar harga Kabupaten Tasikmalaya (untuk item-item barang yang berbeda harga antara penetapan pemerintah pusat dengan standar yang berlaku di kabupaten);
- HSPK = Harga Satuan Pokok Kegiatan.

d. Bidang Pertanian Tanaman Pangan

No	Uraian	Satuan	Biaya (Rp.)
1	Untuk Ubinan		
	a. Honorarium Ubinan	Plot	45.000
	b. Honorarium Pemeriksaan / Editing	Plot	12.500
2	Untuk Listing		
	a. Honorarium Listing	Blok	120.000
	b. Honorarium pengawasan / Pemeriksaan / Editing	Blok	30.000
3.	Mobilisasi ongkos angkut dan upah kerja kegiatan di UPTD padi palawija dan UPTD Hortikultura		
	c. Upah packing/ngemas	Kg	35,-
	d. Upah kuli dari sawah	Kg	75,-
	e. Upah sortasi	Kg	40,-
	f. Upah kuli bongkar muat kirim	Kg	24,-
	g. Upah kuli bongkar di gudang	Kg	8,-
	h. Upah seleksi / Rouging	Ha/org	25.000,-
	i. Upah jemur padi	Kg	50,-
	j. Biaya legalisasi benih sertifikasi	Kg	75,-
	i. Biaya bahan bakar bensin untuk sortasi	Kg	25,-
	j. Beli karung plastik @ 50 kg	Lembar	3.000,-
	k. Beli plastik kemasan bersablon	Lembar	1.500,-
	l. Ongkos angkut/ beli bahan bakar bensin mengambil calon benih dari sawah	Kg	150
	m. Ongkos angkut/ beli bahan bakar bensin mengirim benih ke toko	Kg	150
	n. Harga calon benih	Kg	3.300,-
	o. Harga calon benih bersih	Kg	4.300,-
	p. Upah pengisian poly bag, pemeliharaan persemaian pohon dll		
	1. Wanita	HOK	15.000,-
	2. Pria	HOK	20.000,-
	q. Upah perbaikan jaringan distribusi air untuk pemeliharaan pohon/bibit di area kebun pembibitan hortikultura	HOK	40.000,-

4.	Honor pengumpulan data statistik pertanian tanaman pangan dan hortikultura	Bulan	250.000,-
5.	Honor Pendamping Penyuluh PNS/Non PNS	Bulan	100.000,-
6.	Pengawas Komisi Pupuk	Bulan	400.000,-
7.	Honorarium Listing	Blok	150.000,-
8.	Honorarium Ubinan	Sampel	50.000,-
9.	Honorarium Editing/Pemeriksa Ubinan	Sampel	15.000,-
10.	Honorarium Editing/Pemeriksa Listing	Blok	35.000,-
11.	Insentif Penyuluh Pendamping	OB	100.000,-
12.	Upah Kerja Petani Hortikultura	OB	75.000,-
13.	Insentif Penyelia Mitra Tani	OB	2.000.000
14.	Honorarium Operator Drone	OK	150.000,-
15.	Pengelola	OK	50.000,-
16.	Biaya Cetak Sawah	Hektar	20.000.000,-
17.	Biaya Tanam Perdana di Lokasi Cetak Sawah Baru	Hektar	7.000.000,-

e. Bidang Pertambangan

No	Uraian	Satuan	Biaya (Rp.)
I	TENAGA AHLI PERTAMBANGAN		
1.	Senior Geologist/Geopyisist	Orang/hari	300.000,-
2.	Junior Geologist/Geopyisist	Orang/hari	200.000,-
3.	Surveyor	Orang/hari	175.000,-
4.	Operator Mekanik	Orang/hari	150.000,-
5.	Senior Drilling	Orang/hari	175.000,-
6.	Junior Drilling	Orang/hari	150.000,-

f. Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil

No	Uraian	Satuan	Biaya (Rp.)
1	Operator Administrasi Kependudukan (PNS)	OB	500.000,-
2	Operator Administrasi Kependudukan (Non PNS)	OB	Setinggi-tingginya UMK Kabupaten Tasikmalaya
3	Administrator Database Kependudukan	OB	1.250.000,-
4	Tenaga Pengolah Data Penduduk Potensi Pemilih Pemilu (DP4)	OK	1.750.000,-
5	Updating Data Entri SIAK	Dok	1.000,-
6	Digitalisasi Dokumen Kependudukan	Dok	500,-
7	Pencocokan dan Penelitian data Penduduk	KK	5.000,-
8	Petugas Pelayanan (Front Office)	OB	Setinggi-tingginya UMK Kabupaten Tasikmalaya

g. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

No	Uraian	Satuan	Biaya (Rp.)
1	Tenaga Ahli Psikolog	Kasus	250.000,-
2	Tenaga Pendamping Kasus	Kasus	100.000,-

h. Bidang Keluarga Berencana

No	Uraian	Satuan	Biaya (Rp.)
1	Operasional Pembinaan PPKBD / Sub PPKBD	Kelompok	300.000,-
2	Honorarium Kader PPKBD	OB	100.000,-
3	Honorarium Kader Sub PPKBD	OB	50.000,-

i. Bidang Kesbang dan Linmas

No	Uraian	Satuan	Biaya (Rp.)
1	Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanganan ketentraman, ketertiban dan keamanan penyelenggaraan Pemilihan Umum	Orang/ Hari	250.000,-
2	Santunan/ Penghargaan bagi Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat yang cacat atau gugur dalam melaksanakan tugas penugasan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanganan ketentraman, ketertiban dan keamanan penyelenggaraan Pemilihan Umum	Orang	1.000.000,-
3	Pelaksana Kegiatan Pendeteksian Dini dan Pencegahan Dini	Orang/ Hari	250.000,-
4	Tenaga Operator Komputer Pelaporan Kegiatan Pendeteksian Dini dan Pencegahan Dini	Orang/ Bulan	1.250.000,-

j. Bidang Aset

No	Uraian	Satuan	Biaya (Rp.)
1	Uang Saku Pelaksana Rekon Aset dari SKPD	Orang/ Bulan	80.000
2	Uang Saku Pelaksana Rekon Aset dari Sub Unit (Sekolah/UPT) di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Kesehatan	Orang / Kegiatan	80.000
3	Operator Aplikasi SIMDA BMD	Orang/ Bulan	1.300.000,-

k. Bidang Kesehatan

No	Uraian	Satuan	Biaya (Rp.)
1	Honorarium fogging penyakit DBD	Orang/hari/focus	65.000,-
2	Honorarium Penangkap nyamuk/jentik	Orang/hari/focus	65.000,-
3	Honorarium penyemprot rumah/indoor residual spraying penyakit malaria	Orang/ hari /7 rumah	50.000,-
4	Honorarium penyemprot lagoon penyakit malaria	Orang/hari/ 1 Ha	65.000,-
5.	Pelatihan penyemprot & Kepala Regu	Orang/hari	65.000,-
6.	Pengangkutan insektisida dan peralatan	Orang/hari	50.000,-
7.	Honorarium Tim Verifikator JAMKESDA/JAMPERSAL		
	4. D III	Orang/Bulan	2.075.000,-
	5. SMA	Orang/Bulan	1.750.000,-
8.	Honorarium Operator Komputer Pelayanan Jamkesda	Orang/Bulan	1.500.000,-
9.	PMT Pemulihan	Orang/hari	30.000,-
10.	PMT Penyuluhan	Per Posyandu / Bulan	150.000,-
11.	Honorarium Helpdesk SIRESIK	OB	1.700.000,-
12.	Honorarium Pengelola Sistem SIRESIK	OB	2.075.000,-
13.	Honorarium Pemelihara/Pengelola RTK	OB	750.000,-
14.	Sewa Rumah (RTK) beserta isinya	Unit/Tahun	Maksimal Rp.35.000.000
15.	Dokter Konsulen PSC 119 Halo Tasik (Dokter Puskesmas)	OB	2.500.000,-
16.	Dokter PSC 119 Halo Tasik	OB	5.000.000,-
17.	Pengelola SPGDT/Petugas Operator/Pelaksana PSC dan Sub PSC 119 Halo Tasik	OB	2.500.000,-
18.	Petugas Administrasi Operator PSC dan Sub PSC 119 Halo Tasik	OB	2.500.000,-
19.	Petugas Supir Ambulance Operator PSC dan Sub PSC 119 Halo Tasik	OB	2.250.000,-
20.	Petugas Operator/Pelaksana Call Center SIRESIK	OB	2.075.000,-

22.	Petugas Operator Administrasi Call Center SIRESIK	OB	2.250.000,-
23.	Petugas Operator IT Call Center SIRESIK	OB	2.250.000,-
24.	Tim Sekretariat Audit Maternal	OB	2.075.000,-
25.	Pengelola Data Program KIA KB	OB	1.900.000,-
26.	Pengelola Data Program Gizi	OB	1.900.000,-
27.	Pengelola Data Program Ausrem	OB	1.900.000,-
28.	Pengelola Data Program Lansia	OB	1.900.000,-
29.	Tim Pendamping Akreditasi FKTP/Puskesmas	Jam Pelajaran	150.000,-

Operasi Katarak Bagi Masyarakat Miskin

1	Dokter Spesialis Mata (Operator Operasi)	Rp. 250.000 / mata
2	Asisten Operator (Dokter Residen Spesialis Mata/Dokter Umum/Perawat CEN	Rp. 150.000 / mata
3	Screening dan Follow Up (Oleh Dokter Spesialis Mata/Operator Operasi)	Rp. 400.000 / mata
4	Tim Penjaringan Puskesmas (Petugas Puskesmas)	Rp. 200.000 /Keg.

Operasi Bibir Sumbing

1	Dokter Spesialis Bedah Mulut	Rp. 600.000 / pasien
2	Asisten Operator Operasi Bibir Sumbing	Rp. 250.000 / pasien
3	Screening dan Follow Up (Oleh Dokter Spesialis Bedah Mulut)	Rp. 400.000 / pasien
4	Tim Penjaringan	Rp. 200.000 /Keg

Kemitraan Dokter Spesialis

1	Kemitraan Dokter Spesialis	Rp. 10.000.000 /bulan
---	----------------------------	-----------------------

P. Standar Penentuan Harga Pekerjaan Jasa Konsultansi

1. Penentuan Harga Pelaksanaan Penyusunan Rencana Tata Ruang

Harga pelaksanaan Penyusunan Rencana Tata Ruang terdiri dari :

a. Biaya Personil/Tenaga Ahli.

Biaya personil, dihitung berdasarkan jumlah personil tenaga ahli yang diperlukan sesuai dengan pengalaman profesionalisme yang bersangkutan di Bidang dikali Standar biaya pekerjaan jasa konsultansi orang per hari dikali jumlah hari penugasan.

Kebutuhan Tenaga Ahli yang terlibat didasarkan pada :

- 1) Luas wilayah perencanaan;
 - 2) Kompleksitas permasalahan;
 - 3) Skala perencanaan.
- b. Biaya survey, Koordinasi dan Konsultasi
Biaya survey, Koordinasi dan konsultasi, dihitung berdasarkan kebutuhan perjalanan dikali standar biaya perjalanan yang berlaku.
 - c. Biaya Bahan dan Alat
Biaya Bahan dan alat dihitung berdasarkan kebutuhan dikali standar harga yang berlaku.
 - d. Biaya Rapat, Seminar, Diskusi dan Asistensi.
Biaya Rapat, Seminar, Diskusi dan Asistensi dihitung berdasarkan kebutuhan dikali standar harga yang berlaku.
 - e. Biaya Penggandaan laporan.
Biaya Penggandaan laporan meliputi penggandaan draf laporan dan laporan akhir dari setiap tahapan laporan.
 - f. Biaya pemetaan.
Biaya pemetaan dihitung dalam paket terpisah, kecuali jika peta dasar sudah tersedia maka dimasukkan biaya pengolahan peta yang terdiri dari :
 - 1). Penggandaan peta;
 - 2). Penggambaran;
 - 3). Pencetakan;

2. Biaya Penentuan Rencana Tata Ruang

NO	JENIS RENCANA	BIAYA (Rp.)
1	RTRW Kabupaten - Biaya Langsung Personil - Biaya Langsung Non Personil	Rp. 1 M – 1,5 M
2	RTRW Kota (sedang dan Kecil) - Biaya Langsung Personil - Biaya Langsung Non Personil	Rp. 750 Jt – 1 M
3	Rencana Rinci Tata Ruang dan Peraturan Zonasi - Biaya Langsung Personil - Biaya Langsung Non Personil	Rp. 750 Jt – 1 M
4	Rencana Teknis Tata Ruang Blok Kawasan - Biaya Langsung Personil - Biaya Langsung Non Personil	Rp. 400 Jt – 500 Jt

Catatan :

- * Standar Biaya tidak termasuk pekerjaan pemetaan. Apabila dalam Kegiatan termasuk pekerjaan pemetaan maka nilai Kegiatan ditambahkan biaya pemetaan berdasarkan harga standar pemetaan.
- ** Waktu pelaksanaan pekerjaan (7-13) bulan.

3. **Penyusunan Harga Satuan Pembuatan Peta Situasi untuk Perencanaan Tata Ruang**

Penyusunan harga satuan pembuatan peta situasi untuk perencanaan tata ruang, tergantung kepada :

- a. Jenis Pemetaan;
- b. Skala Peta;
- c. Volume/luas;
- d. Tenaga Ahli;
- e. Sewa Alat;
- f. Bahan;
- g. Akusisi Data

**Harga Satuan Pembuatan Peta Situasi
Untuk Perencanaan Tata Ruang**

NO	JENIS PEMETAAN	SKALA PETA	VOLUME (Ha)	HARGA SATUAN (Rp. Ha)
1	Pemetaan Teritis	1 : 10.000	2.000 – 5.000	80.000
			5.000 – 10.000	70.000
			> 10.000	60.000
		1 : 5.000	> 2.000	100.000
			2.000 – 5.000	90.000
			5.000 – 10.000	80.000
			> 10.000	70.000
		1 : 1.000	< 2.000	110.000
			2.000 – 5.000	100.000
2	Pemetaan potogrametri (dari Pemotretan s/d peta garis digital)	1 : 50.000	< 50.000	100.000
			50.000 – 100.000	90.000
			> 100.000	80.000
		1 : 25.000	< 50.000	120.000
			50.000 – 100.000	110.000
			> 100.000	100.000

		1 : 10.000	< 10.000	240.000
			10.000 –25.000	210.000
			> 25.000	180.000
		1 : 5.000	< 2.000	200.000
			2.000 –5.000	170.000
			5.000- 10.000	150.000
			> 10.000	130.000
		1 : 1.000	< 2.000	230.000
			2.000 –5.000	200.000
			5.000- 10.000	170.000
			> 10.000	130.000

Harga Satuan Pemetaan Citra
(dari Citra s/d Peta Garis)

No	Jenis Pemetaan/Citra	Skala Peta	Volume (Ha)	Harga Satuan (Rp. Ha)
1	NOAA AUHRR AVRR	1 : 500.000	< 500.000	20.000
			> 500.000	15.000
2	NOAA AUVRR	1 : 250.000	< 250.000	30.000
			> 250.000	20.000
3	ASTER	1 : 100.000	< 100.000	50.000
			> 100.000	40.000
4	ASTER	1 : 50.000	50.000-100.000	60.000
			> 100.000	50.000
5	ASTER/SPOT 5	1 : 25.000	< 50.000	80.000
			50.000-100.000	70.000
6	SPOT 5	1 : 100.000	< 10.000	110.000
			10.000-25.000	100.000
7	IKONOS/QUICKBI RD	1 : 5.000	< 2.000	150.000
			2.000-5.000	140.000
			5.000-10.000	130.000
			> 10.000	120.000
8	IKONOS/QUICKBI RD	1 : 2.500	< 2.000	190.000
			2.000-5.000	180.000
			5.000-10.000	170.000
			> 10.000	160.000

Q. Standar Biaya Pekerjaan Jasa Konsultansi

1. Penentuan Biaya Jasa Konsultansi terdiri dari 2 (dua) komponen pokok, yaitu :
 - a. Biaya Personil, yang meliputi Tenaga Ahli dan Tenaga Pendukungnya;
 - b. Biaya Langsung Non Personil, yang meliputi biaya untuk sewa kantor (untuk pekerjaan lebih dari 6 bulan), biaya perjalanan, biaya komunikasi dan lain-lain. Biaya Langsung Non Personil tidak melebihi 40% dari total biaya kecuali untuk jenis pekerjaan khusus, seperti : pemetaan udara, survey lapangan, pengukuran penyelidikan tanah dan lain-lain.

Catatan

- * Surat Edaran Bersama tentang Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Keuangan Nomor 1203/D.II/03/2000, SE-38/A/2000 tanggal 17 Maret 2000 dan atau Keputusan DPN Inkindo nomor 52/SK DPN/X/2010 tentang Ketentuan Pedoman Standart Minimal Tahun 2010 Biaya Langsung Personil dan Biaya Langsung Non Personil untuk penyusunan RAB,HPS Kegiatan Jasa Konsultansi
2. Biaya Langsung Personil (Remuneration/Billing Rate)
Biaya Langsung Personil untuk jasa konsultansi dihitung dengan mempertimbangkan dan berdasarkan Harga Pasar yang berlaku dan wajar serta didukung dengan studi perbandingan, penelitian yang komprehensi serta dokumen-dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan
 3. Biaya Langsung Personil berlaku untuk Tenaga Ahli Nasional.
 4. Mata Uang yang dipergunakan untuk undangan internasional (ICB) dan undangan nasional NCB) adalah dalam bentuk mata uang rupiah.
 5. Biaya langsung Personil bagi seorang Tenaga Ahli yang memberikan jasa konsultansi dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, jam) ditetapkan berdasarkan pengalaman profesional yang setara (comparable experiences) sejak lulus dari pendidikan tinggi.
 6. Biaya Langsung Personil (kecuali tenaga sub profesional dan tenaga pendukung) dihitung sudah mencakup gaji dasar (basic salary) termasuk PPh-21, beban biaya sosial (social Cost), beban biaya umum (overhead cost), tunjangan (allowance), keuntungan (profit) dan biaya lain lain (other cost).
 7. Biaya langsung Non Personil adalah biaya langsung yang diperlulakn untuk menunjang pelaksanaan kegiatan proyek yang dibuat dengan

mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.

8. Biaya Langsung Non Personil terdiri dari 3 (tiga) komponen :

8.1. Reimbursable adalah biaya yang dapat diganti yang sebenarnya dikeluarkan oleh konsultan untuk pengeluaran-pengeluaran yang sesungguhnya (at cost) dan kegiatan yang ditetapkan seperti :

- Dokumen perjalanan ke luar negeri
- Tiket penerbangan
- Kelebihan bagasi
- Bagasi yang tidak dibawa sendiri
- Biaya perjalanan darat
- Biaya pembelian kebutuhan darat
- Biaya instalasi telepon/internet

8.2. Fixed Unit Rate adalah biaya yang sebenarnya dikeluarkan oleh konsultan berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap item /unsur pekerjaan dengan volume yang diperkirakan seperti :

- Sewa kendaraan
- Sewa kantor proyek
- Sewa peralatan kantor
- Sewa furniture kantor
- Biaya operasional kantor proyek
- Biaya ATK
- Biaya komputer & printer
- Biaya komunikasi
- Tunjangan harian
- Tunjangan perumahan
- Penempatan sementara
- Tunjangan penempatan
- Tunjangan tugas luar
- Penginapan tugas luar
- Cuti
- Biaya pelaporan

8.3. Lumpsum adalah biaya suatu atau beberapa item /unsur pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap serta dibayarkan sekaligus, seperti :

- Pengumpulan data sekunder
- Seminar, workshop, sosialisasi, training, desiminasi, loka karya, diskusi, koordinasi antar instansi

- Survey
- Biaya test laboratorium dst...

9. Standar biaya pekerjaan jasa konsultansi orang per bulan disesuaikan dengan bidang keahliannya sebagai berikut :

9.1 Tabel Tenaga Ahli berdasarkan Pengalaman dan Non Sertifikat

Pendidikan	Tahun Pengalaman Profrsional	Satuan	Billing rate (Rp)
S1	1-4	OB	6.140.100,00 - 7.682.400,00
	5-8	OB	8.206.200,00 - 9.748.500,00
	9-12	OB	10.272.300,00 - 11.814.600,00
	13-16	OB	12.337.100,00 - 13.880.700,00
	17-20	OB	14.385.800,00 - 15.946.800,00
S2	1-4	OB	9.448.200,00 - 10.989.200,00
	5-8	OB	12.135.300,00 - 13.677.600,00
	9-12	OB	14.201.400,00 - 15.743.700,00
	13-16	OB	17.509.500,00 - 17.809.800,00
S3	1-4	OB	14.619.300,00 - 16.161.600,00
	5-8	OB	16.685.400,00 - 18.227.700,00
	9-12	OB	18.751.500,00 - 20.293.800,00

9.2 Tabel Tenaga Ahli berdasarkan Pengalaman dan Sertifikat

No	Klasifikasi	Tahun Pengalaman	Satuan	Biaya (Rp)
PENDIDIKAN S1				
1	Ahli Muda	1	OB	10.233.500,00
		2	OB	11.106.500,00
		3	OB	11.931.000,00
		4	OB	12.804.000,00
2	Ahli Madya	5	OB	13.677.000,00
		6	OB	14.550.000,00
		7	OB	15.374.500,00
		8	OB	16.247.500,00
3	Ahli Utama	9	OB	17.120.500,00
		10	OB	17.993.500,00
		11	OB	18.818.000,00
		12	OB	19.691.000,00
		13	OB	20.564.000,00
		14	OB	21.388.500,00
		15	OB	22.261.500,00
		16	OB	23.134.500,00
		17	OB	24.007.500,00
		18	OB	24.832.000,00
		19	OB	25.705.000,00
		20	OB	26.578.000,00
PENDIDIKAN S2				
1	Ahli Madya	1	OB	14.307.500,00
		2	OB	15.326.000,00

		3	OB	16.296.000,00
		4	OB	17.363.000,00
2	Ahli Utama	5	OB	18.333.000,00
		6	OB	19.303.000,00
		7	OB	20.321.500,00
		8	OB	21.291.500,00
		9	OB	22.358.500,00
		10	OB	23.328.500,00
		11	OB	24.298.500,00
		12	OB	25.317.000,00
		13	OB	26.287.000,00
		14	OB	27.257.000,00
		15	OB	28.324.000,00
		16	OB	29.294.000,00
PENDIDIKAN S3				
1	Ahli Utama	1	OB	20.079.000,00
		2	OB	21.194.500,00
		3	OB	22.310.000,00
		4	OB	23.377.000,00
		5	OB	24.444.000,00
		6	OB	25.608.000,00
		7	OB	26.699.800,00
		8	OB	27.742.000,00
		9	OB	28.809.000,00
		10	OB	29.973.000,00
		11	OB	31.137.000,00
		12	OB	32.398.000,00

9.3 Tabel Tenaga Sub Profesional

No	Personil	Pendidikan	Biaya (Rp)
1	CAD / CAM Operator	D3 (5-10 Tahun)	5.775.300,00
		S1 (0-3 Tahun)	
		S2 (0-1 Tahun)	
2	Software Programmer / Implementer	D3 (>3 Tahun)	6.831.000,00
		S1 (0-3 Tahun)	
		S2 (0-1 Tahun)	
3	Hardware Technician	D3 (>3 Tahun)	5.775.300,00
		S1 (0-3 Tahun)	
		S2 (0-1 Tahun)	
4	Facilitator	D3 (>3 Tahun)	5.775.300,00
		S1 (0-3 Tahun)	
		S2 (0-1 Tahun)	
5	Senior Assistant Professional Staff	D3 (>6 Tahun)	7.452.000,00
		S1 (3-5 Tahun)	
		S2 (1-3 Tahun)	
6	Assistant Professional Staff	D3 (3-6 Tahun)	7.017.300,00
		S1 (0-3 Tahun)	
		S2 (0-1 Tahun)	

7	Special Technician / Inspector	D3 (>3 Tahun)	6.831.000,00
		S1 (0-3 Tahun)	
		S2 (0-1 Tahun)	
8	Technician	D3 (>3 Tahun)	5.775.300,00
		S1 (0-3 Tahun)	
		S2 (0-1 Tahun)	
9	Inspector	D3 (>3 Tahun)	5.775.300,00
		S1 (0-3 Tahun)	
		S2 (0-1 Tahun)	
10	Surveyor	D3 (>3 Tahun)	5.216.400,00
		S1 (0-3 Tahun)	
		S2 (0-1 Tahun)	

9.4 Tabel Tenaga Pendukung

No	Personil	Satuan	Biaya (Rp)
1	Office Manager	OB	4.312.500,00
2	Site Office Manager / Administrator	OB	3.906.600,00
3	Teknisi	OB	3.551.400,00
4	Secretary	OB	2.688.900,00
5	Computer Operator / Typist	OB	2.333.800,00
6	Drafter (Manual)	OB	1.953.300,00
7	Messenger	OB	1.395.200,00
8	Office Boy	OB	1.268.300,00
9	Driver	OB	1.496.700,00
10	Office Guard / Security Officer	OB	1.369.800,00

9.5. Perkiraan Rencana Biaya Langsung Non Personil

Standar Biaya Langsung Non Personil

JENIS PENGELUARAN	JANGKA WAKTU PENUGASAN			KETERANGAN
	KURANG DARI 6 BULAN	ANTARA 6 S/D 12 BULAN	LEBIH DARI 12 BULAN	
1	2	3	4	5
Tunjangan harian	150.000,-/hari	Tidak berlaku	Tidak berlaku	Penugasan kurang dari 3 bulan, > 3 bulan dihitung tunjangan perumahan.
Tunjangan Perumahan	650.000,-/bulan	650.000,-/bulan	650.000,-/bulan	Penugasan lebih dari 3 bulan / min. 3 orang
Biaya Sewa Kamar	Tidak berlaku	15.000,- / bln / m2	15.000,- / bln / m2	Kontrak < 6 bulan, kantor dan perlengkapannya disediakan instansi pelaksana.
Biaya Perlengkapan Kantor	Tidak berlaku	Sesuai Pengeluaran	Sesuai Pengeluaran	Kontrak < 6 bulan, disediakan instansi pelaksana
Biaya Kendaraan Kerja, Roda 4	12,000,000.- /bulan	12,000,000.- /bulan	12,000,000.- /bulan	Termasuk biaya O & M 1 kendaraan / 4 staf tenaga ahli, kecuali Team leader
Biaya Kendaraan Kerja, Roda 2	750,000,-/bulan	750,000,-/bulan	750,000,-/bulan	

Biaya Komunikasi	Sesuai pengeluaran	Sesuai pengeluaran	Sesuai pengeluaran	Maksimum Rp.400.000,- /bulan/ kantor
Biaya Komputer	600,000,- /bulan	600,000,- /bulan	600,000,- /bulan	Lengkap (CPU,Monitor,Printer)
Biaya Komputer (Software)	400,000,- /bulan	400,000,- /bulan	400,000,- /bulan	Software/ royalty,dsb
Biaya pelaporan				Laporan bulanan, biaya maksimum
• Lap pendahuluan	75,000. /buku	75,000. /buku	Sama dengan sampling	Laporan akhir, biaya maksimum
• Lap antara	75,000,- /buku	75,000,- /buku		Laporan triwulan, biaya maksimum
• Konsep Lap Akhir	75,000,- /buku	75,000,- /buku	Besar biaya pelaporan tergantung jenis, macam, bentuk dan banyak halaman dari laporan, jika dengan gambar teknik/peta, dapat dihitung sesuai pengeluaran.	
• Lap Akhir	100.000/buku	100.000/buku		
• Ringkasan eksekutif	100.000/buku	100.000/buku		
• Lap bulanan	100.000/buku	100.000/buku		
• Lap triwulan	100.000/buku	100.000/buku		
• Lap teknis	150.000/buku	150.000/buku		
• Dokumen tender	1.000.000/buku	1.000.000/buku		
• CD	10.000/keping	10.000/keping		
• Flash Disk	160.000/buah	160.000/buah		
Biaya Penugasan Luar Kota (Biaya Perjalanan)	250.000,- /hari 225.000,- /hari 75.000,- /hari 60.000,- /hari	250.000,- /hari 225.000,- /hari 75.000,- /hari 60.000,- /hari	250.000,- /hari 225.000,- /hari 75.000,- /hari 60.000,- /hari	Untuk Tenaga Ahli, ke Kota/ Kab. lain Untuk Teknisi, ke Kota/ Kab. lain Perjalanan < 6 jam PP Lokal
Biaya Mesin Tik	60.000,- /bulan	650.000,- /bulan	650.000,- /bulan	-
Biaya Mesin Gambar	125.000,- /bulan	125.000,- /bulan	180.000,	-
Biaya Meja Gambar	180.000,- /bulan	180.000,- /bulan	180.000,	-
Biaya Dokumentasi	400.000,- /bulan	400.000,- /bulan	400.000,- /bulan	Termasuk camera, film,cuci/cetak satu kali
Biaya Alat Ukur To	850.000,- /bulan	850.000,- /bulan	850.000,- /bulan	Termasuk rambu ukur, statif,, jalon
Biaya Alat Ukur T2	900.000,- /bulan	900.000,- /bulan	900.000,- /bulan	Termasuk rambu ukur, statif,, jalon
Biaya Alat Ukur Waterpass	700,000,- /bulan	700,000,- /bulan	700,000,- /bulan	Termasuk rambu ukur, statif,, jalon
Biaya Alat Sondir	2.500,000,- /bulan	2.500,000,- /bulan	2.500,000,- /bulan	Lengkap
Biaya Bor Tangan	500.000,- /bulan	500.000,- /bulan	500.000,- /bulan	-
Biala Alat DCP	350.000,- /bulan	350.000,- /bulan	350.000,- /bulan	-
Biaya Alat Benkelman Beam	36.000.000,- /bulan	36.000.000,- /bulan	36.000.000,- /bulan	Termasuk, pengemudi,bahan bakar, O & M
Biaya Alat Kekasaran Jalan	5.000.000,- /bulan	5.000.000,- /bulan	5.000.000,- /bulan	-
Biaya Labolatorium	Sesuai pengeluaran	Sesuai pengeluaran	Sesuai pengeluaran	-

Biaya rapat/presentase	Sesuai pengeluaran	Sesuai pengeluaran	Sesuai pengeluaran	-
ATP Habis Pakai	Sesuai pengeluaran	Sesuai pengeluaran	Sesuai pengeluaran	-
Biaya GPS (Global Positioning System)	260.000,- / bulan	260.000,- / bulan	260.000,- / bulan	-
Biaya Maket	Sesuai pengeluaran	Sesuai pengeluaran	Sesuai pengeluaran	-
Biaya Animasi	Sesuai pengeluaran	Sesuai pengeluaran	Sesuai pengeluaran	-

II. Analisis Pekerjaan Bidang Pekerjaan Umum dan Permukiman

Untuk menganalisa pekerjaan bidang Pekerjaan Umum dan Permukiman mengacu kepada diantaranya :

1. Panduan analisa harga satuan pekerjaan Nomor : 008/I/BM/2010/DPU Departemen Pekerjaan Umum Direktorat Jenderal Bina Marga;
2. Petunjuk Teknis Analisa Biaya dan Harga Satuan Pekerjaan Jalan Kabupaten (Mei 1992) Departemen Pekerjaan Umum, Dirjen. Bina Marga;
3. Petunjuk teknis analisa biaya dan harga satuan pekerjaan Jalan Kabupaten Nomor : 015/T/Bt/1995 Nopember 1995 Departemen Pekerjaan Umum, Direktorat Jenderal Bina Marga;
4. Analisa Harga Satuan untuk dipergunakan sebagai dasar/pendekatan dalam menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan mengevaluasi harga penawaran/Analisa K (Analisa Bina Marga) terkoreksi tanggal 8 Pebruari 1995 Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Propinsi Daerah Tk. I Jawa Barat;
5. Panduan Analisa Harga Satuan, Nomor : 028/T/BM/1995, Nopember 1995 Departemen Pekerjaan Umum, Direktorat Jenderal Bina Marga;
6. Analisa Harga Satuan Pekerjaan dengan pendekatan Harga Satuan Pekerjaan, Teori dan Lapangan Kabupaten Tasikmalaya TA 2004;
7. Analisa Biaya Konstruksi Bangunan Gedung dan Perumahan Standar Nasional (SNI), Badan Standarisasi Nasional (BSN) tahun 2008;
8. Analisis Harga Satuan Pekerjaan Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah, Direktorat Jenderal Perumahan dan Permukiman tahun 2004, tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;

9. Panduan Analisa Harga Satuan Nomor : 008/BM/2008/DPU Direktorat Jenderal Bina Marga.
10. Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 02/SE/Db/2014 tentang Spesifikasi Umum untuk Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan, bahwa Spesifikasi Umum Pekerjaan Konstruksi Jalan dan jembatan sebagaimana termuat dalam Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10/SE/Db/2014 tentang Penyampaian Standar Dokumen Pengadaan dan Spesifikasi Umum 2010 (Revisi 3) untuk Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan.

R. Biaya Uji Kualitas Lingkungan

NO	URAIAN	PARAMETER	HARGA
1.	PAKET PENGUJIAN		
	a. Udara Ambien	UAO	Rp. 1.200.000,-
	b. Emisi Genset	UEP	Rp. 1.500.000,-
	c. Emisi Boiler	UEP-B	Rp. 1.950.000,-
	d. Air Minum	AMP-B	Rp. 750.000,-
	e. Air Bersih	ABP-B	Rp. 550.000,-
	f. Air Permukaan	BA Kelas I	Rp. 1.750.000,-
	g. Air Permukaan	BA Kelas II	Rp. 1.500.000,-
	h. Air Permukaan	BA Kelas III	Rp. 1.300.000,-
	i. Air Permukaan	BA Kelas IV	Rp. 1.170.000,-
	j. Air Sungai	BDG-B,C,D	Rp. 850.000,-
	k. Air Limbah	LC PIL	Rp. 1.400.000,-
	l. Sludge	SLUDGE	Rp. 1.800.000,-
	m. Biota Air	PLANKTON & BENTHOS	Rp. 400.000,-
2.	BIAYA SAMPLING / HARI		Rp. 1.500.000,-

S. Standar Harga Kegiatan Budaya dan Pariwisata

No	Nama Komponen	Harga Satuan (Rp.)	Satuan	Ket.
Seni Pertunjukan				
1	Aneka seni, Calung, Reog, Degung dll	5 Jt s/d 25 Jt	Paket	Honor Non PNS
2	Aneka prosesi seni, Drama, Tari, dll	10 Jt s/d 25 Jt	Paket	
3	Wayang golek	25 Jt s/d 75 Jt	Paket	
4	Honorarium penata tari mahir	500.000,-	Kegiatan	
5	Honorarium penata tari pemula	350.000,-	Kegiatan	
6	Honorarium penari profesional	350.000,-	Kegiatan	
7	Honoraium penari mahir	250.000,-	Kegiatan	
8	Honorarium penari pemula	150.000,-	Kegiatan	

9	Honorarium penata rias	200.000,-	Org/ rias	
10	Honorarium penata musik mahir	500.000,-	Kegiatan	
11	Honorarium panata musik pemula	350.000,-	Kegiatan	
12	Honorarium musisi profesional	350.000,-	Kegiatan	
13	Honorarium musisi mahir	250.000,-	Kegiatan	
14	Honorarium musisi pemula	150.000,-	Kegiatan	
15	Honorarium jasa MC	350.000,-	Org/ Acara	
16	Honorarium jasa penyanyi single lolak	1000.000,-	Kegiatan	
17	Honorarium jasa penyanyi band lokal	5.000.000,-	Kegiatan	
18	Honorarium jasa grup musik dangdut	3.500.000,-	Kegiatan	Sewa peralatan
19	Sewa kostum	200.000,-	Pasang/hari	dan perlengkapan
Produksi Film / Multimedia dan event Promosi				
1	Honorarium sutradara	8.000.000,-	Org/ Bulan	Jasa Pihak
2	Honorarium asisten sutradara	5.500.000,-	Org/ Bulan	Ketiga
3	Honorarium penata kamera/ DOP	6.500.000,-	Org/ Bulan	
4	Honorarium penata cahaya	4.000.000,-	Org/ Bulan	
5	Honorarium penata suara	4.000.000,-	Org/ Bulan	
6	Honorarium penata artistik	4.000.000,-	Org/ Bulan	
7	Honorarium penata musik	4.000.000,-	Org/ Bulan	
8	Honorarium asisten penata kamera	4.000.000,-	Org/ Bulan	
9	Honorarium asisten penata cahaya	3.000.000,-	Org/ Bulan	
10	Honorarium asisten penata artistik	3.000.000,-	Org/ Bulan	
11	Honorarium penata rias produksi film	2.500.000,-	Org/ Bulan	
12	Honorarium penulis skenario	4.000.000,-	Org/ Bulan	
13	Honorarium storyboard visualizer	3.000.000,-	Org/ Bulan	
14	Honorarium unit manager	2.500.000,-	Org/ Bulan	
15	Honorarium editor	3.500.000,-	Org/ Bulan	
16	Honorarium fotografer	2.500.000,-	Org/ Bulan	
17	Honorarium pembaca narasi	4.000.000,-	Org/ Bulan	
18	Honorarium multimedia programmer	2.500.000,-	Org/ Bulan	
19	Honorarium animator 2D & 3D	2.500.000,-	Org/ Bulan	
20	Honorarium talent	7.000.000,-	Org/ Keg.	
21	Honorarium piguran	1.500.000,-	Org/ Bulan	
22	Crew	2.000.000,-	Org/ Bulan	
23	Artis nasional	14.000.000,-	Org/ Keg.	
24	Honorarium duta pariwisata dan budaya	250.000,-	Org/ Keg.	
25	Honorarium tour guide	300.000,-	Org/ Keg.	
26	Honorarium MICE/ Event Coordinator	300.000,-	Org/ Keg.	
27	Jasa dekorasi di Jakarta	350.000,-	Per M2	
28	Jasa dekorasi di ibukota propinsi dan wilayah Jabar	150.000,-	Per M2	Jasa Pihak
29	Jasa dekorasi di luar propinsi	150.000,-	Per M2	Ketiga

30	Jasa dekorasi di tasikmalaya	150.000,-	Per M2	Sewa peralatan dan perlengkapan
31	Sewa peralatan produksi film	22.000.000,-	Paket	
32	Sewa peralatan multimedia	5.000.000,-	Unit	
33	Sewa sound system	4.000.000,-	Set/hari	
34	Sewa air conditioner	1.500.000,-	Buah/hari	
35	Sewa meja dan kursi	30.000,-	Set/hari	
36	Sewa tenda dome	135.000,-	M2/hari	
37	Sewa flooring dan karpet	85.000,-	M2/hari	
38	Sewa tenda exclusive/VIP	25.000,-	M2/hari	
39	Sewa kursi chitose	2.500,-	Bh/hari	
40	Sewa panggung VIP	20.000,-	M2/hari	

Keterangan / Kriteria :

a. Artis Nasional

- Pengalaman kontrak kerja sejenis nilai kontrak minimal sama dengan 0,5 dari standar harga ini;
- Kreasi/kiprah/hasil pekerjaan (karya seni) pernah ditayangkan utuh pada stasiun televisi nasional/swasta;
- Pengenaan harga jasa setinggi-tingginya dapat dibayar tidak melebihi 10% dari daftar gaji/honor yang diaudit akuntan publik atau yang tercantum pada bukti pajak.

b. Profesional

- Lulusan minimal D3 Kejuruan bidangnya atau tidak berpendidikan kejuruan tetapi memiliki pengalaman kerja seni minimal 10 tahun dibidangnya;
- Pernah berkreasi dalam ajang kompetitif minimal skala propinsi sedikitnya 10 kali atau nasional 5 kali;
- Atau pernah berkreasi pada ajang non kompetitif sedikitnya 10 kali skala nasional;
- Memiliki kreasi atau karya cipta sendiri yang telah dipublikasikan melalui media cetak, internet dan atau elektronik lainnya tanpa ada klaim hak cipta dari pihak lain;
- Atau dibuktikan dengan besaran honorarium/gaji yang diterima dari pekerjaan sejenis berupa daftar gaji yang diaudit akuntan publik atau bukti pajak.

c. Mahir

- Lulusan sekolah lanjutan tingkat atas kejuruan bidangnya dan pernah berkreasi pada ajang pertunjukan non kompetitif minimal 3 kali pada skala propinsi;
- Atau tidak berpendidikan kejuruan tetapi berpengalaman kerja seni sedikitnya selama 5 tahun dan pernah berkreasi seni sejenis minimal 3 kali untuk event kompetitif skala propinsi.

d. Pemula

- Yang tidak termasuk kriteria Mahir, Profesional dan Artis Nasional.

T. Pendataan Survey dengan BPS

1	Pengumpulan Data (Dinas/Instansi/Perusahaan/Lembaga)	OK	40.000
2	Pemeriksaan Pengumpulan Data (Dinas/Instansi/Perusahaan/Lembaga)	OK	10.000
3	Pembuatan Sketsa Blok Sensus	BS	25.000
4	Listing/Pendaftaran Rumah tangga Blok Sensus Sampel	BS	132.000

5	Updating Listing Blok Sensus	BS	66.000
6	Pemeriksaan Listing	Dok	40.000
7	Penarikan Sampel Rumahtangga	Dok	20.000
8	Pencacahan Rumah tangga Sampel	Rmt	40.000
9	Pemeriksaan Hasil Pencacahan Rumahtangga	Dok	10.000
10	Kompilasi Data per Blok Sensus	BS	35.000
11	Listing/Pendaftaran Non Rumah Tangga	Kec	40.000
12	Pemeriksaan Listing	Dok	10.000
13	Penarikan Sampel Non Rumahtangga	Dok	20.000
14	Penyusunan Tabel	Tabel	55.000
15	Cross check Tabel	Tabel	25.000
16	Receiving dan Batching	Dok	2.500
17	Editing dan Coding	Dok	2.000
18	Entri data/Biaya Rekam Data	Dok	8.000
19	Checking Data Entri	Dok	1.500
20	Updating Data Entri	Dok	1.500
21	Integrasi - Kompilasi Data Entri	Dok	1.500
22	Tabulasi Data Entri	Dok	6.000

- U. Jasa Pemasangan Jaringan Komputer

Rp.85.000,- /Titik
- V. Jasa Instalasi Aplikasi Program

Rp.150.000,- / Instalasi
- W. Bidang Lingkungan Hidup

Upah Pekerja Pengelola Taman

Rp.50.000,- / Hari
- X. Bidang Kearsipan dan Perpustakaan

1. Standar Biaya Pengolahan Bahan Perpustakaan

No.	Uraian	Satuan	Harga
1	Pra Katalogisasi - Verifikasi - Register / Inventarisasi	Judul	Rp.2.500,-
2	Katalog Deskriptif - Klasifikasi - Penentuan Tajuk Subjek	Judul	Rp.7.500,-
3	Pasca Katalogisasi - Alih data bibliografi - Aplikasi Fisik	Eksemplar	Rp.3.000,-
4	Filing dan Shelving	Eksemplar	Rp.2.000,-

2. Tenaga Teknis Perpustakaan

No.	Uraian	Satuan	Harga
1	Tenaga Pramubakti Perpustakaan dan Kearsipan	Orang/ Bulan	Rp.2.000.000,-
2	Tenaga Teknis Komputer (IT) Aplikasi Perpustakaan dan Kearsipan	Orang/ Bulan	Rp.2.000.000,-
3	Tenaga Teknis Ketatausahaan	Orang/ Bulan	Rp.1.500.000,-

Y. Bidang Kepegawaian

1. Hadiah/Penghargaan Kepada PNS/ASN

No.	Uraian	Besaran Hadiah/Penghargaan	
		Minimal	Maksimal
1	Hadiah Kepada PNS Berkinerja Terbaik (Jabatan Fungsional, Pelaksana, Jabatan Pengawas dan Jabatan Administrator)	Rp. 3.000.000,-	Rp. 12.000.000,-

2. Honorarium Tim Badan Pertimbangan Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai (BPPHD)

No.	Uraian	Satuan	Harga
1	Ketua	Orang/Sidang	Rp. 650.000,-
2	Sekretaris	Orang/Sidang	Rp. 550.000,-
3	Anggota Eselon II	Orang/Sidang	Rp. 500.000,-
4	Anggota Eselon III	Orang/Sidang	Rp. 400.000,-

3. Honorarium Tim Pemeriksa Disiplin PNS

No.	Uraian	Satuan	Harga
1	Ketua	Orang/Pemeriksaan	Rp. 400.000,-
2	Anggota	Orang/Pemeriksaan	Rp. 350.000,-

4. Honorarium Tim Pembina Disiplin PNS

No.	Uraian	Satuan	Harga
1	Ketua	Orang/Pembinaan	Rp. 350.000,-
2	Sekretaris	Orang/Pembinaan	Rp. 300.000,-
2	Anggota	Orang/Pembinaan	Rp. 300.000,-

5. Honorarium Tim Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Pegawai Struktural dan Fungsional

No.	Uraian	Satuan	Harga
1	Ketua	Orang/Kegiatan	Rp. 375.000,-
2	Anggota	Orang/Kegiatan	Rp. 300.000,-

Z. Bidang Komunikasi dan Informatika

1. Bidang Layanan Pengaduan Online

No.	Uraian	Satuan	Harga
1	Administrator Lapor.go.id	Orang/Bulan	Rp.1.500.000,-

2. Bidang Pengelolaan Data Center

No.	Uraian	Satuan	Harga
1	Pengarah	Orang/Bulan	Rp.2.750.000,-
2	Manager	Orang/Bulan	Rp.2.500.000,-
3	Administrator	Orang/Bulan	Rp.2.000.000,-

3. Bidang Pengelolaan Aplikasi

No.	Uraian	Satuan	Harga
1	Administrator TK Kabupaten	Orang / Bulan	Rp.1.000.000,-
2	Administrator TK SKPD	Orang / Bulan	Rp.500.000,-

4. Bidang Keamanan Informasi/Computer Security Respon Team

No.	Uraian	Satuan	Harga
1	Ketua	Orang / Bulan	Rp.2.750.000,-
2	Sekretaris	Orang / Bulan	Rp.2.500.000,-
3	Anggota	Orang / Bulan	Rp.2.000.000,-

5. Bidang Diseminasi Informasi

No.	Uraian	Satuan	Harga
1	Operator LPPL/Freelance	Jam	Rp.10.000,-

AA. Bidang Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja

1. Honorarium Operator Pelayanan

No.	Uraian	Satuan	Harga
1	Operator Komputer Pelayanan AK-1	Orang / Bulan	Setinggi-tingginya UMK Kabupaten Tasikmalaya pada Tahun Berjalan
2	Operator Pengolah Data Koperasi dan UKM	Orang / Bulan	

2. Honorarium Dewan Pengupahan Kabupaten Tasikmalaya

No.	Uraian	Satuan	Harga
1	Dewan Pengupahan Kabupaten Tasikmalaya	Orang / Bulan	Setinggi-tingginya Rp.1.000.000,-

3. Honorarium Pendamping

No.	Uraian	Satuan	Harga
1	Pendamping KUMKM	Orang / Bulan	Rp. 3.000.000,-
2	Pendamping IUMK	Orang / Bulan	Rp. 3.000.000,-
3	Pendamping PLUT – KUMKM	Orang / Bulan	Rp. 3.000.000,-
4	Pendamping UMKM Juara	Orang / Bulan	Rp. 3.000.000,-
5	Pendamping OPOP (One Pesantren One Product	Orang / Bulan	Rp. 3.000.000,-

4. Honorarium Urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

No.	Uraian	Satuan	Harga
1	Honorarium Petugas Rekrutmen Peserta Pelatihan Mobile Training Unit (MTU) Balai Latihan Kerja (Non PNS)	Orang / Kegiatan	Rp. 250.000,-

2	Honorarium Petugas Rekrutmen Peserta Tenaga Kerja Mandiri	Orang/Kegiatan	Rp. 350.000,-
3	Honorarium LKS Tripartit	Orang/Bulan	Setinggi-tingginya Rp.1.000.000,-
4	Biaya Kegiatan Pengiriman Calon Transmigran ke Luar Pulau Jawa : - Uang Saku Calon Transmigran yang ditempatkan	KK	Rp. 4.000.000,-

BB. Bidang Sosial

- Honor Non PNS
 - Petugas pendamping PKH Rp.150.000,-
 - Petugas pendamping KUBE Rp.150.000,-
 - Petugas pendamping Lansia Rp.150.000,-
 - Petugas Taruna Siaga Bencana (TAGANA) Rp.1.000.000,-
 - Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) Rp. 1.000.000,-

- Honorarium Tenaga Kerja Sukarela Pendamping Rp. 150.000,-

- Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)

No	Jabatan	Satuan	Biaya (Rp.)
1	Ketua LK3	OB	1.100.000,-
2	Sekretaris	OB	1.000.000,-
3	Bendahara	OB	900.000,-
4	Tenaga Administrasi	OB	500.000,-
5	Team Profesional/Pekerja Sosial (PEKSOS)	OB	750.000,-

- Petugas Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) dan Program Keluarga Harapan (PKH)

No	Jabatan	Satuan	Biaya (Rp.)
1	Operator BPNT	OB	1.500.000,-
2	Operator Korteks BPNT	OB	1.500.000,-
3	Transport Pendamping BPNT	OB	300.000,-
4	Transport Pendamping PKH	OB	300.000,-

- Petugas SIKS-NG

No	Jabatan	Satuan	Biaya (Rp.)
1	Petugas Admin SIKS-NG	OB	1.500.000,-
2	Petugas Admin SIKS-NG	OB	1.250.000,-

- Petugas Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT)

No	Jabatan	Satuan	Biaya (Rp.)
1	Manajer	OB	2.000.000,-
2	Asisten Manajer	OB	1.500.000,-
3	Back Office	OB	1.000.000,-
4	Front Office	OB	1.000.000,-
5	Sukarelawan Rumah Sakit	OB	500.000,-

CC. Bidang Pendidikan

No	Jabatan	Satuan	Biaya (Rp.)
1	Pembuat Soal	Materi	350.000,-
2	Tes Wawancara	Orang	100.000,-
3	Pemeriksa Portofolio	Bundel	100.000,-
4	Pengawas Ruang	Orang / Jam	25.000,-
5	Pemeriksa Hasil Tes	Orang	50.000,-
6	Penanggung Jawab TUK	Sesi	200.000,-
7	Pengawas Ruang TUK	Sesi	150.000,-
8	Operator TUK	Sesi	100.000,-
9	Penilai Angka Kredit	Orang / Hari	150.000,-
10	Honor Juri/Wasit	Orang / Kegiatan	500.000,-

DD. Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

No	Jabatan	Satuan	Biaya (Rp.)	Ket.
1	Operator Pencetakan Perijinan	OB	1.250.000,-	Non PNS
2	Updating Data Penanaman Modal dan Perijinan	OB	1.250.000,-	
3.	Front Office (CS)	OB	1.250.000,-	

EE. Bidang Lainnya

1. Upacara / Ziarah

No.	Uraian	Satuan	Harga
1.	Inspektur Upacara (Bupati / Muspida)	Orang / Kegiatan	Rp. 2.000.000,-
2.	Pembaca Teks Proklamasi (Muspida)	Orang / Kegiatan	Rp. 2.000.000,-
3.	Pembaca Teks Proklamasi (Muspida)	Orang / Kegiatan	Rp. 2.000.000,-
4.	Pembaca Teks Pembukaan UUD 1945 (Muspida)	Orang / Kegiatan	Rp. 2.000.000,-
5.	Pembacaan Do'a (Muspida)	Orang / Kegiatan	Rp. 2.000.000,-
6.	Petugas Pembaca Sejarah Singkat Kabupaten Tasikmalaya (PNS/Non PNS)	Orang / Kegiatan	Rp. 500.000,-
7.	Petugas Pembaca Sejarah Singkat Geger Hanjuang (PNS/Non PNS)	Orang / Kegiatan	Rp. 500.000,-
8.	Perwira Upacara (PNS/Non PNS)	Orang / Kegiatan	Rp. 500.000,-
9.	Komandan Upacara (Non Sipil PNS/Non PNS)	Orang / Kegiatan	Rp. 500.000,-
10.	Petugas Pengatur Barisan (PNS/Non PNS)	Orang / Kegiatan	Rp. 300.000,-
11.	Pembawa Acara (PNS/Non PNS)	Orang / Kegiatan	Rp. 300.000,-
12.	Konseptor Sambutan (PNS/Non PNS)	Orang / Kegiatan	Rp. 300.000,-
13.	Petugas Pembaca Teks Doa (PNS/Non PNS)	Orang / Kegiatan	Rp. 300.000,-
14.	Pasukan Pembawa Panji Kab. Tasikmalaya (PNS/Non PNS)	Orang / Kegiatan	Rp. 300.000,-

15.	Petugas Pembaca Teks Pancasila (PNS/Non PNS)	Orang/Kegiatan	Rp. 300.000,-
16.	Petugas Pembaca Teks Pembukaan UUD 1945 (PNS/Non PNS)	Orang/Kegiatan	Rp. 300.000,-
17.	Petugas Pembaca Pesan-Pesan Pahlawan (PNS/Non PNS)	Orang/Kegiatan	Rp. 300.000,-
18.	Petugas Pembaca Putusan Kongres Pemuda Indonesia 1928 (PNS/Non PNS)	Orang/Kegiatan	Rp. 300.000,-
19.	Petugas Pembaca Sejarah Singkat Hari Ibu (PNS/Non PNS)	Orang/Kegiatan	Rp. 300.000,-
20.	Petugas Pengibar Bendera (PNS/Non PNS)	Orang/Kegiatan	Rp. 200.000,-
21.	Paduan Suara (PNS/Non PNS)	Orang/Kegiatan	Rp. 200.000,-
22.	Penerima Tamu (PNS/Non PNS)	Orang/Kegiatan	Rp. 200.000,-
23.	Pengamanan (Unsur Satpol PP, Unsur Dinas Perhubungan, Unsur Pemadam Kebakaran) (PNS/Non PNS)	Orang/Kegiatan	Rp. 200.000,-
24.	Juru Foto (PNS/Non PNS)	Orang/Kegiatan	Rp. 200.000,-
25.	Juru Kamera (PNS/Non PNS)	Orang/Kegiatan	Rp. 200.000,-
26.	Tenaga Kesehatan (PNS/Non PNS)	Orang/Kegiatan	Rp. 200.000,-
27.	Teknisi Bongkar Pasang Tenda (PNS/Non PNS)	Orang/Kegiatan	Rp. 200.000,-
28.	Teknisi Sound System (PNS/Non PNS)	Orang/Kegiatan	Rp. 200.000,-
29.	Petugas Pemasang Spanduk dan Baligo (PNS/Non PNS)	Orang/Kegiatan	Rp. 200.000,-
30.	Petugas Pendistribusian Surat (PNS/Non PNS)	Orang/Kegiatan	Rp. 200.000,-
31.	Tenaga Pematangan Lahan (PNS/Non PNS)	Orang/Kegiatan	Rp. 200.000,-
32.	Tenaga Kebersihan (PNS/Non PNS)	Orang/Kegiatan	Rp. 200.000,-
33.	Pengelola Makam Leluhur (PNS/Non PNS)	Orang/Kegiatan	Rp. 1.000.000,-

BAB VII

PEMBINAAN DAN MONITORING

Untuk kelancaran dan tertibnya pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah serta tercapainya sasaran dan tujuan kegiatan, maka pembinaan dan monitoring perlu dilaksanakan secara intensif, efektif, efisien dan ekonomis.

A. Pelaksanaan Pembinaan dan Monitoring

Pelaksanaan Pembinaan dan Monitoring dilaksanakan oleh Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Tasikmalaya yang dibantu Sekretaris Daerah selaku koordinator dengan anggota sebagai berikut :

1. Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya
2. Inspektorat Kabupaten
3. Bagian Ekonomi dan Pembangunan
4. Bagian Umum
5. Bagian Tata Usaha Pimpinan

Dengan kegiatan sebagai berikut :

1. Melaksanakan pembinaan secara terus menerus terhadap hasil guna dan daya guna seluruh kegiatan;
2. Menelaah dan mengkaji laporan dari SKPD;
3. Melaksanakan monitoring terhadap seluruh kegiatan yang dilaksanakan;
4. Membuat Laporan hasil Pembinaan dan Monitoring serta permasalahannya yang dilengkapi dengan saran-saran pemecahannya yang disampaikan kepada Bupati.

Dalam rangka efektifitas pengendalian, pencairan uang muka/termyn kegiatan pada pekerjaan pengadaan barang/jasa baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun melalui pihak ketiga, terlebih dahulu diketahui oleh Bagian Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya dengan cara melakukan Check List Administrasi terhadap kelengkapan persyaratan formal sebagai pengajuan uang muka/termyn kegiatan dari masing-masing SKPD, hal tersebut sebagai upaya penyelarasan dalam penyampaian laporan pengendalian kegiatan.

B. Pengendalian Pengelolaan

Yang dimaksud dengan pengendalian pengelolaan adalah kegiatan pengawasan dan pengendalian dengan terus menerus atas pelaksanaan kegiatan di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan,

agar dapat tercapai target kegiatan secara tepat waktu, tepat kualitas, tepat volume, dan tepat dana sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

Pengendalian pengelolaan kegiatan, baik Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung, maupun Belanja Modal dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Kegiatan Pengendalian pengelolaan meliputi :

1. Menerima dan menelaah laporan mingguan/bulanan dari pengawas lapangan dan Pelaksana Teknis Kegiatan ;
2. Mengamati dan mengawasi secara terus menerus agar pelaksanaan proyek dapat berjalan sesuai dengan biaya dan jadwal yang direncanakan serta kualitas sesuai dengan Rencana Biaya dan Gambar yang telah ditentukan ;
3. Memeriksa administrasi keuangan dan administrasi pelaksanaan secara periodik;
4. Mengadakan pengecekan kelengkapan administrasi setiap akan mengajukan permohonan pembayaran (Termyn/MC);

Unsur Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan adalah orang yang mempunyai keilmuan dan pengalaman dalam bidang pekerjaan yang akan diperiksa.

5. Melakukan pembahasan terhadap masalah-masalah teknis di lapangan, dan apabila terjadi perubahan-perubahan terhadap rencana, maka segera membuat laporan kepada Bupati melalui Bagian Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

Adapun dalam rangka penyelarasan prosedur pencatatan standar pengelolaan aset daerah dalam kegiatan Fisik Non Konstruksi (Pengadaan Barang) yang merupakan salah satu unsur Tim Pemeriksa Barang adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

C. Pengawasan Pengadaan Barang/ Jasa

1. Pengawasan pengadaan barang/jasa diselenggarakan oleh Inspektorat Kabupaten Tasikmalaya sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).
2. Pengawasan dapat dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan *whistleblowing system*.
3. Pelaksanaan pengawasan dilakukan sejak awal perencanaan, persiapan, pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak, dan serah terima pekerjaan.
4. Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan

Pengadaan Barang/Jasa.

5. Bagi seluruh SKPD diwajibkan melaporkan tahapan kegiatan pengadaan barang/jasa dari sejak perencanaan hingga akhir pelaksanaan kegiatan.
6. APIP dalam rangka membantu kepala daerah sesuai dengan kewenangannya dapat menindaklanjuti pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat dan melaporkannya kepada kepala daerah.

D. Evaluasi, Pelaporan dan Serah Terima Pekerjaan

Untuk keperluan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan dibuat laporan harian, mingguan dan bulanan. Segala peristiwa dan kejadian yang penting dalam kegiatan dituangkan/direkam dalam laporan tersebut. Laporan merupakan alat/instrumen untuk mengetahui keberhasilan tiap tahapan kegiatan, kemajuan kumulatif fisik dan keuangan, permasalahan yang dihadapi dan langkah-langkah pemecahannya serta bahan evaluasi, sehingga kegiatan dapat berjalan sesuai dengan perencanaan awal. Pelaporan dilaksanakan sejak awal anggaran sampai dengan akhir anggaran.

1. Mekanisme Pelaporan

A. Mekanisme Pelaporan Belanja Tidak Langsung.

- a. Kepala Dinas/Badan/Kantor setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya menyampaikan laporan keadaan kas melalui Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tasikmalaya
- b. Pelaporan keuangan tersebut disampaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Mekanisme Pelaporan Belanja Langsung.

1. Kegiatan Fisik Konstruksi

- a. Kontraktor/Penyedia Jasa mempunyai kewajiban untuk membuat dan menyampaikan laporan administrasi kegiatan, yaitu diantaranya :

- 1). Gambar Kerja (shop drawing);
- 2). Laporan harian;
- 3). Laporan mingguan;
- 4). Back up data kuantitas;
- 5). Back up data kualitas;
- 6). Photo Dokumentasi 0%, 50% dan 100%;
- 7). As Built Drawing/Gambar Terlaksana;

Laporan ditandatangani oleh penyedia, diperiksa oleh pengawas serta diketahui/disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

- b. Pengawas lapangan menyampaikan laporan mingguan kemajuan fisik yang dilampiri laporan harian kegiatan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/SKPD masing-masing dan tembusannya disampaikan pada Bagian Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya setiap hari Senin minggu berikutnya;
 - c. PPK membuat laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya dengan tembusan kepada Bappeda, Inspektorat dan Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Kabupaten Tasikmalaya selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya;
 - d. Bagian Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya menghimpun dan menyusun seluruh Laporan Kegiatan Bulanan sebagai bahan evaluasi dan laporan kepada Bupati.
2. Kegiatan Fisik Non Konstruksi.
- a. Penyedia Barang menyampaikan laporan pengiriman barang yang telah dikirim sesuai pesanan beserta data pendukung lainnya dan telah diperiksa oleh Panitia/pejabat Penerima hasil pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - b. PPK membuat laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya dengan tembusan kepada Bappeda, Inspektorat dan Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tasikmalaya selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya;
 - c. Bagian Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya menghimpun dan menyusun seluruh Laporan Kegiatan Bulanan sebagai bahan evaluasi dan laporan kepada Bupati.
3. Kegiatan Non Fisik.
- a. Tim Kerja/Penyedia Jasa/Konsultan membuat laporan pelaksanaan tahapan kegiatan secara berkala (pendahuluan,

perantara dan akhir) kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

- b. PPK membuat laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya dengan tembusan kepada Bappeda, Inspektorat dan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tasikmalaya selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya;
- c. Bagian Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya menghimpun dan menyusun seluruh Laporan Kegiatan Bulanan sebagai bahan evaluasi dan laporan kepada Bupati.

C. Kelengkapan Administrasi Teknik Kegiatan Fisik Konstruksi diantaranya meliputi

- 1. Kontrak / Surat Perjanjian Pekerjaan;
- 2. Berita Acara Mutual Check 0% (MC 0%);
- 3. Contract Change Order / CCO (bila ada);
- 4. Addendum (bila ada);
- 5. Gambar Kerja (shop drawing);
- 6. Laporan harian;
- 7. Laporan mingguan;
- 8. Laporan Bulanan;
- 9. Back up data kuantitas;
- 10. Back up data kualitas;
- 11. Photo Dokumentasi 0%, 50% dan 100%.;
- 12. As Built Drawing / Gambar Terlaksana;
- 13. Berita Acara Pemeriksaan Tim Pemeriksa / Penilai Kegiatan;
- 14. Berita Acara Mutual Check 100% (MC 100%);
- 15. Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan (Provisional Hand Over / PHO);
- 16. Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan (Final Hand Over / FHO).

Laporan agar tersimpan rapih dan setiap berkas agar tersusun secara teratur sesuai dengan tanggal dan bulan laporan yang apabila setiap saat diperlukan dapat dicari dengan mudah. Untuk bahan evaluasi dan monitoring kegiatan tembusan Surat

Perjanjian Pekerjaan/Kontrak agar disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak penandatanganan surat perjanjian/kontrak dan poin 2 s/d 15 di atas diserahkan pada saat pengajuan pembayaran pekerjaan/termijn terakhir pada Serah Terima Pertama Pekerjaan/Provisional Hand Over (PHO) pada Bagian Ekonomi dan Pembangunan Setda Kabupaten Tasikmalaya.

2. Serah Terima Pekerjaan/Barang

- A. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa.;
- B. PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
- C. PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- D. PPK menyerahkan barang/jasa sebagaimana dimaksud kepada PA/KPA.
- E. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.
- F. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara.
- G. Mekanisme Pemeriksa/penerima Barang/Jasa dilaksanakan di Gudang atau tempat yang ditunjuk oleh Pejabat pembuat Komitmen.
- H. Seluruh Barang/Jasa hasil pengadaan yang merupakan Barang Inventaris (Barang Bergerak/Tidak Bergerak) selanjutnya diserahkan kepada Kepala Daerah melalui Bagian Umum untuk Sekretariat Daerah dan untuk SKPD melalui Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Tasikmalaya untuk selanjutnya dicatat dalam Buku Inventaris dengan Keputusan Kepala Daerah dan diserahkan kembali kepada SKPD yang bersangkutan.
- I. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari nilai kontrak sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan;
- J. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/jasa lainnya wajib melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
- K. Masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan;
- L. Masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran;
- M. Setelah masa pemeliharaan berakhir PPK mengembalikan Jaminan

- Pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa;
- N. Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam kontrak;
 - O. Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada pengguna barang/jasa untuk penyerahan akhir pekerjaan (FHO);
 - P. Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (Final Hand Over);
 - Q. Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan dimaksud dimasukkan dalam daftar hitam;
 - R. Pengguna barang/jasa menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia barang/jasa melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik dan wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar;
 - S. Pelaksanaan Barang Inventaris di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Pemeliharaan Rumah Dinas Jabatan serta Rumah Tangga Pimpinan dilaksanakan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah sedangkan Barang Inventaris yang dikuasai oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menjadi tanggung jawab masing-masing SKPD yang bersangkutan.
 - T. Pengguna Barang/Jasa dalam hal ini Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/SKPD menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Bupati yang dikoordinasikan oleh Bagian Ekonomi dan Pembangunan Setda Kabupaten Tasikmalaya;
 - U. Bupati menyerahkan hasil kegiatan kepada Kepala SKPD untuk dimanfaatkan dan dipelihara serta dicatat dalam daftar inventarisasi pada SKPD yang bersangkutan dan/atau oleh Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Tasikmalaya, Penyerahan hasil kegiatan tersebut dikoordinasikan oleh Bagian Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
3. Laporan kegiatan dengan sumber dana dari APBN/APBD Propinsi disesuaikan dengan juklak/juknis, aturan pemberi bantuan dan menyampaikan tembusan laporan kepada Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.

BUPATI TASIKMALAYA,

ADE SUGIANTO

