



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 40 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN KABUPATEN MAGELANG
TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Daerah diarahkan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa dalam rangka peningkatan kebutuhan pelayanan publik, pengurangan kesenjangan pembangunan antar wilayah, dan penyesuaian dengan dinamika sosial ekonomi masyarakat di Daerah, penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan harus dilaksanakan dengan prinsip Tepat Waktu, Tepat Mutu, Tepat Administrasi, Tepat Sasaran dan Tepat Manfaat;
- c. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Regional dan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Bupati Magelang Nomor 4 Tahun 2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan kegiatan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2025 perlu diubah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2025;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
7. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 105);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 88);
10. Peraturan Bupati Magelang Nomor 4 Tahun 2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2025 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 4 TAHUN 2025 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN KABUPATEN MAGELANG TAHUN ANGGARAN 2025.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2025 Nomor 4) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan dalam BAB II PENGORGANISASIAN, huruf A. STRUKTUR ORGANISASI, huruf C. HONORARIUM, huruf D. PERJALANAN DINAS, huruf F. BIAYA KONSUMSI RAPAT, huruf H. BIAYA PEMELIHARAAN DAN OPERASIONAL KENDARAAN DINAS dan BAB III PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH huruf A, huruf B, dan huruf D sebagaimana tercantum dalam Lampiran I diubah dan Lampiran I BAB II PENGORGANISASIAN ditambahkan 2 (dua) huruf yakni huruf N. BIAYA PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS dan huruf O. BATASAN STANDAR HARGA SATUAN YANG DAPAT DILAMPAUI DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan dalam huruf A. Contoh Format Surat Perjalanan Dinas (SPD) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II diubah dan Lampiran II ditambahkan huruf J. CONTOH SURAT PERNYATAAN PENUNDAAN KEBERANGKATAN (DELAY) PESAWAT TERBANG sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Magelang.

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 10 Oktober 2025

BUPATI MAGELANG,

ttd

GRENGSENG PAMUJI

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 10 Oktober 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2025 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



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

NIP. 196807301997032003

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 40 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 4 TAHUN 2025 TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN
KABUPATEN MAGELANG TAHUN
ANGGARAN 2025

PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN KABUPATEN MAGELANG
TAHUN ANGGARAN 2025

BAB II
PENGORGANISASIAN

A. STRUKTUR ORGANISASI

Dalam pelaksanaan kegiatan APBD Tahun Anggaran 2025, pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dibentuk struktur organisasi sebagai berikut:

- a. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
 1. menyusun RKA-SKPD;
 2. menyusun DPA-SKPD;
 3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 4. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 5. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 6. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 7. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 8. menandatangani SPM;
 9. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 10. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 11. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 12. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 13. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 14. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- c. menetapkan perencanaan pengadaan;
- d. menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan;
- e. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
- f. menetapkan penunjukan langsung untuk tender/ seleksi ulang gagal;
- g. menetapkan pengenaan sanksi daftar hitam;
- h. menyesuaikan prosedur/tata cara/tahapan, metode, jenis Kontrak, dan/atau bentuk Kontrak pada proses pengadaan dengan pertimbangan untuk mengisi kekosongan hukum dan/atau mengatasi stagnasi pemerintahan kemanfaatan dan kepentingan umum;
- i. menetapkan PPK;

- j. menetapkan Pejabat Pengadaan
 - k. menetapkan penyelenggara swakelola;
 - l. menetapkan tim teknis;
 - m. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/kontes;
 - n. menyatakan tender gagal/seleksi gagal; dan
 - o. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) Tender/penunjukan langsung/*e-purchasing* untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi/penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - p. PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf h kepada KPA.
- b. Kuasa Pengguna Anggaran/KPA
- 1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
 - 2. pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
 - 3. pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Kepala Daerah.
 - 4. pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5. pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
 - 6. pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b) melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f) mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g) melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 7. dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
 - 8. dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
 - 9. dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
 - 10. dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 11. KPA yang merangkap sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a) menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b) menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d) melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h) menandatangani SPM;
 - i) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k) mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l) menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m) menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

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

- a. melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
 - b. KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta tender pekerjaan konstruksi.
 - c. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan:
 - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - 2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
 - d. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
 - e. KPA pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, dapat melaksanakan tugas PPK.
 - f. KPA yang melaksanakan tugas PPK wajib memiliki pengetahuan tentang pengadaan barang dan jasa serta PPK.
 - g. dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas dan kewenangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
1. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
 2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
 3. tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:
 - 1) mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - 2) menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan

- 3) menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
 4. tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi:
 - 1) menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - 2) memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - 3) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA.
 5. tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi:
 - 1) menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - 2) menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - 3) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
 6. dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
 7. dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
 8. dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
 9. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
 10. penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan kepala daerah.
 11. pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
 12. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 13. pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
 14. dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
 15. dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
- d. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
1. PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - a) menyusun perencanaan pengadaan;
 - b) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan barang/Jasa;
 - c) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d) menetapkan rancangan kontrak;
 - e) menetapkan HPS;
 - f) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - g) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - h) melaksanakan *e-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - i) menginput eKontrak dan mengendalikan kontrak;
 - j) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;

- k) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - l) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - m) menilai kinerja penyedia;
 - n) menetapkan tim pendukung;
 - o) menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
 - p) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
2. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, 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.
 3. PPK sebagaimana dimaksud pada angka 4, memiliki Sertifikat Kompetensi PPK sesuai dengan tipologinya.
 4. Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana pada angka 1 huruf a sampai dengan huruf p.
 5. PPTK yang melaksanakan tugas PPK wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.
- e. Pejabat Pengadaan
1. Pejabat Pengadaan ditetapkan oleh PA.
 2. Pejabat Pengadaan dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang berkedudukan di UKPBJ.
 3. Pejabat Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - 2. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - 3. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - 4. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - 5. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - 6. menandatangani Pakta Integritas.
 4. Pejabat Pengadaan dalam pengadaan barang dan jasa memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 2. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung untuk Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
 - 3. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 4. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - 5. melaksanakan *e-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 6. Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK melalui SPSE dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dan PA/KPA; dan
 - 7. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK.

5. Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pengadaan bertanggung jawab kepada PA.
- f. Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa
 1. Dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa, PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan / Pejabat pengadaan dapat dibantu oleh tim teknis
 2. Tim teknis dibentuk untuk membantu, memberikan masukan dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa
 3. Sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf b antara lain:
 - a) Perencanaan pengadaan;
 - b) Persiapan pengadaan;
 - c) Persiapan pemilihan;
 - d) Pelaksanaan pemilihan; dan
 - e) Pelaksanaan kontrak.
 4. Tim teknis dibentuk dari unsur pemerintah daerah dengan memperhatikan kompetensi/pengalaman teknis atau dengan pertimbangan teknis lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
 5. Jumlah tim teknis berdasarkan pada kebutuhan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan.
 6. Tim teknis ditetapkan oleh pengguna anggaran.
- g. Tim/Tenaga Ahli Pengadaan Barang/Jasa
 1. Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui penyedia, PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan/ pejabat pengadaan dapat dibantu oleh tim/tenaga ahli.
 2. Tim/tenaga ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
 3. Sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa antara lain:
 - a) persiapan pengadaan;
 - b) persiapan pemilihan;
 - c) pelaksanaan pemilihan; dan
 - d) pelaksanaan kontrak.
 4. Tim/tenaga ahli berasal dari unsur di luar pemerintah daerah dengan mempertimbangkan keahlian/kompetensi/pendidikan.
 5. Pengadaan tim/tenaga ahli dilaksanakan berdasarkan ketentuan dan peraturan pengadaan barang/jasa yang berlaku.
 6. Tim/tenaga ahli ditetapkan oleh PPK.

C. HONORARIUM

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

- a. Penganggaran biaya honorarium dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pemberian honorarium memperhatikan asas kepatutan, kewajaran dan rasionalitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan.
- c. Pelaksanaan pemungutan/penyetoran Pajak Penghasilan (PPh) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Honorarium bulanan adalah tunjangan tambahan yang diberikan kepada Tim/Panitia/Pejabat/Personil/Staf pengelola kegiatan yang waktu pelaksanaan kegiatan paling sedikit 3 (tiga) bulan.

- e. Pemberian honorarium bulanan kepada pegawai/anggota yang merangkap jabatan dalam tim pada satu kegiatan hanya diberikan salah satu.
- f. Pemberian honorarium Tim pelaksana kegiatan hanya diberikan kepada Tim Pelaksana Kegiatan Klasifikasi A dan B.
- g. Pemberian honorarium bagi ASN yang berasal dari instansi vertikal diberikan sesuai golongan yang melekat
- h. Pemberian Honorarium bagi masyarakat diberikan sesuai golongan yang disetarakan:
 - i. Pimpinan lembaga/ organisasi sosial/ kemasyarakatan disetarakan Gol. IV.
 - ii. Anggota/staf lembaga/ organisasi sosial/ kemasyarakatan, tenaga non ASN, atlet disetarakan sesuai dengan strata pendidikan, maksimal disetarakan Gol. III.

Berikut beberapa ketentuan tentang pemberian honorarium:

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

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

- 1. penanggung jawab pengelola keuangan daerah dapat diberikan honorarium dalam rangka pelaksanaan tugas dan wewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan daerah.
- 2. dalam hal pelaksanaan tugas dan wewenang sebagai penanggung jawab pengelola keuangan daerah telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, penanggung jawab pengelola keuangan daerah tidak diberikan honorarium dimaksud.
- 3. kepada penanggung jawab pengelola keuangan daerah yang mengelola lebih dari 1 (satu) Dokumen Pelaksanaan Anggaran dapat diberikan honorarium dimaksud sesuai dengan jumlah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang dikelola dengan besaran didasarkan atas pagu dana yang dikelola pada masing-masing Dokumen Pelaksanaan Anggaran. Alokasi honorarium tersebut dibebankan pada masing-masing Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- 4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah diberikan honorarium dengan ketentuan:
 - a) besaran honorarium pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah didasarkan pada jumlah pagu yang dikelola.
 - b) besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibagi secara proporsional berdasarkan tugas dan wewenang masing-masing.

5. Pengguna Anggaran dapat diberikan honorarium dengan ketentuan:
 - a) tidak melimpahkan sebagian kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan tidak melimpahkan tugas dan wewenang selaku Pejabat Pembuat Komitmen.
 - b) besaran honorarium Pengguna Anggaran didasarkan pada jumlah pagu yang dikelola Pengguna Anggaran.
 - c) dalam hal melimpahkan sebagian kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan melimpahkan tugas dan wewenang selaku Pejabat Pembuat Komitmen, besaran honorarium yang diterima paling tinggi 50% (lima puluh persen).
 6. Kuasa Pengguna Anggaran dapat diberikan honorarium dengan ketentuan:
 - a) dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran yang ditetapkan oleh Bupati.
 - b) besaran honorarium Kuasa Pengguna Anggaran didasarkan pada jumlah pagu yang dilimpahkan dan dikelola Kuasa Pengguna Anggaran.
 - c) dalam hal tugas dan wewenang selaku Pejabat Pembuat Komitmen dilimpahkan kepada pejabat/pegawai yang memenuhi syarat, besaran honorarium yang diterima paling tinggi 50% (lima puluh persen).
 7. Ketentuan honorarium Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah diatur sebagai berikut:
 - a) honorarium Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberikan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 - b) besaran honorarium Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah didasarkan pada jumlah pagu yang dikelola Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 8. Bupati dapat menunjuk bendahara pengeluaran pembantu dan bendahara penerimaan pembantu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran honorarium bendahara pengeluaran pembantu atau bendahara penerimaan pembantu mengacu pada pagu belanja atau jumlah anggaran penerimaan yang dikelolanya.
 9. Dalam hal bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran pembantu, dan bendahara penerimaan pembantu telah diberikan tunjangan fungsional bendahara, yang bersangkutan tidak diberikan honorarium dimaksud.
 10. Jumlah keseluruhan alokasi dana untuk honorarium penanggung jawab pengelola keuangan dalam 1 (satu) tahun anggaran paling banyak 10% (sepuluh persen) dari pagu yang dikelola.
- b. Honorarium Pengadaan Barang /Jasa
1. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Honorarium diberikan kepada aparatur sipil negara yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau e-purchasing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal pejabat pengadaan barang/jasa telah menerima tunjangan jabatan fungsional pengadaan barang/jasa, honorarium dapat diberikan sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran honorarium pejabat pengadaan barang/jasa.

2. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa

Honorarium diberikan kepada kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Honorarium dapat diberikan kepada anggota Kelompok Kerja Pemilihan, setelah mengerjakan 30 (tiga puluh) paket pengadaan atau setelah mengerjakan 15 (lima belas) paket pengadaan pekerjaan konstruksi (pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi konstruksi dan pekerjaan konstruksi terintegrasi).

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan/atau anggota Kelompok Kerja Pemilihan hanya dapat diberikan paling banyak sebesar Rp44.000.000,00 (empat puluh empat juta rupiah) per orang per tahun.

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

1. Honorarium Narasumber atau Pembahas

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

Honorarium narasumber atau pembahas dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

2. Honorarium Moderator

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

Honorarium moderator dapat diberikan dengan ketentuan:

- a) moderator berasal dari luar SKPD penyelenggara;
- b) moderator berasal dari dalam SKPD penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja SKPD penyelenggara dan/atau masyarakat; atau
- c) satuan honorarium moderator diberikan dalam hal melaksanakan tugas paling singkat 3 (tiga) jam dalam satu sesi/panel.

3. Honorarium Pembawa Acara
Honorarium pembawa acara yang diberikan kepada ASN dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis yang mengundang minimal menteri, kepala daerah/wakil kepala daerah, dan/atau pimpinan/anggota DPRD dan dihadiri lintas SKPD dan/ atau masyarakat.
4. Honorarium Panitia
 - a) Honorarium panitia diberikan kepada ASN yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja SKPD penyelenggara dan/atau masyarakat.
 - b) Dalam hal pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis memerlukan tambahan panitia yang berasal dari non ASN harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia.
 - c) Untuk jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas. Sedangkan untuk jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.
 - d) Honorarium panitia untuk satu kali rangkaian pelaksanaan kegiatan diberikan honorarium sejumlah 1 (satu) kali.
- d. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan
 1. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan
 - a) Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas SKPD, pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional pada tim dimaksud, jumlah keanggotaan tim yang dapat diberikan honor sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pejabat Eselon II sebanyak 2 (dua) honorarium/bulan;
 - b. Pejabat Eselon III sebanyak 3 (tiga) honorarium/bulan; dan
 - c. Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional sebanyak 5 (lima) honorarium/bulan).
 - b) Dalam hal terjadi perubahan klasifikasi, pemberian honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c) Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan Keputusan Bupati atau Keputusan Sekretaris Daerah.
 - d) Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:
 - 1) mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
 - 2) bersifat koordinatif untuk tim pemerintah daerah:
 - (a) dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah untuk tim yang ditandatangani oleh Bupati; atau

- (b) antar satuan kerja SKPD untuk tim yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
 - 3) bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;
 - 4) merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari; dan
 - 5) dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.
 - e) Dalam hal tim pelaksana kegiatan melibatkan instansi vertikal, akademisi, pakar, profesional, dan masyarakat dapat diberikan honorarium.
2. Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan
- Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diberi tugas melaksanakan kegiatan administratif untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan. Sekretariat tim pelaksana kegiatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan. Sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.
- Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:
- a) paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Bupati; atau
 - b) paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- e. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, dan Beracara
1. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli atau Saksi Ahli
- Honorarium pemberi keterangan ahli atau saksi ahli diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang diberi tugas menghadiri dan memberikan informasi atau keterangan sesuai dengan keahlian di bidang tugasnya yang diperlukan dalam tingkat penyidikan dan/atau persidangan di pengadilan.
- Dalam hal instansi yang mengundang atau memanggil pemberi keterangan ahli atau saksi ahli tidak memberikan honorarium dimaksud, instansi pengirim pemberi keterangan ahli atau saksi ahli dapat memberikan honorarium dimaksud.
2. Honorarium Beracara
- Honorarium beracara diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang diberi tugas untuk beracara mewakili instansi pemerintah dalam persidangan pengadilan sepanjang merupakan tugas tambahan dan tidak duplikasi dengan pemberian gaji dan tunjangan kinerja atau tunjangan tambahan.
- f. Honorarium Penyuluhan atau Pendampingan
- Honorarium penyuluhan atau pendampingan diberikan sebagai pengganti upah kerja kepada non aparatur sipil negara yang diangkat untuk melakukan penyuluhan berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.
- g. Honorarium Rohaniwan
- Honorarium rohaniwan diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniwan dalam pengambilan sumpah jabatan.
- h. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi, dan Pengelola Website
1. Honorarium Tim Penyusun Jurnal
- Honorarium tim penyusunan jurnal diberikan kepada penyusun dan penerbit jurnal berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

- Unsur sekretariat adalah pembantu umum, pelaksana dan yang sejenis, dan tidak berupa struktur organisasi tersendiri.
2. Honorarium Tim Penyusunan Buletin atau Majalah
Honorarium tim penyusunan buletin atau majalah dapat diberikan kepada penyusun dan penerbit buletin atau majalah berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.
Majalah adalah terbitan berkala yang isinya berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca.
Buletin adalah media cetak berupa selebaran atau majalah berisi warta singkat atau pernyataan tertulis yang diterbitkan secara periodik yang ditujukan untuk lembaga atau kelompok profesi tertentu.
 3. Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi atau Website
Honorarium tim pengelola teknologi informasi atau website dapat diberikan kepada pengelola website atau media sejenis (tidak termasuk media sosial) berdasarkan keputusan bupati.
Website atau media sejenis tersebut dikelola oleh pemerintah daerah. Dalam hal pengelola teknologi informasi atau website sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengelola teknologi informasi atau website tidak diberikan honorarium dimaksud.
 4. Honorarium Penulis Artikel
Honorarium penulis artikel jurnal/buletin/majalah/*website* diberikan kepada seseorang yang berkontribusi dalam penulisan artikel pada jurnal/buletin/majalah/*website* sebagaimana dimaksud pada angka 1), angka 2) dan angka 3).
- i. Honorarium Penyelenggara Ujian
Honorarium penyelenggaraan ujian merupakan imbalan diberikan kepada penyusun naskah ujian, pengawas ujian, penguji, atau pemeriksa hasil ujian yang bersifat lokal sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah.
 - j. Honorarium Penulisan Butir Soal Tingkat Kabupaten
Honorarium penulisan butir soal diberikan sesuai dengan kepakaran kepada penyusun soal yang digunakan pada penilaian tingkat lokal, meliputi soal yang bersifat penilaian akademik, seperti soal ujian berstandar lokal, soal ujian, soal tes kompetensi akademik, soal calon aparatur sipil negara, dan soal untuk penilaian non akademik seperti soal tes bakat, tes minat, soal yang mengukur kecenderungan perilaku, soal tes kompetensi guru yang non akademik, soal tes asesmen pegawai, soal kompetensi managerial sesuai dengan kewenangan pemerintahan daerah.
 - k. Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan
 1. Honorarium Penceramah
Honorarium penceramah dapat diberikan kepada Penceramah yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau sharing experience sesuai dengan keahliannya kepada peserta pendidikan dan pelatihan pada kegiatan pendidikan dan pelatihan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) berasal dari luar satuan kerja SKPD penyelenggara atau masyarakat;
 - b) berasal dari dalam satuan kerja SKPD penyelenggara sepanjang peserta pendidikan dan pelatihan yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar SKPD penyelenggara dan/ atau masyarakat; atau
 - c) dalam hal penceramah tersebut berasal dari satuan kerja SKPD penyelenggara maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium penceramah.

2. Honorarium Pengajar yang berasal dari luar satuan kerja SKPD penyelenggara
Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar satuan kerja SKPD penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari satuan kerja SKPD penyelenggara.
3. Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja SKPD penyelenggara
Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja SKPD penyelenggara, baik widyaiswara maupun pegawai lainnya.
Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka. Ketentuan jumlah minimal tatap muka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Honorarium Penyusunan Modul Pendidikan dan Pelatihan
Honorarium penyusunan modul pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada aparatur sipil negara atau pihak lain yang diberi tugas untuk menyusun modul untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan berdasarkan keputusan kepala daerah. Pemberian honorarium dimaksud berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:
 - a) bagi widyaiswara, honorarium dimaksud diberikan atas kelebihan minimal jam tatap muka widyaiswara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b) satuan biaya ini diperuntukkan bagi penyusunan modul pendidikan dan pelatihan baru atau penyempurnaan modul pendidikan dan pelatihan lama dengan persentase penyempurnaan substansi modul pendidikan dan pelatihan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
5. Honorarium Panitia Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan
Honorarium panitia penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada panitia penyelenggara pendidikan dan pelatihan yang melaksanakan fungsi tata usaha pendidikan dan pelatihan, evaluator, dan fasilitator kunjungan serta hal lain yang menunjang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan berjalan dengan baik dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) merupakan tugas tambahan atau perangkatan fungsi bagi yang bersangkutan;
 - b) dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensinya;
 - c) jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan;
 - d) jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang; dan
 - e) jam pelajaran yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan adalah 45 (empat puluh lima) menit.
1. Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah
Honorarium tim anggaran pemerintah daerah dapat diberikan kepada anggota tim yang ditetapkan berdasarkan keputusan Bupati. Jumlah anggota kesekretariatan paling banyak 7 (tujuh) anggota.
- m. Honorarium Pengurus Barang Milik Daerah
 - a. Honorarium Pengurus Barang Milik Daerah diberikan kepada:
 - 1) Pengurus Barang Pengelola, yaitu pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pengelola Barang;

- 2) Pembantu Pengurus Barang Pengelola, yaitu pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang;
 - 3) Pengurus Barang Pengguna, yaitu aparatur sipil negara yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
 - 4) Pembantu Pengurus Barang Pengguna, yaitu pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang;
 - 5) Pengurus Barang Pembantu, yaitu jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
- b. Dalam hal pengurus barang telah diberikan tunjangan fungsional sebagai penata laksana barang milik daerah, pengurus barang tidak diberikan honorarium dimaksud.
 - c. Dalam hal pelaksanaan tugas sebagai pengurus barang telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus barang tidak diberikan honorarium dimaksud.

D. PERJALANAN DINAS

a. Perjalanan dinas dalam negeri

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

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

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya;
- c. pengumandahan (detasering);
- d. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
- e. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
- h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Perjalanan dinas jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa prinsip antara lain:

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

Perjalanan dinas jabatan digolongkan menjadi:

- a. Perjalanan dinas jabatan luar kota yaitu perjalanan dinas yang melewati batas kota; dan

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

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

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

Pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD, ASN dan Masyarakat atau Pihak lain dilakukan secara *at-cost* (biaya riil) dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, kewajaran, dan akuntabel.

Pejabat Negara, Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD, ASN dan Masyarakat atau Pihak lain dalam melaksanakan perjalanan dinas, harus diberikan:

- a. Surat Tugas untuk melaksanakan perintah perjalanan dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Pejabat Negara, Bupati/Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati;
 - 2. Forkopimda ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
 - 3. Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD;
 - 4. Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
 - 5. Pejabat Administrator pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah;
 - 6. Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, PNS Golongan IV, PNS Golongan III, PNS Golongan II, PNS Golongan I, PPPK, dan Tenaga non ASN pada Perangkat Daerah selain Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - 7. Pejabat Pengawas, PNS Golongan IV, PNS Golongan III, PNS Golongan II, PNS Golongan I, PPPK, dan Tenaga non ASN pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Kepala Bagian atas nama Sekretaris Daerah;
 - 8. ASN, tenaga Non ASN, masyarakat atau pihak lain untuk pelaksanaan kegiatan pada RSUD, Puskesmas, atau Satuan Pendidikan ditandatangani oleh Direktur RSUD, Kepala Puskesmas atau Kepala Satuan Pendidikan;
 - 9. Masyarakat atau pihak lain untuk pelaksanaan kegiatan pada Perangkat Daerah selain Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah; dan
 - 10. Masyarakat atau pihak lain untuk pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat Daerah oleh Kepala Bagian atas nama Sekretaris Daerah.
- b. Surat Perjalanan Dinas (SPD) diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
Format Surat Perjalanan Dinas (SPD) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- c. Surat Perjalanan Dinas (SPD) pada satuan pendidikan diterbitkan oleh penanggung jawab anggaran.
- d. Surat Perjalanan Dinas (SPD) pada RSUD, Puskesmas diterbitkan oleh Direktur RSUD, Kepala Puskesmas.

Perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:

a. Uang Harian

1. Perjalanan dinas luar kota

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

Transportasi lokal dimaksud digunakan untuk biaya transportasi dalam kota di tempat tujuan dinas atau dapat digunakan untuk biaya transportasi dari hotel/tempat menginap ke tempat tujuan dinas.

2. Perjalanan dinas dalam kota

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

b) Perjalanan dinas di dalam kota (termasuk Kota Magelang) sampai dengan 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transportasi lokal, berdasarkan jarak pulang pergi sebagai berikut:

1) sampai dengan 20 km;

2) diatas 20 km.

dengan besaran transport lokal mengacu pada standar harga satuan Kabupaten Magelang.

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

b. Biaya Transportasi

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

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

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

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

c) 1 (satu) liter/5 (lima) km untuk kendaraan yang lebih dari roda empat/bus dan sejenisnya; dan

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

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

3. Penggunaan Pesawat Terbang/Kapal memperhatikan efisiensi waktu dan biaya. Khusus Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD dapat menggunakan kelas VIP/I A.

4. Penggunaan Pesawat Terbang/Kapal memperhatikan efisiensi waktu dan biaya. Penggunaan pesawat terbang kelas bisnis/kapal kelas VIP/I A. Selain Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD menggunakan pesawat terbang kelas ekonomi/kapal kelas di bawahnya, kecuali:

a) Ajudan Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD;

b) Pendamping Bupati/Wakil Bupati/DPRD; dan/atau

c) Tiket tidak tersedia.

5. Penggunaan kereta api khusus Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD dapat menggunakan kelas *luxury*. Selain Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD dapat menggunakan kelas *luxury* dalam hal tiket eksekutif tidak tersedia dengan menunjukkan bukti ketidaktersediaan tiket dari aplikasi PT KAI.
6. Perjalanan dinas yang dapat dilaksanakan secara rombongan menggunakan kendaraan dinas atau kendaraan umum agar dilaksanakan secara rombongan dengan mempertimbangkan prinsip efisiensi dan efektivitas.
7. Biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri
Satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya untuk 1 (satu) kali perjalanan taksi:
 - a) keberangkatan
 - (1) dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan; dan
 - (2) dari bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan.
 - b) kepulangan
 - (1) dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan; dan
 - (2) dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.
 - c) dalam hal membutuhkan penginapan, tempat tujuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b adalah penginapan.

Dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun, biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau transportasi lainnya.

8. Biaya parkir dalam perjalanan dinas dapat dibayarkan dibuktikan dengan bukti yang sah.
 9. Biaya tol dapat dibayarkan dibuktikan dengan bukti yang sah atau riwayat transaksi penggunaan kartu *e-toll*.
 10. Khusus Bupati/Wakil Bupati dapat dibayarkan sewa kendaraan dalam kota tujuan sesuai dengan biaya riil. Sewa Kendaraan tersebut sudah termasuk biaya untuk Pengemudi, BBM, dan Pajak.
 11. Transport PP perjalanan dinas rombongan paling sedikit 3 (tiga) orang dapat menggunakan sewa mobil dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas dibandingkan transport PP perjalanan dinas per orang.
 12. Biaya transportasi yang tidak diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dipertanggungjawabkan sesuai biaya riil (pembiayaan secara *at cost*).
- c. Biaya Penginapan
- Biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri dapat diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, ASN, dan pihak lain dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Biaya perjalanan berlaku pertanggungjawaban secara *at cost* (biaya riil) sesuai dengan asas kepatutan dan kewajaran;
 2. Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara lumpsom paling tinggi sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan dilampiri dengan surat pernyataan tidak menginap di hotel/penginapan.

Format surat pernyataan tidak menginap tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

3. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan 3) diberikan dalam hal pelaku perjalanan dinas benar-benar menginap di tempat tujuan, tidak sedang dalam perjalanan;
 4. Biaya penginapan yang pemesanannya melalui online/aplikasi dilengkapi surat keterangan menginap dari pihak hotel;
 5. Dalam hal satu kamar digunakan untuk paling sedikit 2 (dua) orang, dengan total indeks biaya penginapan tidak melebihi jumlah komulatif indeks biaya penginapan per orang;
 6. Dalam hal perjalanan membutuhkan penginapan untuk transit dapat menggunakan fasilitas penginapan dengan memperhatikan asas kepatutan dan kewajiban; dan
 7. Untuk pejabat eselon III ke bawah, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang kecuali beda jenis kelamin dan/atau berjumlah ganjil.
- d. Uang Representasi Perjalanan Dinas
- Uang representasi perjalanan dinas hanya diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, dan pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.

Pelaksanaan perjalanan dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Perjalanan dinas dengan tujuan beberapa lokasi yang dapat ditempuh 1 (satu) hari hanya diberikan 1 (satu) kali uang harian;
- b. Perjalanan dinas bagi suami/istri pejabat negara/daerah, akomodasi perjalanan dinas besarnya sesuai dengan pejabat negara/daerah tersebut kecuali uang representasi;
- c. Perjalanan dinas dalam rangka kegiatan yang akomodasinya ditanggung oleh penyelenggara, pemberian uang harian yang ditanggung penyelenggara disesuaikan dengan tanggal pelaksanaan kegiatan, selain itu diberikan uang harian penuh;
- d. Anggaran perjalanan dinas biasa maupun perjalanan dinas dalam kota dapat digunakan untuk kegiatan perjalanan dinas paket rapat/pertemuan luar kantor dengan pertanggungjawaban sesuai ketentuan perjalanan dinas paket rapat/pertemuan luar kantor;
- e. Dalam hal perjalanan dinas menggunakan pesawat terbang terjadi penundaan keberangkatan (*delay*) sehingga lama perjalanan dinas melebihi surat perintah tugas, dapat diberikan tambahan uang harian sesuai dengan lama perjalanan dinas yang dilaksanakan disertai bukti dukung yang sah dan surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan bupati ini;
- f. Pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat dibatalkan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
- g. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- h. Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada huruf f meliputi:
 - 1) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani surat perintah tugas, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

- 2) Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas yang ditandatangani Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - 3) Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- i. Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf j angka (3) sebagai berikut:
 - 1) biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - 2) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
 - j. Biaya perjalanan dinas digolongkan dalam 4 (empat) tingkat, yaitu:
 - 1) Tingkat A untuk Ketua/Wakil Ketua dan Anggota pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Badan Pemeriksa Keuangan, Mahkamah Agung, Mahkamah Konstitusi, dan Pejabat setingkat Menteri, Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati, Wakil Bupati, Walikota, Wakil Walikota, Forkopimda, Ketua/Wakil Anggota Komisi, Pejabat Pimpinan Tinggi Utama, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan DPRD, serta Pejabat lainnya yang setara;
 - 2) Tingkat B untuk Pejabat Negara lainnya, Anggota DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan Pejabat Lainnya yang setara;
 - 3) Tingkat C untuk Pejabat Administrator; dan
 - 4) Tingkat D untuk Pejabat Pengawas, PNS Golongan IV, PNS Golongan III, PNS Golongan II, PNS Golongan I, PPPK, Tenaga non ASN, dan Masyarakat atau pihak lain.
 - k. Pemberian perjalanan dinas bagi ASN yang berasal dari instansi vertikal diberikan sesuai golongan yang melekat.
 - l. Pemberian perjalanan dinas bagi masyarakat diberikan sesuai golongan yang disetarakan:
 - 1) Pimpinan lembaga/ organisasi sosial/ kemasyarakatan disetarakan Gol. IV; dan
 - 2) Anggota/staf lembaga/ organisasi sosial/ kemasyarakatan, tenaga non ASN, atlet disetarakan sesuai dengan strata pendidikan, maksimal disetarakan Gol. III.
 - m. Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain selaku pelaksana perjalanan dinas wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas. Selanjutnya, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
 - n. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf l paling sedikit melampirkan:
 - 1) Surat Tugas yang sah;
 - 2) SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - 3) bukti pengeluaran transportasi berupa tiket pesawat terbang, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - 4) daftar pengeluaran riil;

- 5) bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan berupa fotokopi STNK, SIM Pengemudi, dan kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - 6) bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
 - 7) laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- o. Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau hotel atau tempat menginap lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf m angka 3) dan angka 6) tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dapat menggunakan daftar pengeluaran riil.
- b. Perjalanan dinas luar negeri
- a) Perjalanan dinas luar negeri merupakan perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan keluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintahan daerah.
 - b) ASN/Non ASN yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri diatur sesuai kepentingan dan atas persetujuan Bupati.
3. Dalam hal tata cara pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri diatur lain dengan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dikecualikan dari ketentuan peraturan Bupati ini dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. BIAYA KONSUMSI RAPAT

1. Biaya konsumsi rapat diberikan untuk biaya pengadaan makan dan kudapan, termasuk minuman untuk rapat atau pertemuan.
2. Rapat koordinasi tingkat Bupati/Wakil Bupati, eselon I, atau setara yang pesertanya menteri, eselon I, atau pejabat yang setara.
3. Pengadaan kudapan rapat biasa yang pesertanya melibatkan unit SKPD dalam lingkup SKPD penyelenggara, SKPD lainnya, Eselon II lainnya, instansi di luar Pemerintah Daerah, lembaga lainnya, dan/atau masyarakat dan dilaksanakan paling singkat selama 2 (dua) jam.
4. Pengadaan makan rapat biasa hanya dapat dilakukan dalam hal pelaksanaan rapat paling singkat 3 (tiga) jam.
5. Rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di dalam kantor minimal 8 (delapan) jam dapat diberikan makan 1 (satu) kali dan kudapan 2 (dua) kali.
6. Rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di dalam kantor minimal 12 (dua belas) jam dapat diberikan makan 2 (dua) kali dan kudapan 3 (tiga) kali.
7. Dalam hal rapat dibatalkan biaya konsumsi dapat dipertanggungjawabkan dengan dilampiri:
 - a. Surat pernyataan pembatalan dari SKPD penyelenggara.
 - b. Surat pernyataan dari penyedia konsumsi bahwa konsumsi tidak dapat dibatalkan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

H. BIAYA PEMELIHARAAN DAN OPERASIONAL KENDARAAN DINAS

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

Satuan biaya pemeliharaan kendaraan dinas sudah termasuk biaya bahan bakar atau pengisian daya untuk kendaraan bermotor listrik berbasis baterai (KBLBB) tetapi belum termasuk biaya pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), yang besarnya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan

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

Satuan biaya ini tidak diperuntukan bagi:

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

N. BIAYA PENGADAAN KENDARAAN DINAS

Satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pengadaan kendaraan dinas pejabat, kendaraan operasional kantor, dan/atau kendaraan lapangan roda empat atau bus serta kendaraan lapangan roda dua melalui pembelian guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah.

Khusus untuk pengadaan kendaraan dinas yang berupa kendaraan bermotor listrik berbasis baterai (KBLBB) belum termasuk biaya pengiriman dan pemasangan instalasi pengisian daya. Pelaksanaan pengadaan KBLBB harus memperhitungkan kebijakan pemerintah terkait fasilitas KBLBB.

Standar Barang dan Standar Kebutuhan pengadaan kendaraan mengacu pada ketentuan yang berlaku.

O. BATASAN STANDAR HARGA SATUAN YANG DAPAT DILAMPAUI DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN

Satuan biaya yang berfungsi sebagai estimasi yang merupakan batasan nilai yang dapat dilampaui dalam pelaksanaan anggaran berdasarkan dengan didasarkan atas bukti pertanggungjawaban yang terdiri atas:

- a. Satuan biaya honorarium narasumber, moderator, dan pembawa acara profesional
Pemberian honorarium jasa narasumber, moderator, atau pembawa acara profesional (pakar, praktisi, atau pembicara khusus) yang mempunyai keahlian dan/atau pengalaman tertentu dalam ilmu dan/atau bidang tertentu untuk kegiatan seminar, rapat koordinasi, sosialisasi, diseminasi, dan kegiatan sejenisnya dilaksanakan sesuai satuan biaya honorarium, dan dapat melebihi besaran standar honor narasumber, moderator, atau pembawa acara, sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembayaran secara at cost).
- b. Satuan biaya perjalanan dinas dalam negeri
Biaya transportasi umum dalam perjalanan dinas yang memerlukan biaya melebihi satuan biaya yang ditetapkan termasuk moda transportasi darat, udara dan/atau air dapat menggunakan harga pasar dan untuk pelaksanaan dapat diberikan sesuai biaya riil (pembayaran secara at cost) didukung dengan bukti pengeluaran yang sah.
- c. Satuan biaya konsumsi rapat
Biaya konsumsi Rapat koordinasi tingkat Bupati/Wakil Bupati, eselon I, atau setara yang pesertanya menteri, eselon I, atau pejabat yang setara untuk biaya pengadaan makan dan kudapan dapat melebihi standar harga sepanjang didasarkan dengan bukti pertanggungjawaban riil.
- d. Satuan biaya pemeliharaan.
Satuan biaya pemeliharaan gedung atau bangunan, kendaraan dinas dan sarana kantor dapat melampaui standar harga sepanjang didasarkan dengan bukti pertanggungjawaban riil.

BAB III PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

- A. Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta seluruh aturan turunannya.
- B. Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa
Mekanisme pengadaan barang/jasa secara garis besar adalah sebagai berikut:
1. Perencanaan pengadaan barang/jasa
 - a. Perencanaan pengadaan disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA yang meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa. PengadaanBarang/Jasa dilaksanakan dengan cara swakelola dan/atau Penyedia.
 - b. Perencanaan umum pengadaan barang/jasa dimulai sejak usulan KUA/PPAS dan diikuti dengan usulan RKBK/RKPBU.
 - c. Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 2. Persiapan Pengadaan
Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD. UntukPengadaan Barang/Jasa yang kontraknya harus ditandatangani padaawal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapatdilaksanakan setelah persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi:
 - a. Penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK).
 - b. Penetapan HPS.
 - c. Penetapan rancangan kontrak; dan/atau
 - d. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.Disamping itu PPK melakukan:
 - a. identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, e-purchasing, atau termasuk pengadaan khusus; dan
 - b. revidi terhadap dokumen perencanaan pengadaan terkait kewajiban untuk menggunakan produk usaha kecil serta koperasi dari hasil produk dalam negeri paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa Pemerintah Daerah.Yang termasuk pengadaan khusus, yaitu:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Penanganan Keadaan Darurat;
 - b. Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri;
 - c. Pengadaan Barang/Jasa yang masuk dalam Pengecualian;
 - d. Penelitian; atau
 - e. Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri.Pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang termasuk dalam pengadaan khusus diatur dengan peraturan tersendiri.
 3. Persiapan pemilihan
Persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang disampaikan oleh PPK kepada Kepala UKPBJ/Pejabat Pengadaan.

Pokja Pemilihan melakukan persiapan pemilihan melalui Penyedia meliputi:

- a. Reviu dokumen persiapan pengadaan;
- b. Penetapan metode pemilihan Penyedia;
- c. Penetapan metode Kualifikasi;
- d. Penetapan persyaratan Penyedia;
- e. Penetapan metode evaluasi penawaran;
- f. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- g. Penyusunan dan penetapan jadwal pemilihan; dan
- h. Penyusunan Dokumen Pemilihan.

Persiapan pemilihan melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan yang menggunakan Surat Perintah Kerja, meliputi:

- a. Reviu dokumen persiapan pengadaan;
- b. Penetapan persyaratan Penyedia;
- c. Penetapan jadwal pemilihan; dan
- d. Penetapan Dokumen Pemilihan.

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan meliputi:

- a. Penetapan metode pemilihan Penyedia;
- b. Penetapan metode Kualifikasi;
- c. Penetapan metode evaluasi penawaran;
- d. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- e. Penetapan jadwal pemilihan; dan
- f. Penyusunan Dokumen Pemilihan.

4. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang / Jasa

Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan oleh PPK dan Pokja

Pemilihan/Pejabat Pengadaan sesuai metode pemilihan, dengan ketentuan:

- a. PPK melaksanakan *e-purchasing* dengan nilai pagu paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- b. Pejabat Pengadaan melaksanakan:
 - 1) *E-purchasing* dengan nilai pagu paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 2) Pengadaan Langsung untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 3) Pengadaan Langsung untuk Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
 - 4) Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 5) Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- c. Pokja Pemilihan melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali Pengadaan Langsung dan E-purchasing dengan pembelian langsung.
- d. Pelaku pelaksanaan pengadaankhusus diatur lebih lanjut dalam Peraturan LKPP terkait Pengadaan Khusus.
- e. Pengadaan langsung dapat dilakukan sebagai berikut:
 - 1) pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
 - 2) permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan surat perintah kerja.

- f. Dalam hal Pengadaan Langsung melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- 1) Pengadaan Langsung Transaksional adalah pemilihan penyedia barang atau jasa melalui SPSE yang sudah terintegrasi dengan penyedia barang atau jasa yang terdaftar di SPSE, dengan kriteria sebagai berikut:
 - a) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode pemilihan Penyedia melalui Pengadaan Langsung dengan nilai paling sedikit diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) wajib menggunakan aplikasi sistem pengadaan secara elektronik dengan fitur transaksional;
 - b) Pelaksanaan Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) wajib menggunakan aplikasi sistem pengadaan secara elektronik dengan fitur transaksional;
 - c) bentuk kontrak menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK);
 - d) Penyedia barang atau jasa harus memiliki Akun SPSE.
 - 2) Pengadaan Langsung Non Transaksional (Pencatatan) adalah pemilihan penyedia barang atau jasa dapat dilakukan secara manual kemudian hasil pemilihan penyedia barang atau jasa beserta realisasinya diinput kedalam aplikasi SPSE, dengan kriteria sebagai berikut:
 - a) hanya untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - b) bentuk kontrak menggunakan bukti pembelian/ pembayaran (nota, kwitansi)

5. Pelaksanaan Kontrak

Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan peraturan perundang-undangan.

6. Serah Terima Hasil Pekerjaan

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

7. Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa

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

Penilaian Kinerja bertujuan untuk:

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

- e. memberikan indikator peningkatan kapasitas yang dibutuhkan oleh penyedia.

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

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

Penilaian kinerja yang telah dilakukan oleh PPK, dilaporkan secara berkala setiap Triwulan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang.

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

C. Ketentuan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pengadaan barang jasa pemerintah di Kabupaten Magelang memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.
2. Dalam rangka mempercepat peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan pemberdayaan usaha mikro, usaha kecil dan koperasi, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, mengalokasikan, dan merealisasikan pengadaan barang/jasa pemerintah yang menggunakan produk dalam negeri di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang;
 - b. merencanakan, mengalokasikan, dan merealisasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) nilai anggaran belanja barang/jasa untuk menggunakan produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi dari hasil produksi dalam negeri;
 - c. menggunakan produk dalam negeri yang memiliki nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) apabila terdapat produk dalam negeri dengan penjumlahan nilai TKDN dan nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen);
 - d. Dalam hal tidak terdapat Produk Dalam Negeri maupun barang substitusi, pembelian produk impor wajib mendapatkan izin tertulis dari Sekretaris Daerah Kabupaten Magelang selaku Ketua Tim Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) Kabupaten Magelang, dengan mengajukan Nota Dinas Permohonan Pengadaan Barang Impor kepada ketua Tim P3DN dengan sekurang-kurangnya terdiri atas uraian dan spesifikasi barang yang akan dibeli, alasan/justifikasi atas rencana pengadaan barang, dengan dilampiri Formulir Pencermatan Atas Program Dan Rencana Pengadaan Tahunan serta bukti dukung yang memadai dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - e. mendorong percepatan penayangan produk dalam negeri dan produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi pada Katalog Elektronik Sektoral/Katalog Elektronik Lokal;
 - f. mengumumkan seluruh belanja pengadaan barang/jasa pada Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (SIRUP) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan mengisi e-kontrak pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);

- g. mencantumkan syarat wajib menggunakan produk dalam negeri dan produk yang dihasilkan Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi/Industri Kecil dan Menengah/Artisan pada semua kontrak kerja sama;
 - h. menghapuskan persyaratan yang menghambat penggunaan produk dalam negeri dan produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - i. mengalihkan proses pengadaan yang manual menjadi pengadaan secara elektronik;
 - j. memberikan preferensi harga dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pembelian produk dalam negeri yang memiliki nilai TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melakukan integrasi data dan informasi mengenai produk dalam negeri dan produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi melalui penerapan Satu Data Indonesia (SDI) dalam rangka mendukung kebijakan berbasis data dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai kerangka Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE); dan
 - l. menetapkan dan melaksanakan belanja produk dalam negeri melalui Katalog Elektronik atau Toko Daring paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari total nilai belanja pengadaan.
3. Metode pemilihan penyedia barang/jasa dilaksanakan dengan memperhatikan urutan prioritas sebagai berikut:
- a. *e-purchasing*;
 - b. pengadaan Langsung;
 - c. penunjukan Langsung;
 - d. tender cepat; dan
 - e. tender.
4. Pelaksanaan E-Purchasing wajib dilakukan untuk memenuhi kebutuhan Barang/jasa apabila tersedia dalam katalog elektronik.
5. Pengecualian kewajiban pelaksanaan E-Purchasing, dalam hal :
- a. Tidak dapat memenuhi kebutuhan dari aspek volume, spesifikasi teknis, waktu, lokasi, dan/atau layanan; atau
 - b. Berdasarkan pertimbangan lebih efisien dan/atau efektif jika dilaksanakan dengan metode selain E-purchasing.
6. Pengecualian kewajiban pelaksanaan E-purchasing dilakukan berdasarkan penilaian PPK.
7. Pengadaan Langsung dengan bentuk kontrak Surat Perintah Kerja (SPK) wajib dilakukan secara transaksional melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE). Dalam hal pengadaan langsung tidak bisa dilakukan secara transaksional, PPK wajib melakukan pencatatan non tender pada aplikasi SPSE. Laporan pelaksanaan pemilihan penyedia yang dicetak dari aplikasi SPSE (*summary non tender*) atau tangkapan layar (*screenshoot*) bukti pencatatan dalam SPSE menjadi salah satu persyaratan pencairan anggaran.
8. Dalam hal terdapat pengadaan barang/jasa sejenis, PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ mengutamakan konsolidasi pengadaan yaitu menggabungkan beberapa paket pengadaan barang/jasa sejenis. Konsolidasi pengadaan dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia, dan/atau persiapan pemilihan penyedia.
9. Pengadaan kendaraan dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. mengacu pada harga yang dikeluarkan oleh Agen Tunggal Pemegang Merk dan/atau katalog elektronik yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ditambah biaya pengiriman;

- b. pengadaan kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional lapangan, kendaraan dinas operasional khusus dapat dianggarkan pada SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
 - c. spesifikasi kendaraan sebagaimana dimaksud pada huruf b, berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.
10. Pengadaan pakaian dinas harian ASN hanya dapat dianggarkan pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 11. Pengadaan pakaian dinas khusus dapat dianggarkan pada SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
 12. Pengadaan barang/jasa yang harganya melebihi Standar Satuan Harga Pemerintah Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2025 atau belum diatur, dilakukan sesuai dengan harga pasar dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD. Format Keputusan Kepala Perangkat Daerah Pengguna Anggaran tentang harga satuan barang/jasa melebihi/belum diatur dalam Standar Harga Satuan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 13. Standar Harga Satuan Barang dan Standar Biaya Umum pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2025 besarnya mengacu pada Peraturan Bupati Magelang tentang Standar Harga Satuan Kabupaten Magelang untuk Tahun Anggaran 2025.
 14. Harga Satuan pokok Kegiatan (HSPK) pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2025 besarnya mengacu pada Peraturan Bupati Magelang tentang HSPK Tahun Anggaran 2025.
 15. Analisa Standar Belanja (ASB) pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2025 besarnya mengacu pada Peraturan Bupati Magelang tentang ASB Tahun Anggaran 2025.
 16. Standar Harga Satuan Tertinggi Bangunan Gedung Negara ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan konstruksi Bidang pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
 17. Harga Satuan Pensertifikatan Tanah Milik Pemerintah Daerah ditetapkan berdasarkan harga yang ditetapkan dan berlaku di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Magelang.

BUPATI MAGELANG,

ttd

GRENGSENG PAMUJI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



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

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 40 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 4 TAHUN 2025 TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN
KABUPATEN MAGELANG TAHUN
ANGGARAN 2025

FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2025

A. CONTOH FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : _____

Kode No. : _____

Nomor : _____

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran *)	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkut yang dipergunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7	a.Lamanya Perjalanan Dinas b.Tanggal berangkat c.Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.
8	Pengikut: Nama	Tanggal LahirKeterangan
	1 2 3 4	
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.
10	Keterangan lain-lain	

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

		I. Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (.....) NIP
II.	Tiba :	Berangkat dari :
	Pada Tanggal :	Ke :
	:	Pada Tanggal :
	(.....) NIP	(.....) NIP
III.	Tiba :	Berangkat dari :
	Pada Tanggal :	Ke :
	:	Pada Tanggal :
	(.....) NIP	(.....) NIP
IV.	Tiba :	Berangkat dari :
	Pada Tanggal :	Ke :
	:	Pada Tanggal :
	(.....) NIP	(.....) NIP
V.	Tiba :	Berangkat dari :
	Pada Tanggal :	Ke :
	:	Pada Tanggal :
	(.....) NIP	(.....) NIP
VI.	Tiba :	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya
V.	Pada Tanggal :	
	Kepala :	
	(.....) NIP	
VI.	Catatan Lain-lain	
VII.	PERHATIAN: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

J. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENUNDAAN KEBERANGKATAN (DELAY)
PESAWAT TERBANG

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENUNDAAN KEBERANGKATAN (DELAY)
PESAWAT TERBANG
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Mengalami penundaan keberangkatan pesawat terbang (delay) disebabkan adanya

Sehubungan dengan penundaan tersebut, semula perjalanan dinas mulai dari tanggal s.d (.... hari) menjadi tanggal s.d (.... hari).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Mengetahui,
PA/KPA
.....
Yang Membuat Pernyataan,
PPTK
.....

BUPATI MAGELANG,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

GRENGSENG PAMUJI



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