



**SALINAN**

**BUPATI KEDIRI**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI KEDIRI**  
**NOMOR 59 TAHUN 2015**

**TENTANG**  
**PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA**  
**TAHUN ANGGARAN 2016**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KEDIRI,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, dan sesuai Nota Dinas dari Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kediri Nomor 900/3662/418.73/2015 tanggal 8 Oktober 2015 perihal Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan APBDesa TA.2016 serta Berita Acara Nomor 900/4001/418.73/2015 tanggal 26 Oktober 2015 tentang Rapat Pembahasan Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan APBDesa, perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2015;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Kediri Nomor 31 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini maka perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2016;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5507) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2104 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Desa;

12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
13. Peraturan Bupati Kediri Nomor 24 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KEDIRI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2016.**

**Pasal 1**

Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2016 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

**Pasal 2**

Pedoman Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 wajib digunakan dalam melaksanakan kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) setiap Desa di Pemerintah Kabupaten Kediri.

**Pasal 3**

Pedoman pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan :

1. Standar Biaya Tertinggi Bruto yaitu harga ditambah pajak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Salah satu pedoman untuk menentukan dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).

**Pasal 4**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka, Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 5**

Peraturan Bupati ini disusun berdasarkan Nota Dinas dari Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kediri Nomor 900/3662/418.73/2015 tanggal 8 Oktober 2015 perihal Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan APBDesa TA. 2016 dan Berita Acara Nomor 900/4001/418.73/2015 tanggal 26 Oktober 2015 tentang Rapat Pembahasan Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan APBDesa, dengan hasil rapat memutuskan perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan APBDesa sebagai dasar penetapan standart harga dalam penyusunan APBDesa untuk mengganti Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan APDesa, serta mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 14 - 12 - 2015

**Pj. BUPATI KEDIRI,**

**Ttd.**

**IDRUS**

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 14 - 12 - 2015

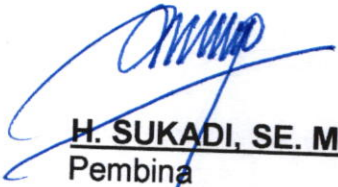
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI,**

**Ttd.**

**SUPOYO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2015 NOMOR 59**

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Umum  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum

  
**H. SUKADI, SE. MM**

Pembina

NIP. 19670307 199003 1 006

## PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2016

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan keuangan desa yang tertib dan disiplin perlu dilaksanakan demi tercapainya asas-asas akuntabel, transparan dan partisipatif. Akuntabel yaitu dapat dipertanggungjawabkan, dalam artian setiap kegiatan pengelolaan keuangan desa dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan manfaatnya bagi masyarakat. Transparan yaitu proses kegiatan perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan bisa diketahui masyarakat, tanpa ada yang ditutup-tutupi. Partisipatif, masyarakat berperan secara aktif dalam proses, alur tahapan kegiatan dan pengawasannya. Peraturan perundang-undangan yang dinamis dan didukung kondisi daerah dan desa yang tidak sama baik sarana dan prasarana, ekonomi, topografi dan lainnya, mendorong setiap daerah untuk melakukan standarisasi dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

Untuk melaksanakan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang dijabarkan lagi dalam Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, dan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, memberikan ruang yang cukup bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan pembinaan dan pengelolaan keuangan desa sehingga Desa dapat melaksanakan pengelolaan keuangan secara tertib dan disiplin.

Pedoman Pelaksanaan Kegiatan APBDesa disusun dalam rangka standarisasi pelaksanaan kegiatan yang berlaku secara umum untuk mengadopsi peraturan perundang-undang yang berlaku dan kondisi riil desa di wilayah Kabupaten Kediri yang terdiri dari wilayah dataran rendah sampai dengan dataran tinggi dengan tingkat kesulitan untuk setiap daerah berbeda-beda.

#### B. MAKSUD DAN TUJUAN

Tujuan penyusunan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan APBDesa adalah untuk memberi acuan dasar dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa sehingga pengelolaan keuangan desa dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan dengan baik. Pedoman umum ini memuat dasar-dasar perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan,

## PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2016

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan keuangan desa yang tertib dan disiplin perlu dilaksanakan demi tercapainya asas-asas akuntabel, transparan dan partisipatif. Akuntabel yaitu dapat dipertanggungjawabkan, dalam artian setiap kegiatan pengelolaan keuangan desa dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan manfaatnya bagi masyarakat. Transparan yaitu proses kegiatan perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan bisa diketahui masyarakat, tanpa ada yang ditutup-tutupi. Partisipatif, masyarakat berperan secara aktif dalam proses, alur tahapan kegiatan dan pengawasannya. Peraturan perundang-undangan yang dinamis dan didukung kondisi daerah dan desa yang tidak sama baik sarana dan prasarana, ekonomi, topografi dan lainnya, mendorong setiap daerah untuk melakukan standarisasi dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

Untuk melaksanakan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang dijabarkan lagi dalam Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, dan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, memberikan ruang yang cukup bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan pembinaan dan pengelolaan keuangan desa sehingga Desa dapat melaksanakan pengelolaan keuangan secara tertib dan disiplin.

Pedoman Pelaksanaan Kegiatan APBDesa disusun dalam rangka standarisasi pelaksanaan kegiatan yang berlaku secara umum untuk mengadopsi peraturan perundang-undang yang berlaku dan kondisi riil desa di wilayah Kabupaten Kediri yang terdiri dari wilayah dataran rendah sampai dengan dataran tinggi dengan tingkat kesulitan untuk setiap daerah berbeda-beda.

#### B. MAKSUD DAN TUJUAN

Tujuan penyusunan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan APBDesa adalah untuk memberi acuan dasar dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa sehingga pengelolaan keuangan desa dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan dengan baik. Pedoman umum ini memuat dasar-dasar perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan,

pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan desa yang nantinya dapat membantu para aparaturnya untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan desa secara transparan, akuntabel dan partisipatif.

### **C. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP**

Pedoman Pelaksanaan Kegiatan APBDesa adalah aturan dan standarisasi yang dapat digunakan oleh Desa di pemerintahan Kabupaten Kediri dalam rangka menyusun rencana kerja dan melaksanakan kegiatan.

### **D. SISTEMATIKA**

Sistematika Pedoman Pelaksanaan Kegiatan APBDesa sebagai berikut :

- BAB I : Pendahuluan, menguraikan tentang latar belakang; pengertian dan ruang lingkup; maksud dan tujuan; sistematika.
- BAB II : Ketentuan umum, menguraikan tentang pengertian, personil pelaksanaan kegiatan dan pengelola keuangan kegiatan sebagai Pedoman Pelaksanaan Kegiatan APBDesa.
- BAB III : Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, menguraikan tentang pengadaan barang dan jasa beserta ketentuan-ketentuan dan proses yang mengikutinya.
- BAB IV : Standar harga satuan belanja pegawai, menguraikan tentang standar harga satuan belanja pegawai untuk kegiatan non pengadaan barang dan jasa beserta ketentuan-ketentuan.
- BAB V : Standar harga satuan belanja barang dan jasa (non perjalanan dinas), menguraikan tentang standar harga satuan belanja barang dan jasa selain perjalanan dinas beserta ketentuan-ketentuan.
- BAB VI : Standar harga satuan belanja perjalanan dinas, menguraikan tentang standar harga satuan belanja perjalanan dinas beserta ketentuan-ketentuan.
- BAB VII : Standar harga satuan barang, menguraikan tentang standar harga satuan barang beserta ketentuan-ketentuan.
- BAB VIII : Pengawasan dan Pelaporan Pemerintah Desa.
- BAB IX : Penutup, menguraikan ketentuan-ketentuan di luar Pedoman Pelaksanaan Kegiatan APBDesa.

## BAB II

### KETENTUAN UMUM

#### A. PENGERTIAN

Dalam pedoman pelaksanaan program dan kegiatan APBDesa ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kediri ;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Kediri dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Kediri.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten.
6. Camat adalah Kepala Kantor Kecamatan.
7. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Desa atau yang disebut nama lain adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
10. Kepala Desa adalah unsur Pemerintah Desa yang bertugas memimpin sekretaris desa dan perangkat desa lainnya dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
11. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut nama lain, selanjutnya disingkat BPD, adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
12. Rapat Desa adalah kegiatan rapat di tingkat Desa yang dihadiri dan diikuti sekurang-kurangnya oleh Pengurus RT/RW, Pengurus Lembaga Kemasyarakatan, Aparatur Desa dan tokoh masyarakat di Desa sesuai kebutuhan.



13. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah Desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Desa tersebut.
14. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan Keuangan Desa.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
16. Kekayaan Desa adalah segala kekayaan dan sumber penghasilan bagi Desa yang bersangkutan.
17. Tanah Kas Desa adalah Tanah Kas Desa Murni dan Tanah Ganjaran.
18. Tanah Kas Desa Murni adalah Tanah Kas Desa yang pengelolaannya dilakukan oleh Pemerintah Desa yang merupakan pendapatan asli Desa dan dituangkan dalam APBDesa.
19. Tanah Ganjaran adalah Tanah Kas Desa yang pengelolaannya dilakukan oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa yang besaran nilainya dituangkan dalam APBDesa.
20. Sumbangan Pihak Ketiga kepada Desa adalah pemberian Pihak Ketiga kepada Desa secara ikhlas, tidak mengikat, baik berbentuk uang atau yang disamakan dengan uang maupun barang bergerak atau barang tidak bergerak.
21. Swadaya masyarakat adalah kemampuan dari suatu kelompok masyarakat dengan kesadaran dan inisiatif sendiri mengadakan ikhtiar kearah pemenuhan kebutuhan jangka pendek maupun jangka panjang yang dirasakan dalam kelompok masyarakat itu.
22. Gotong Royong adalah bentuk kerjasama yang spontan dan sudah melembaga serta mengandung unsur-unsur timbal balik yang bersifat sukarela antara warga Desa dan atau antara warga Desa dengan Pemerintah Desa, untuk memenuhi kebutuhan yang insidental maupun berkelanjutan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan bersama baik materiil maupun spiritual.
23. Partisipasi adalah keikutsertaan masyarakat secara sukarela dalam suatu kegiatan Pemerintahan baik berupa materiil maupun spiritual.
24. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh BPD bersama Kepala Desa.
25. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan Keuangan Desa.
26. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah Perangkat Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan Keuangan Desa.

27. Bendahara Desa adalah Perangkat Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan Keuangan Desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.
28. Rencana Pembangunan Jangka Pendek (tahunan) yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDesa) adalah hasil musyawarah masyarakat Desa tentang program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk periode 1 (satu) tahun.
29. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJMDes adalah dokumen perencanaan Desa untuk periode 5 (lima) tahun.
30. Pembinaan adalah pemberian pedoman, standar pelaksanaan, perencanaan, penelitian, pengembangan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, konsultasi, supervisi, monitoring, pengawasan umum dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan Desa.
31. Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintahan Desa berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **B. KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

Dalam pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Keuangan Desa di Pemerintah Desa dilaksanakan antara lain oleh :

1. Kepala Desa adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan desa yang dipisahkan.
2. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) adalah unsur Perangkat Desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan Desa, yang terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala Seksi/Kepala Urusan dan Bendahara Desa.

## **C. PERSONIL YANG MELAKSANAKAN TUGAS PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DESA**

Untuk melaksanakan penatausahaan keuangan desa yang tertib dan disiplin anggaran, personil yang melaksanakan yaitu :

1. Bendahara Desa adalah staf sekretariat Desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa atau Perangkat Desa selain Sekretaris Desa yang mempunyai kompetensi di bidang pengelolaan keuangan desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Desa yang bertugas untuk mencatat dan membukukan semua aktifitas penerimaan dan pengeluaran anggaran Keuangan Desa dalam APBDesa.
2. Kepala Seksi/Kepala Urusan bertindak sebagai pelaksana kegiatan.

#### **D. PELAKSANAAN**

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan, Desa berhak untuk mencairkan dana untuk bidang/program dan kegiatan yang bersangkutan berdasarkan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) harus diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disetujui oleh Kepala Desa melalui Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa (PTPKD).
2. Teknis lebih lanjut tentang pencairan dana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

#### **A. PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan pada APBDesa, untuk pengadaan dibedakan menjadi :

##### **1. Pengadaan Konstruksi (Pekerjaan Konstruksi)**

Pengadaan konstruksi (pekerjaan konstruksi) dilaksanakan oleh Tim Pengelola Kegiatan (TPK) terdiri dari dua komponen biaya yang diakui sebagai nilai perolehan belanja modal yang bersangkutan dalam Laporan Kekayaan Desa, yaitu :

1. Biaya Fisik Konstruksi yang merupakan biaya yang dipergunakan untuk mengadakan fisik konstruksi.
2. Biaya Umum (biaya penunjang) yang merupakan biaya non fisik konstruksi yang dipergunakan untuk penunjang pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi dan memiliki hubungan secara langsung dengan fisik pekerjaan. Penggunaan biaya umum sebagai penunjang fisik konstruksi antara lain :
  - a) Honorarium Tim Pengelola Kegiatan (TPK);
  - b) Honorarium Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);
  - c) Administrasi lainnya.

Dalam rangka akuntabilitas pengelolaan keuangan, biaya umum agar memperhatikan besaran plafon dan maksimal 10% dari plafon pekerjaan konstruksi. Besaran biaya umum sebagaimana tabel biaya umum di bawah.

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengadaan Barang dan Jasa diatur dalam Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Desa.

##### **2. Pengadaan Non Konstruksi**

Pengadaan barang/jasa non konstruksi yaitu pengadaan barang/ jasa yang meliputi barang pakai habis, barang modal non konstruksi, asset tak berwujud. Biaya pengadaan barang/ jasa non konstruksi dibagi 2 kategori, yaitu :

- a) Biaya pengadaan barang/ jasa non konstruksi merupakan biaya pengadaan barang dan jasa non konstruksi .
- b) Biaya Umum merupakan biaya penunjang pengadaan barang yang besarnya tidak melebihi 10% dari plafon anggaran.

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengadaan Barang dan Jasa diatur dalam Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Desa.

Besaran biaya umum pengadaan barang non konstruksi sebagaimana tabel biaya umum di bawah ini

**TABEL BIAYA UMUM**

PENGADAAN BARANG DAN JASA UNTUK PENGADAAN BARANG & JASA KONSTRUKSI, PENGADAAN MODAL NON KONSTRUKSI DAN JASA NON KONSTRUKSI LAINNYA.

No	Nilai Dana (Rp.)	Biaya Umum (Rp.)	Keterangan
1	2	3	4
1.	25.000.000	2.500.000	
2.	50.000.000	5.000.000	
3.	75.000.000	7.500.000	
4.	100.000.000	10.000.000	
5.	125.000.000	12.500.000	
6.	150.000.000	15.000.000	
7.	175.000.000	17.500.000	
8.	200.000.000	20.000.000	
9.	225.000.000	22.000.000	
10.	250.000.000	24.000.000	
11.	275.000.000	26.000.000	
12.	300.000.000	28.000.000	
13.	325.000.000	30.000.000	
14.	350.000.000	31.500.000	
15.	375.000.000	33.000.000	
16.	400.000.000	34.500.000	
17.	425.000.000	36.000.000	
18.	450.000.000	37.500.000	
19.	475.000.000	39.000.000	
20.	500.000.000	40.000.000	
21.	525.000.000	41.000.000	
22.	550.000.000	42.000.000	
23.	575.000.000	43.000.000	
24.	600.000.000	44.000.000	
25.	625.000.000	45.000.000	
26.	650.000.000	46.000.000	
27.	675.000.000	47.000.000	
28.	700.000.000	48.000.000	
29.	725.000.000	49.000.000	
30.	750.000.000	50.000.000	
31.	775.000.000	51.000.000	
32.	800.000.000	52.000.000	
33.	825.000.000	53.000.000	
34.	850.000.000	54.000.000	
35.	875.000.000	55.000.000	
36.	900.000.000	56.000.000	
37.	925.000.000	57.000.000	
38.	950.000.000	58.000.000	
39.	975.000.000	59.000.000	
40.	1.000.000.000	60.000.000	

**B. TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK) DAN PEJABAT/PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP).**

**1. Tim Pengelola Kegiatan (TPK)**

a. Standar Honorarium Tim Pengelola Kegiatan (TPK) sebagai berikut :

No	Uraian	Satuan	Honor (Rp.)	Ket.
1	2	3	4	5
	<b>Honorarium Tim Pengelola Kegiatan (TPK)</b>			
	- Nilai Pagu s.d Rp. 50 jt	OK	350.000,-	
	- Nilai Pagu diatas Rp.50 jt s.d Rp.100 jt	OK	400.000,-	
	- Nilai Pagu diatas Rp.100 jt s.d Rp.250 jt	OK	450.000,-	
	- Nilai Pagu diatas Rp.250 jt s.d Rp.500 jt	OK	500.000,-	
	- Nilai Pagu diatas Rp. 500 jt s.d Rp. 1 M	OK	550.000,-	

Keterangan :

Frekuensi pemberian honorarium dalam satuan OK (Orang per Kegiatan).

b. Susunan Keanggotaan Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan Honorarium sebagai berikut :

No	Uraian	Satuan	Honor	Keterangan
1.	Ketua	OK	100%	Dari nilai tarif penuh per kegiatan, 1 orang
2.	Sekretaris	OK	90%	Dari nilai tarif penuh per kegiatan, 1 orang
3.	Bendahara	OK	80%	Dari nilai tarif penuh per kegiatan, 1 orang
4.	Anggota	OK	75%	Dari nilai tarif penuh per kegiatan, 2 orang anggota

**2. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)**

a. Standar Honorarium Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) sebagai berikut :

No	Uraian	Satuan	Honor (Rp.)	Ket
1	2	3	4	5
	<b>Honorarium Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)</b>			
	- Nilai Pagu s.d Rp. 50 jt	OK	150.000,-	
	- Nilai Pagu diatas Rp. 50 jt s.d Rp. 100 jt	OK	175.000,-	
	- Nilai Pagu diatas Rp. 100 jt s.d Rp. 250 jt	OK	225.000,-	
	- Nilai Pagu diatas Rp. 250 jt s.d Rp. 500 jt	OK	250.000,-	
	- Nilai Pagu diatas Rp. 500 jt s.d Rp. 1 M	OK	300.000,-	

- b. Susunan Keanggotaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dan Honorarium sebagai berikut :

No	Uraian	Satuan	Honor	Keterangan
1.	Ketua	OK	100%	Dari nilai tarif penuh per paket, 1 orang
2.	Sekretaris	OK	90%	Dari nilai tarif penuh per paket, 1 orang
3.	Anggota	OK	75%	Dari nilai tarif penuh per paket, 1 orang

### 3. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dapat menerima hasil pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 1.000.000,00 s/d Rp. 25.000.000,00 untuk barang modal non konstruksi;
- b. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menandatangani Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan.
- c. Besaran honorarium untuk Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebesar Rp.100.000,00 per orang/paket.

**FORMAT BERITA ACARA PEJABAT/PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN SEBAGAIMANA SEBAGAI BERIKUT :**

**BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN PENGADAAN  
BARANG/JASA LAINNYA**

Nomor : / /418. /...

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_. berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa \_\_\_\_\_ Nomor : 188.45/ /418. /... tanggal... tentang Pembentukan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan di \_\_\_\_\_ Kabupaten Kediri Tahun ..., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. .... pada ..... Jabatan Ketua
2. .... pada ..... Jabatan Sekretaris
3. .... pada ..... Jabatan Anggota

Masing-masing karena jabatannya, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap penyerahan barang \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ Kabupaten Kediri Tahun Anggaran ... dari :

Nama Penyedia :

Alamat Penyedia :

Sebagai Realisasi Kontrak Nomor : 602.1/ /418. /... dengan jumlah/jenis barang :

No.	Jenis barang (Merk/Type)	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
			Total Harga	

Hasil pemeriksaan dinyatakan :

- a) Baik
- b) Kurang/tidak baik

Yang selanjutnya akan diserahkan oleh penyedia barang kepada penyimpan barang dan/atau pengurus barang.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN**

1. Ketua 1. \_\_\_\_\_
2. Sekretaris 2. \_\_\_\_\_
3. Anggota 3. \_\_\_\_\_

**PENYEDIA BARANG :**

\_\_\_\_\_





#### **4. METODE PENGADAAN BARANG/JASA**

Metode pengadaan barang/jasa dibagi menjadi pengadaan oleh penyedia barang/ jasa dan swakelola, dengan ketentuan :

##### **1. Pengadaan oleh Penyedia barang/jasa melalui kegiatan pemborongan**

Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh pihak ketiga/penyedia barang/jasa melalui mekanisme penunjukan langsung atau pelelangan oleh Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa/ Kepala Desa.

##### **2. Swakelola**

Swakelola merupakan kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Desa sebagai Penanggung jawab anggaran.

Ketentuan lebih lanjut diatur dalam Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Desa.

## BAB IV

### STANDAR HARGA SATUAN BELANJA PEGAWAI

#### A. PENGERTIAN

Standar harga satuan belanja pegawai merupakan standar harga satuan yang menjadi acuan dalam memberikan honorarium, jasa kerja dan biaya lainnya dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan APBDesa.

#### B. HONORARIUM

Untuk mempermudah dalam klasifikasi, honorarium dibagi dalam 2 kelompok yaitu honorarium kegiatan secara umum dan honorarium kegiatan tertentu.

##### 1. Honorarium Kegiatan secara Umum

Honorarium kegiatan secara umum merupakan honorarium yang diberikan kepada pelaksana program dan kegiatan, sebagai berikut :

##### a. Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan

Pembentukan panitia pelaksanaan kegiatan dengan Keputusan Kepala Desa. Jumlah panitia kegiatan disesuaikan dengan kebutuhan dan besaran honorarium yang diberikan kepada panitia pelaksana kegiatan dengan susunan sebagai berikut :

No.	Uraian	Satuan	Honor (Rp)	Keterangan
1.	Pembina	OK	350.000	Kepala Desa/ Sesuai Kebutuhan
2.	Ketua	OK	300.000	Kepala Desa/ Sesuai Kebutuhan
3.	Sekretaris	OK	250.000	Sesuai dengan Kebutuhan
4.	Bendahara	OK	200.000	
5.	Anggota	OK	150.000	Sesuai kebutuhan

##### b. Honorarium Pengelola Administrasi Keuangan

Honorarium pengelola administrasi keuangan diberikan kepada pelaksana administrasi pengelolaan keuangan di Desa sebagai berikut :

- 1) Sekretaris Desa (Koordinator PTPKD) dan Bendahara Desa diberikan honorarium sebagai berikut :

No.	Pagu dikelola	Satuan	Honor (Rp)	Keterangan
1.	s.d. Rp. 100 Juta	OB	250.000,00	
2.	Di atas Rp. 100 Juta s/d 250 Juta	OB	300.000,00	
3.	Di atas Rp. 250 Juta s/d 500 Juta	OB	350.000,00	
4.	Di atas Rp. 500 Juta s/d 1 miliar	OB	400.000,00	
5.	Di atas Rp. 1 miliar	OB	450.000,00	

Keterangan :

Pagu yang dikelola adalah jumlah APBDesa dikurangi dengan Transaksi Pengakuan.

2) Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD)

No	Pagu dikelola	Satuan	Honor (Rp)	Keterangan
1.	s.d. Rp. 100 Juta	OB	200.000,00	
2.	Di atas Rp. 100 Juta s/d 250 Juta	OB	250.000,00	
3.	Di atas Rp. 250 Juta s/d 500 Juta	OB	300.000,00	
4.	Di atas Rp. 500 Juta s/d 1 miliar	OB	350.000,00	
5.	Di atas Rp. 1 miliar	OB	400.000,00	

Keterangan :

Pagu yang dikelola oleh Kepala Seksi/Kepala Urusan sesuai tupoksi yang jumlahnya tertuang dalam Surat Keputusan Kepala Desa.

**c. Honorarium Non Perangkat Desa**

Honorarium non perangkat Desa diberikan kepada pegawai non perangkat desa yang diangkat Kepala Desa untuk membantu dalam rangka pelaksanaan kegiatan atau operasional kantor. Dalam rangka efisien, efektifitas dan akuntabilitas berdasarkan asas kepatutan dan kewajaran, pemberian honorarium dibatasi hanya untuk tenaga kerja yang benar-benar berpengaruh terhadap pelaksanaan kegiatan/operasional kantor. Besaran honorarium non perangkat desa sebagai berikut :

No.	Uraian	Satuan	Honor (Rp)	Keterangan
1.	Non Perangkat Desa/Tenaga Kontrak	OH	60.000,00	

**d. Honorarium Tenaga Kearsipan**

Desa dapat menunjuk tenaga kearsipan berdasarkan Keputusan Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan di Desa dan diberikan honorarium sebesar Rp.150.000,00 orang per bulan.

**e. Honorarium Pengelolaan Administrasi Barang**

Honorarium pengelolaan administrasi barang diberikan kepada pengurus barang dan penyimpan barang di Desa berdasarkan Keputusan Kepala Desa sebesar Rp.200.000,00 orang per bulan.

**f. Honorarium Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis, Pelatihan, Sosialisasi, Seminar, Pendampingan Serta Sejenisnya**

- 1) Penganggaran untuk penyelenggaraan kegiatan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya **diprioritaskan untuk menggunakan fasilitas aset desa** seperti : ruang rapat atau aula yang sudah tersedia milik Pemerintah Desa.
- 2) Ketentuan-ketentuan pelaksanaan diklat ketrampilan, bimbingan teknis/sosialisasi/pelatihan/seminar atau sejenisnya sebagai berikut :
  - 1 jam pelajaran = 60 menit
  - OH= orang per hari, OJ = orang per jam, OA = orang per angkatan
- 3) Dibentuk pelaksana kegiatan sesuai ketentuan di atas.
- 4) Narasumber/penyaji/penceramah dibagi sebagai berikut :
  - a) Bimbingan teknis/pelatihan/sosialisasi/seminar dan sejenisnya

No.	Uraian	Satuan	Honor (Rp)		Ket
			Perangkat	Non Perangkat	
1.	Narasumber	OJ	300.000,00	400.000,00	
2.	Moderator	O/kali	300.000,00	350.000,00	

- b) Honorarium lain yang dapat diberikan sebagai berikut :

No.	Uraian	Satuan	Honor (Rp)	Ket
1.	Operator komputer	OJ	75.000,00	
2.	Petugas protokol	OK	150.000,00	
3.	Pembaca do'a/rohaniawan	OK	150.000,00	
4.	Petugas keamanan/lalu lintas	OH	100.000,00	

- c) Peserta

Dalam rangka meningkatkan output pelaksanaan kegiatan, peserta diklat ketrampilan untuk masyarakat non institusional, bimtek/sosialisasi/

pelatihan/seminar dan sejenisnya dapat diberikan uang saku peserta Rp.25.000,00 orang per hari.

**g. Honorarium Penyusunan Rancangan Peraturan Desa, Rancangan Peraturan Kepala Desa dan produk hukum lainnya**

Dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Desa, Rancangan Peraturan Kepala Desa dan produk hukum lainnya, susunan tim penyusunan sebagai berikut :

No.	Uraian	Satuan	Honor (Rp)		Keterangan
			Perdes	Perkades	
1.	Pengarah	OB	400.000,00	200.000,00	Kepala Desa
2.	Ketua	OB	350.000,00	150.000,00	Sekretaris Desa
3.	Sekretaris	OB	250.000,00	100.000,00	Kaur Bersangkutan
4.	Anggota	OB	200.000,00	75.000,00	Sesuai kebutuhan

**2. Honorarium Kegiatan Lainnya**

Honorarium dalam kegiatan lainnya diberikan berdasarkan beban kerja/tanggung jawab sesuai kemampuan keuangan desa, asas kepatutan dan kewajaran, kelayakan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

**C. LEMBUR**

**1. Tarif Lembur**

Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan yang tidak bisa diselesaikan sesuai dengan jam kerja, Kepala Desa, Sekretaris Desa, Perangkat Desa Lainnya dan Non Perangkat Desa dapat melaksanakan lembur kerja dan diberikan pada hari kerja sebagai berikut :

No	Uraian	Satuan	Honor (Rp)	Ket
1.	Kepala Desa	OJ	20.000,00	
2.	Sekretaris Desa	OJ	17.000,00	
3.	Perangkat Desa Lainnya	OJ	10.000,00	
4.	Non Perangkat Desa	OJ	9.000,00	

Keterangan :

- 1) Lembur dilaksanakan pada hari kerja dibatasi 3 jam per hari atau 14 jam seminggu;
- 2) Lembur yang dilaksanakan diluar hari kerja maksimal 8 jam per hari;

**2. Uang Makan lembur**

Uang makan lembur diberikan sebagai berikut :

Besar uang makan lembur Rp. 25.000,00 per orang per hari dan diberikan setelah melaksanakan lembur sekurang-kurangnya 3 jam berturut-turut.

#### D. SWADAYA DAN PARTISIPASI MASYARAKAT

Swadaya dan partisipasi masyarakat dinilai sebagai berikut :

No	Uraian	Satuan	Nilai (Rp.)	Ket
1	Upah Tukang			
	a. Kepala Tukang	OH	100.000,00	
	b. Tukang	OH	90.000,00	
	c. Pembantu Tukang	OH	75.000,00	
2	Material contoh semen, pasir, dll			Sesuai dengan daftar harga dalam pedoman pelaksanaan kegiatan APBDesa
3	Makanan dan Minuman	Org	15.000,00	
4	Jasa Konstruksi	Keg		Sesuai dengan harga dalam pedoman pelaksanaan kegiatan APBDesa
5	Jasa Transportasi			
	- Pick Up			
	a. s.d. 5 Km	1 Rit	100.000,00	
	b. diatas 5 km s.d. 10 Km	1 Rit	200.000,00	
	c. diatas 10 Km	1 Rit	250.000,00	
	- Truk Roda 4			
	a. s.d. 5 Km	1 Rit	150.000,00	
	b. diatas 5 km s.d. 10 Km	1 Rit	200.000,00	
	c. diatas 10 Km	1 Rit	250.000,00	
	- Truk Roda 6			
	a. s.d. 5 Km	1 Rit	200.000,00	
	b. diatas 5 km s.d. 10 Km	1 Rit	250.000,00	
	c. diatas 10 Km	1 Rit	300.000,00	

##### 1. Teknis pengakuan swadaya dan partisipasi masyarakat sebagai berikut :

- a. TPK menghitung dengan teliti jumlah biaya swadaya, dilampiri tanda bukti transaksi dan diserahkan kepada Kepala Desa melalui PTPKD/Kaur Pembangunan.  
Kepala Desa dan Ketua TPK menandatangani Berita Acara tentang Jumlah Biaya Swadaya Masyarakat.
- b. Berdasarkan Berita Acara tersebut nomor 1, Kepala Desa menerbitkan Surat Keputusan Kepala Desa tentang Jumlah Biaya Swadaya Masyarakat, sebagai dasar pengakuan transaksi.

##### 2. Teknis pengakuan pendapatan :

- a) Pengakuan pendapatan sesuai Keputusan Kepala Desa tentang Jumlah Biaya Swadaya Masyarakat pada poin nomor 1b.
- b) Nilai swadaya dan partisipasi masyarakat tidak dimasukkan dalam buku kas umum tapi masuk Buku Transaksi Pengakuan.

**BAB V**  
**STANDAR HARGA SATUAN BARANG DAN JASA**  
**(NON PERJALANAN DINAS)**

**A. BELANJA BARANG**

**1. Belanja bahan pakai habis**

Belanja bahan pakai habis disusun berdasarkan Rincian Anggaran Belanja (RAB) sesuai asas kewajaran, kepatutan dan akuntabilitas.

**2. Belanja bahan/material**

Belanja bahan/material disusun berdasarkan Rincian Anggaran Belanja (RAB) sesuai asas kewajaran, kepatutan dan akuntabilitas.

**3. Belanja perawatan kendaraan bermotor**

Standar biaya perawatan kendaraan dinas sebagai berikut :

No	Uraian	Satuan	Harga (Rp)	Ket
1.	Kendaraan Roda 4	Unit/Tahun	5.000.000,00	
2.	Kendaraan Roda 2	Unit/Tahun	2.000.000,00	

**4. Belanja cetak dan penggandaan**

Standar harga cetak penggandaan mengikuti standar harga satuan barang.

**5. Belanja makanan dan minuman**

Belanja makanan minuman yang dilaksanakan dalam rangka kegiatan sebagai berikut :

Uang makan untuk rapat, sosialisasi, pelatihan, analisa dan tamu setinggi-tingginya sebesar :

No	Uraian	Satuan	Harga (Rp)	Keterangan
1.	Makanan Kotak			
	a. Kue kotak	Orang/kotak	14.000,00	Termasuk Minuman
	b. Nasi kotak	Orang/kotak	35.000,00	
2.	Prasmanan			
	a. Biasa	Orang/paket	40.000,00	
	b. VIP	Orang/paket	60.000,00	
	c. Tumpeng	Per tumpeng	400.000,00	Untuk 10 orang
	d. Kue Prasmanan Biasa	Orang/kotak	10.000,00	Termasuk Minuman
	e. Kue Prasmanan Sedang	Orang/kotak	15.000,00	Termasuk Minuman
	f. Kue VIP	Orang/paket	25.000,00	



Keterangan :

Dalam rangka efisiensi dan efektifitas, frekuensi pemberian makan dan kue dalam rangka pelatihan/bimbingan teknis/ sosialisasi/ diklat/ seminar dan sejenisnya diberikan berdasarkan azas kepatutan dan kewajaran.

## B. BELANJA JASA

### 1. Belanja sewa rumah/gedung/gudang/parkir

No	Uraian	Satuan	Harga (Rp)	Ket
1.	Gedung Pertemuan	hari	1.500.000,00	Kapasitas Lebih Dari 150 orang

### 2. Belanja sewa sarana mobilitas

No	Uraian	Satuan	Harga (Rp)	Ket
1.	Kendaraan roda 4	Unit/hari	1.000.000,00	
2.	Kendaraan roda 6	Unit/hari	3.500.000,00	Kapasitas Sedang
3.	Kendaraan roda 6	Unit/hari	4.000.000,00	Kapasitas Besar

Keterangan : Biaya sewa kendaraan sudah termasuk BBM dan sopir

## BAB VI STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS

### A. PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH

Perjalanan dinas dalam daerah adalah perjalanan dinas di dalam wilayah Kabupaten Kediri dan Kota Kediri untuk melaksanakan tugas berdasarkan Surat Perintah Tugas dari Atasan dengan ketentuan sebagai berikut :

#### 1. Ketentuan Umum antara lain :

- a. Perjalanan dinas bukan merupakan perjalanan Pergi-Pulang (PP) dari rumah kantor/tempat kerja.
- b. Perjalanan dinas tidak termasuk pekerjaan rutin yang setiap hari dilaksanakan.
- c. Perjalanan dinas dihitung dari jarak tempuh tempat kedudukan kerja sampai dengan tempat tujuan PP.
- d. Bagi personil yang telah diberikan uang saku/bantuan transport oleh penyelenggaraan dalam kegiatan bimbingan teknis/ sosialisasi/ pelatihan/ seminar dan sejenisnya, tidak diberikan uang perjalanan dinas dalam daerah.
- e. Untuk efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas kinerja perjalanan dinas dengan beberapa tempat tujuan dalam satu hari kerja berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
  - 1). Setiap orang/ rombongan dalam melakukan perjalanan dinas dalam daerah hanya menggunakan 1 (satu) SPPD dalam satu hari kerja.
  - 2). Uang harian dan biaya transport diberikan berdasarkan jarak tempuh Pulang Pergi (PP).

#### 2. Ketentuan Khusus antara lain :

- a. Perjalanan dinas kurang dari 5 Km Pulang Pergi (PP) dapat diberikan uang transport/ uang saku Rp.25.000,00 per orang/hari. Perjalanan dinas tersebut dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas (SPT) tanpa SPPD.
- b. Setiap perjalanan dinas dalam daerah di atas 5 km Pulang Pergi (PP) diberikan uang harian dan biaya transport dengan ketentuan sebagai berikut :

No	Uraian pelaksana	Satuan	PP di atas 5 km (Rp)	Ket.
1.	Kepala Desa (Kades)	OH	125.000,00	
2.	Sekretaris Desa	OH	100.000,00	
3.	Perangkat Desa Lainnya	OH	75.000,00	
4.	Non Perangkat Desa	OH	50.000,00	

c. Biaya transport sebagai berikut :

- a) Perjalanan dinas dalam daerah yang menggunakan kendaraan dinas roda 2 dan roda 4 /lebih diberikan BBM sesuai jarak tempuh Pulang Pergi (PP), sebagai berikut :

No.	Kendaraan	5 km s/d 15 km	15 km/d 30 km	Di atas 30 km
1.	Roda 2	3 ltr	6 ltr	8 ltr
2.	Roda 4	5 ltr	10 ltr	15 ltr
3.	Roda 4 lebih	10 ltr	15 ltr	20 ltr

- b) Perjalanan dinas dalam daerah yang menggunakan kendaraan umum diberikan biaya transportasi sesuai harga berlaku.

## B. PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

Komponen biaya perjalanan dinas sebagai berikut :

### 1. Uang harian

Dalam rangka efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah, uang harian dan uang representasi diberikan berdasarkan wilayah sebagai berikut:

a. *Perjalanan dinas luar daerah di wilayah provinsi Jawa Timur*

Perjalanan dinas dalam wilayah Provinsi Jawa Timur, uang harian dibagi dalam 3 kategori wilayah :

- 1) Kategori I terdiri dari wilayah :  
Blitar, Tulungagung, Trenggalek, Nganjuk, Jombang.
- 2) Kategori II terdiri dari wilayah :  
Mojokerto, Sidoarjo, Pasuruan, Bojonegoro, Tuban, Gresik, Lamongan, Madiun, Batu, Malang, Ponorogo, Magetan, Ngawi, Pacitan.
- 3) Kategori III terdiri dari wilayah :  
Jember, Situbondo, Bondowoso, Lumajang, Probolinggo, Banyuwangi, Bangkalan, Sumenep, Pamekasan, Sampang
- 4) Kategori IV untuk wilayah Ibu Kota Provinsi Jawa Timur

Standar uang harian dan uang representasi sebagai berikut :

- 1) Standar Uang harian :

Uraian	Satuan	Kategori I	Kategori II	Kategori III	Kategori IV
Kepala Desa	OH	250.000	275.000	325.000	375.000
Perangkat Desa dan Non Perangkat Desa	OH	175.000	200.000	280.000	300.000

b. *Perjalanan dinas luar daerah di wilayah provinsi Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta*

Uang harian dan uang representasi diberikan berdasarkan 5 kategori wilayah sebagai berikut :

1) Kategori I wilayah :

Sragen, Blora, Wonogiri.

2) Kategori II wilayah :

Solo, Sukoharjo, Karanganyar.

3) Kategori III wilayah :

Klaten, Boyolali, Salatiga, Pati, Grobogan.

4) Kategori IV wilayah :

Yogyakarta, Semarang serta Kota/Kabupaten selain kategori I, Kategori II dan Kategori III.

Standar uang harian sebagai berikut :

1) Uang harian :

Uraian	Satuan	Kategori I	Kategori II	Kategori III	Kategori IV
Kepala Desa dan Perangkat Desa	OH	350.000	400.000	450.000	500.000
Perangkat Desa dan Non Perangkat Desa	OH	250.000	275.000	300.000	350.000

c. *Perjalanan dinas luar daerah di luar wilayah provinsi Jawa Timur, di luar wilayah provinsi Jawa Tengah dan di luar wilayah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta*

Uang harian diberikan sebagai berikut :

1) Uang harian

No.	Uraian	Satuan	Kepala Desa (Rp)	Perangkat Desa dan Non Perangkat Desa (Rp)
1	2	3	4	5
1.	Nanggroe Aceh Darussalam	OH	500.000	350.000
2.	Sumatera Utara	OH	550.000	400.000
3.	Riau	OH	550.000	400.000
4.	Kepulauan Riau	OH	550.000	400.000
5.	Jambi	OH	500.000	350.000
6.	Sumatera Barat	OH	500.000	350.000
7.	Sumatera Selatan	OH	500.000	350.000
8.	Lampung	OH	500.000	350.000
9.	Bengkulu	OH	500.000	350.000
10.	Bangka Belitung	OH	500.000	350.000
11.	Banten	OH	550.000	400.000
12.	Jawa Barat	OH	650.000	400.000
13.	DKI Jakarta	OH	650.000	400.000
14.	Bali	OH	650.000	400.000
15.	Nusa Tenggara Barat	OH	600.000	350.000
16.	Nusa Tenggara Timur	OH	550.000	300.000
17.	Kalimantan Barat	OH	550.000	300.000

1	2	3	4	5
18.	Kalimantan Tengah	OH	550.000	300.000
19.	Kalimantan Selatan	OH	550.000	300.000
20.	Kalimantan Timur	OH	800.000	350.000
21.	Kalimantan Utara	OH	600.000	350.000
22.	Sulawesi Utara	OH	600.000	350.000
23.	Gorontalo	OH	550.000	300.000
24.	Sulawesi Barat	OH	550.000	300.000
25.	Sulawesi Selatan	OH	600.000	350.000
26.	Sulawesi Tengah	OH	550.000	300.000
27.	Sulawesi Tenggara	OH	550.000	300.000
28.	Maluku	OH	550.000	300.000
29.	Maluku Utara	OH	550.000	300.000
30.	Papua	OH	650.000	400.000
31.	Irian Jaya Barat	OH	850.000	400.000

## 2. Biaya transpor

### a. Transportasi umum

Biaya transpor dibayarkan sesuai dengan bukti yang sah/riil (at cost), standar fasilitas transportasi sebagai berikut :

No.	Uraian	Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api/ Bis Umum	Alat transportasi lainnya	KET.
1.	Kepala Desa (Kades)	Ekonomi	Klas IIA	Eksekutif	Sesuai kenyataan	
2.	Sekretaris Desa	Ekonomi	Klas IIA	Eksekutif	Sesuai kenyataan	
3.	Perangkat Desa Lainnya	Ekonomi	Klas IIA	Eksekutif	Sesuai kenyataan	
4.	Non Perangkat Desa	Ekonomi	Klas IIA	Eksekutif	Sesuai kenyataan	

Apabila pelaksana perjalanan dinas menggunakan fasilitas pesawat terbang/kapal laut dan tidak diantar dengan menggunakan kendaraan dinas/sewa sampai di pelabuhan/bandara maka dapat menggunakan taxi dari tempat tujuan ke bandara/pelabuhan serta sebaliknya yang dibayarkan berdasarkan bukti yang sah/daftar pengeluaran riil.

### b. Kendaraan dinas/sewa kendaraan operasional yang menggunakan bahan bakar minyak, dibayarkan berdasarkan bukti yang sah (at cost).

Pelaksana perjalanan dinas dapat diberikan uang panjar pembelian bahan bakar minyak berdasarkan jarak tempuh dan kendaraan yang digunakan.

### 3. Sewa Penginapan/Hotel

Biaya sewa penginapan/hotel pelaksana perjalanan dinas disesuaikan dengan klasifikasi sebagai berikut :

a. *Standar fasilitas dan kamar hotel sebagai berikut :*

1 (satu) kamar dihuni oleh 2 (dua) orang pelaksana perjalanan dinas untuk Perangkat Desa dan Non Perangkat Desa

b. *Satuan biaya sewa hotel/penginapan*

No.	PROVINSI	Satuan	Kepala Desa dan Sekretaris Desa (Rp)	Perangkat Desa dan Non Perangkat Desa (Rp)
1	Aceh	OH	410.000	370.000
2	Sumatera Utara	OH	505.000	310.000
3	Riau	OH	450.000	380.000
4	Kepulauan Riau	OH	502.000	280.000
5	Jambi	OH	382.000	290.000
6	Sumatera Barat	OH	477.000	370.000
7	Sumatera Selatan	OH	514.000	310.000
8	Lampung	OH	374.000	356.000
9	Bengkulu	OH	599.000	510.000
10	Bangka Belitung	OH	533.000	304.000
11	Banten	OH	797.000	400.000
12	Jawa Barat	OH	515.000	463.000
13	DKI Jakarta	OH	610.000	400.000
14	Jawa Tengah	OH	497.000	350.000
15	D.I Yogyakarta	OH	629.000	461.000
16	Jawa Timur	OH	499.000	329.000
17	Bali	OH	904.000	658.000
18	Nusa Tenggara Barat	OH	540.000	360.000
19	Nusa Tenggara Timur	OH	662.000	400.000
20	Kalimantan Barat	OH	430.000	361.000
21	Kalimantan Tengah	OH	558.000	436.000
22	Kalimantan Selatan	OH	500.000	379.000
23	Kalimantan Timur	OH	550.000	450.000
24	Kalimantan Utara	OH	550.000	450.000
25	Sulawesi Utara	OH	549.000	342.000
26	Gorontalo	OH	423.000	240.000
27	Sulawesi Barat	OH	425.000	360.000
28	Sulawesi Selatan	OH	539.000	378.000
29	Sulawesi Tengah	OH	493.000	389.000
30	Sulawesi Tenggara	OH	488.000	420.000
31	Maluku	OH	545.000	414.000
32	Maluku Utara	OH	478.000	380.000
33	Papua	OH	460.000	414.000
34	Papua Barat	OH	798.000	370.000

Satuan biaya sewa hotel/penginapan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk ketentuan sebagai berikut :

- 1) Mengalokasikan biaya penginapan pada APBDesa sesuai dengan peruntukannya, dalam pelaksanaannya mekanisme pertanggungjawaban disesuaikan dengan bukti pengeluaran yang sah/riil.
- 2) Standar biaya sewa penginapan/hotel yang tertinggi dan tidak dapat dilampaui untuk :
  - Penggantian biaya sewa penginapan/hotel yang dilaksanakan oleh bendahara;
  - Pembayaran kepada pelaksana perjalanan dinas yang tidak menggunakan fasilitas sewa hotel/penginapan lainnya sesuai dengan ketentuan.

Dalam hal pelaksana SPPD tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya berlaku ketentuan :

- 1) pelaksana SPPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan yang besarnya sesuai harga riil;
- 2) biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.

*Dibayarkan berdasarkan bukti yang sah (at cost).*

**B. FORMAT SURAT TUGAS, SPPD, RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS,  
PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG, KUITANSI DAN DAFTAR PENGELUARAN  
RIIL UNTUK PERJALANAN DINAS SEBAGAI BERIKUT :**

SURAT TUGAS



**PEMERINTAH DESA... KECAMATAN...  
KABUPATEN KEDIRI**

---

**SURAT PERINTAH TUGAS**

Nomor : ... ..

DASAR : Surat nomor .... .. tanggal ... , perihal ... ..

**MEMERINTAHKAN**

KEPADA :1. Nama : ... ..  
NIP : (Khusus PNS)  
Jabatan : ... ..  
2. Nama : dst..  
NIP :  
Jabatan :

UNTUK : ... ..

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Kediri  
Pada tanggal .... ..

KEPALA DESA

... ..



**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

1.	Pejabat berwenang yang memberikan perintah	
2.	Nama perangkat desa	
3.	a. Jabatan/ Instansi b. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas	a. b.
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat angkut yang digunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/ tiba ditempat baru*)	
8.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
9.	Keterangan lain-lain	.....

\*) Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :  
 Tanggal : \_\_\_\_\_

(Pejabat Yang Berwenang)

(.....)

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : <hr/> <p style="text-align: center;">KEPALA DESA</p> <hr/>
II. Tiba di :  Pada Tanggal : Kepala  <hr/>	Berangkat dari :  Ke : Pada tanggal : <hr/> <hr/>
III. Tiba di : Pada Tanggal :  Kepala  <hr/>	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : <hr/> <hr/>
IV. Tiba di : Pada Tanggal :  Kepala  <hr/>	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : <hr/> <hr/>
V. Tiba di : Pada Tanggal :  Kepala  <hr/>	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : <hr/> <hr/>
VI. Tiba di : Pada Tanggal :  <p style="text-align: center;">KEPALA DESA</p> <hr/>	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya  <p style="text-align: center;">KEPALA DESA</p> <hr/>
VII. Catatan Lain-lain	

#### VIII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan Peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalian, dan kealpaannya.

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

**LAMPIRAN SPPD Nomor :**

**Tanggal :**

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
<b>JUMLAH</b>		Rp.	
Terbilang			

.....20

Telah dibayar sejumlah  
Rp.....

Telah menerima jumlah uang sebesar

Bendahara Desa

Yang Menerima

(.....)

(.....)

**PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG**

Ditetapkan sejumlah : Rp.....  
 Yang telah dibayar semula : Rp.....  
 Sisa kurang/ lebih : Rp.....

Mengetahui,  
Kepala Desa...

Telah diverifikasi,  
Sekretaris Desa...

(Nama Terang)

(Nama Terang)

KEPALA DESA \_\_\_\_\_

Bukti Kas No. : .....

Tahun Anggaran : .....

KWITANSI

Sudah terima dari :  
Uang sebesar :  
Untuk Pembayaran :  
Berdasarkan SPPD :  
Nomor :  
Tanggal :  
Untuk Perjalanan Dinas dari :  
\* Terbilang

ke

Mengetahui,  
Kepala Desa...

Telah diverifikasi,  
Sekretaris Desa...

Yang menerima

(Nama Terang)

(Nama Terang)

(.....)

## DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) tanggal.....Nomor.....  
dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transportasi pegawai dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No.	Uraian	Jumlah
1.		
2.		
3.		
4.		
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Desa.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

MENGETAHUI  
KEPALA DESA

Kediri,.....  
Perangkat Desa yang melaku-  
kan Perjalanan dinas

\_\_\_\_\_

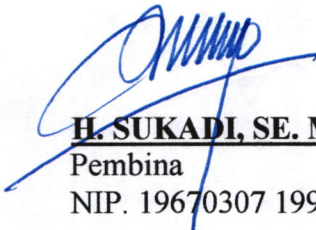
\_\_\_\_\_

**BAB IX**  
**PENUTUP**

Ketentuan lain yang tidak terdapat dalam pedoman pelaksanaan kegiatan diatur sebagai berikut :

1. Standar harga satuan barang/ jasa yang dikeluarkan oleh Pemerintah, sebelum dilaksanakannya kegiatan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
2. Standar harga satuan barang / jasa yang tidak terdapat dalam Peraturan Bupati ini dapat ditetapkan sebagai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang dilaksanakan berdasarkan prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku berdasarkan asas kewajaran, kepatutan dan akuntabel.
3. Apabila standar harga satuan barang / jasa yang tercantum dalam Peraturan Bupati ini tidak sesuai/lebih rendah dari harga pasar pada saat pelaksanaan kegiatan, maka diadakan perhitungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Umum  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum

  
**H. SUKADI, SE. MM**  
Pembina  
NIP. 19670307 199003 1 006

**Pj. BUPATI KEDIRI,**  
**Ttd.**  
**IDRUS**