BUPATI NATUNA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 24 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR HARGA SATUAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI NATUNA,

Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Natuna dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien dengan prinsip persaingan sehat, transparan, terbuka dan perlakuan yang adil bagi semua pihak serta dapat lebih berdaya guna serta berhasil guna secara optimal, perlu menetapkan Standar Harga Satuan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna;

b. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional ketentuan Pasal 3 ayat (1) Kepala Daerah menetapkan standar harga satuan biaya honorarium, perjalanan dinas dalam negeri, rapat atau pertemuan di dalam dan di luar kantor, pengadaan kendaraan dinas, dan pemeliharaan berpedoman pada standar harga satuan regional sebagaimana diatur dalam Pasal 1 dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, dan kewajaran; dan

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna Tahun Anggaran 2026;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 105);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 200); dan
11. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nomor 11 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Peninjauan Kembali, Revisi, dan Penerbitan Persetujuan Substansi Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi, Kabupaten, Kota dan Rencana Detail Tata Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 329);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR HARGA SATUAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA TAHUN ANGGARAN 2026.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Natuna.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Natuna.
3. Bupati adalah Bupati Natuna.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Natuna.
5. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
7. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1(satu) atau beberapa Program.
8. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah Kabupaten Natuna yang menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang dan Jasa.
9. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanaka sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK Perangkat Daerah adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
17. Narasumber/Fasilitator adalah seseorang yang terkait dengan rangkaian kegiatan mengenai sesuatu hal untuk diminta keterangan, pendapat ataupun penjelasan maupun pemberian materi sesuai dengan keahliannya.
18. Instruktur adalah seseorang yang bertugas memberikan pelatihan, pembinaan dan pengarahan terhadap peserta.
19. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang- undangan.
20. Non Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat Non PNS adalah pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah yang di angkat berdasarkan Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
22. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan atau dengan e-purchasing.
23. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut Pejabat/Panitia PHP adalah pejabat/Panitia yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas menilai, memeriksa dan menerima hasil pekerjaan termasuk pekerjaan swakelola.
24. Bimbingan Teknis yang selanjutnya disebut Bimtek adalah kegiatan untuk memberikan tambahan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

wawasan dan pengetahuan dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas teknis. dan

25. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah Proses Penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil dengan kurikulum berbasis kompetensi.

BAB II
PENGGUNAAN

Pasal 2

(1) Standar Harga Satuan digunakan dalam perencanaan dan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

(2) Dalam perencanaan anggaran, standar harga satuan berfungsi sebagai:
   a. batas tertinggi yang besarannya tidak dapat dilampaui dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
   b. referensi penyusunan proyeksi prakiraan maju; dan
   c. bahan penghitungan pagu indikatif anggaran pendapatan dan belanja daerah.

(3) Dalam pelaksanaan anggaran, standar harga satuan berfungsi sebagai:
   a. batas tertinggi yang besarannya tidak dapat dilampaui dalam pelaksanaan anggaran kegiatan; dan
   b. estimasi merupakan prakiraan besaran biaya tertinggi yang dapat dilampaui karena kondisi tertentu, termasuk karena adanya kenaikan harga pasar.

Pasal 3

(1) Jenis dan besaran standar harga satuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini terdiri dari:
   a. Standar Belanja Umum; dan
   b. Standar Harga Barang.

(2) Jenis dan besaran Standar Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 30 Juni 2025

BUPATI NATUNA,

CEN SUI LAN

Diundangkan di Ranai
pada tanggal 30 Juni 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NATUNA,

BOY WIJANARKO VARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2025 NOMOR 420

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 24 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR HARGA SATUAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH TAHUN ANGGARAN 2026

Lampiran I Peraturan Bupati Natuna ini mengatur tentang uraian dan rincian Standar Belanja Umum sebagai berikut:

1. SATUAN BIAYA HONORARIUM

Satuan biaya honorarium yang diberikan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, meliputi:

1.1. Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan diberikan kepada:

1.1.1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Selaku Bendahara Umum Daerah, Pengguna Anggaran, Kuasa Bendahara Umum Daerah, dan Kuasa Pengguna Anggaran;

1.1.2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

1.1.3. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD)/Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah;

1.1.4. Staf Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD) dan Staf Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Kerja (PPK Unit Kerja);

1.1.5. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu;

1.1.6. Pembantu Bendahara Pengeluaran atau Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Pembantu 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:

a. penanggung jawab pengelola keuangan daerah dapat diberikan honorarium dalam rangka pelaksanaan tugas dan wewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan daerah.
b. 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.
c. 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

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

Dokumen Pelaksanaan Anggaran. Alokasi honorarium tersebut dibebankan pada masing-masing Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

d. pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah diberikan honorarium dengan ketentuan:
   1) besaran honorarium pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah didasarkan pada jumlah pagu yang dikelola.
   2) besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibagi secara proporsional berdasarkan tugas dan wewenang masing-masing

e. pengguna Anggaran dapat diberikan honorarium dengan ketentuan:
   1) tidak melimpahkan sebagian kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan tidak melimpahkan tugas dan wewenang selaku Pejabat Pembuat Komitmen
   2) besaran honorarium Pengguna Anggaran didasarkan pada jumlah pagu yang dikelola Pengguna Anggaran
   3) 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).

f. untuk Kuasa Pengguna Anggaran dapat diberikan honorarium dengan ketentuan:
   1) dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran yang ditetapkan oleh kepala daerah
   2) besaran honorarium Kuasa Pengguna Anggaran didasarkan pada jumlah pagu yang dilimpahkan dan dikelola Kuasa Pengguna Anggaran
   3) 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).

g. ketentuan honorarium Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah diatur sebagai berikut:
   1) 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.
   2) 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.

h. Kepala Daerah dapat menunjuk bendahara pengeluaran pembantu dan bendahara penerimaan pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran honorarium bendahara pengeluaran pembantu atau bendahara penerimaan pembantu

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

diberikan mengacu pada pagu belanja atau jumlah anggaran penerimaan yang dikelolanya.

i. dalam hal bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran pembantu, dan bendahara penerimaan pembantu telah diberikan tunjangan fungsional bendahara, yang bersangkutan tidak diberikan honorarium dimaksud.

j. jumlah keseluruhan alokasi dana untuk honorarium penanggung jawab pengelola keuangan dalam 1 (satu) tahun anggaran paling banyak 10% (sepuluh persen) dari pagu yang dikelola.

k. Dalam membantu tugas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu disetiap SKPD/Unit Kerja, Kepala SKPD mengangkat pembantu bendahara pengeluaran/pembantu bendahara pengeluaran pembantu disetiap SKPD.

l. Dalam membantu tugas PPK disetiap SKPD/Unit Kerja, Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD/Unit Kerja untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD/Unit Kerja.

m. kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dibayarkan sebesar 50% (lima puluh persen) honorarium penanggung jawab pengelolaan keuangan yang ditetapkan.

n. honorarium yang diberikan paling banyak 10% (sepuluh persen) dari pagu yang dikelola lebih kecil dari yang ditetapkan menggunakan rumusan sebagai berikut:

No	Uraian	Satuan	Rumus Perhitungan	Jumlah Pengelola Keuangan
1	PA/KPA	OB	35,83%	1
2	PPTK	OB	34,79%	1
3	PPK SKPD/Unit Kerja	OB	13,78%	1
4	Staf PPK	OB	3,89%	1
5	Bendahara Pengeluaran/Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Penerimaan Pembantu	OB	11,71%	1
6	Pembantu Bendahara Pengeluaran/Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu	OB	3,89%	1

1.2. Honorarium Pengadaan Barang/Jasa

1.2.1. 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.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

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 pejabat pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

1.2.2. 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).

Ketentuan:

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.

1.3. Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)

Honorarium diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas tambahan sebagai perangkat pada UKPBJ berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

Dalam hal UKPBJ sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, perangkat UKPBJ tidak diberikan honorarium dimaksud.

1.4 Honorarium Pengurus Barang Milik Daerah

a. Honorarium Pengurus Barang Milik Daerah diberikan kepada;

1) Pengurus Barang Pengelola, yaitu pejabat yang diserahi 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 diserahi 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;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

5) Pengurus Barang Pembantu, yaitu jabatan fungsional umum yang diserahi 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.

2. SATUAN BIAYA PENGUMUMAN DAN DOKUMENTASI

Satuan biaya pengumuman dan dokumentasi merupakan satuan biaya yang pengumuman berita atau dokumentasi/publikasi dari suatu kegiatan atau berita.

3. SATUAN BIAYA KONSUMSI RAPAT

Satuan biaya konsumsi rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makan dan kudapan, termasuk minuman untuk rapat atau pertemuan:
a. rapat koordinasi tingkat kepala daerah, eselon I, atau setara yang pesertanya menteri, eselon I, atau pejabat yang setara; atau
b. rapat biasa yang pesertanya melibatkan satuan kerja lainnya, eselon II lainnya, eselon I lainnya, kementerian negara, lembaga lainnya, instansi pemerintah, dan atau masyarakat dan dilaksanakan minimal selama 2 (dua) jam.

4. SATUAN BIAYA MAKAN DAN MINUM

Satuan biaya makan dan minum merupakan satuan biaya yang digunakan pembelian makanan dan minum dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Seperti nasi kotak, snack kotak dan lainnya.

5. HONORARIUM NARASUMBER/ PEMBAHAS/ MODERATOR/ PEMBAWA ACARA/ PANITIA

5.1. Honorarium Narasumber atau Pembahas

Honorarium narasumber atau pembahas diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, Aparatur sipil negara/non 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. narasumber atau pembahas berasal dari:
1) luar SKPD penyelenggara atau masyarakat; atau

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

6. HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN DAN SEKRETARIAT TIM PELAKSANA KEGIATAN

Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas SKPD, pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi pejabat eselon I, 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:

No	Uraian	Jumlah
1	Pejabat Eselon II	2
2	Pejabat Eselon III	3
3	Pejabat Eselon IV, Pelaksana dan Pejabat Fungsional	5

6.1. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan surat keputusan kepala daerah dan sekretaris daerah.

Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:

a. mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
b. bersifat koordinatif untuk tim pemerintah daerah:
   1) dengan mengikut sertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah yang bersangkutan untuk tim yang ditandatangani oleh kepala daerah; atau
   2) antar satuan kerja perangkat daerah untuk tim yang ditandatangani oleh sekretaris daerah.
c. bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;
d. merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari; dan
e. dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.

6.2. 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 teisahkan dari tim pelaksana kegiatan. Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:

a. paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh kepala daerah; atau
b. paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah/PA/KPA.

Dalam hal tim pelaksana kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektifitas keberadaan tim dimaksud untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu SKPD.

7. HONORARIUM PEMBERI KETERANGAN AHLI/ SAKSI AHLI DAN BERACARA

7.1. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, dan Beracara

a. 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

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

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.

b. 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.

8. HONORARIUM PENYULUH NON APARATUR SIPIL NEGARA

8.1. 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. Dalam hal ketentuan mengenai upah minimum di suatu wilayah lebih tinggi dari pada satuan, pemberian honorarium dapat mengacu pada peraturan yang mengatur tentang upah kabupaten dengan ketentuan:

a. lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) diberikan sesuai upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota setempat;
b. lulusan DI/DII/DIII/Sarjana Terapan diberikan paling banyak 114% (seratus empat belas persen) dari upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota setempat;
c. lulusan Sarjana (S1) diberikan paling banyak 124% (seratus dua puluh empat persen) dari upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota setempat;
d. lulusan Master (S2) diberikan paling banyak 133% (seratus tiga puluh tiga persen) dari upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota setempat; dan
e. lulusan Doktor (S3) diberikan paling banyak 150% (seratus lima puluh persen) dari upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota setempat.

9. HONORARIUM ROHANIWAN

Honorarium Rohaniwan diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniwan dalam pengambilan sumpah jabatan.

10. HONORARIUM TIM PENYUSUNAN JURNAL/ BULETIN/ MAJALAH/ PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI/ PENGELOLA WEBSITE

Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi atau website dapat diberikan kepada pengelola website atau media sejenis (tidak termasuk media sosial) berdasarkan surat keputusan kepala daerah. 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.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi, dan Pengelola Website

10.1. Honorarium Tim Penyusunan 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. Apabila diperlukan, dalam menyusun jurnal nasional atau internasional dapat diberikan honorarium kepada mitra bestari (peer review) sebesar 1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) per orang per jurnal.

10.2. 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.

a. Majalah adalah terbitan berkala yang isinya berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca.
b. 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.

10.3. 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 surat keputusan kepala daerah. 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.

10.4. 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 10.1, angka 10.2, dan angka 10.3.

11. HONORARIUM PENYELANGGARA 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.

12. HONORARIUM PENULISAN BUTIR SOAL

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 Pemerintah Daerah.

13. HONORARIUM PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)

13.1. Honorarium Penceramah

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

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 SKPD penyelenggara atau masyarakat;
b. berasal dari dalam satuan SKPD penyelenggara sepanjang peserta pendidikan dan pelatihan yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat; atau
c. dalam hal penceramah tersebut berasal dari SKPD penyelenggara maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium penceramah.

13.2. Honorarium Pengajar

a. Honorarium Pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara;
   Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar SKPD penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari SKPD penyelenggara.
b. Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam SKPD penyelenggara;
   Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam 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.

13.3. Honorarium Penyusunan Modul Pendidikan dan Pelatihan

Honorarium penyusunan modul pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada Aparatur sipil negara/non Aparatur sipil negara atau pihak lain yang diberi tugas untuk menyusun modul untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan berdasarkan surat keputusan kepala daerah. Pemberian honorarium dimaksud beedoman 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).

13.4 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 perangkapan 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;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

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.

14. HONORARIUM TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

Honorarium tim anggaran Pemerintah Daerah dapat diberikan kepada anggota tim yang ditetapkan berdasarkan surat keputusan kepala daerah. Jumlah anggota kesekretariatan paling banyak 7 (tujuh) anggota.

15. BIAYA HONORARIUM NON ASN TENAGA PENDIDIK

Honorarium Non ASN Tenaga Pendidik digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa tenaga pendidik Non Pegawai ASN yang yang diangkat oleh pejabat yang berwenang.

16. BIAYA TENAGA HONORARIUM TENAGA KESEHATAN

Satuan biaya honorarium tenaga kesehatan dan penunjang kesehatan digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan baik yang secara langsung terkait pada pelayanan kesehatan maupun yang tidak terkait secara langsung pada pelayanan kesehatan. Satuan biaya honorarium tenaga kesehatan dan penunjang kesehatan medis dan non medis.

17. BIAYA TENAGA ADMINISTRASI PERKANTORAN

Satuan biaya honorarium tenaga administrasi perkantoran digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa administrasi yang yang diangkat oleh pejabat yang berwenang. Satuan Biaya Honorarium Tenaga Administrasi Perkantoran Dan Honorarium Pendamping Pengelolaan Keuangan.

18. BIAYA JASA PENILAI PUBLIK

Satuan biaya Jasa penilai publik digunakan untuk penilai yang telah memiliki sertifikat dan izin penilai. Penilaian yang dilakukan oleh penilai bertujuan untuk transaksi, pelaporan keuangan pemerintah, penjaminan utang, penerimaan negara, dan tujuan penilaian lainnya sesuai Standar Penilaian Indonesia.

19. BIAYA UPAH TUKANG

Satuan biaya upah tukang merupakan satuan upah tenaga kerja/tukang yang digunakan dalam suatu pekerjaan.

20. SATUAN BIAYA SEWA

1. Satuan Biaya Sewa Transportasi Darat, Air, Udara, Alat Berat dan Alat Perikanan dan Kelautan
   Satuan biaya sewa transportasi darat, air, udara, alat berat dan alat perikanan dan kelautan merupakan satuan biaya sewa yang digunakan dalam dalam pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan peralatan sebagaimana dimaksud. Satuan Biaya Sewa Transportasi Darat, Air, Udara, Alat Berat Dan Alat Perikanan Dan Kelautan.
2. Satuan Biaya Sewa Rumah/Gedung/Tempat Pelatihan dan Sewa Peralatan Produksi Film
   a. Satuan biaya sewa rumah/gedung/tempat pelatihan dan sewa peralatan produksi film merupakan satuan biaya sewa yang digunakan dalam melakukan sewa rumah/gedung/tempat pelatihan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

serta sewa peralatan produksi film yang digunakan dalam pelaksanaan program dan kegiatan.

b. Satuan Biaya Sewa Sewa Rumah/Gedung/Tempat Pelatihan Dan Sewa Peralatan Produksi Film

21. SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN

21.1. Satuan Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan

Satuan biaya pemeliharaan gedung atau bangunan dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan rutin gedung atau bangunan di dalam negeri, guna menjaga atau mempertahankan gedung dan bangunan kantor agar tetap dalam kondisi semula, atau perbaikan dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sama dengan 2% (dua persen) dari nilai bangunan saat ini, tidak termasuk untuk pemeliharaan gedung atau bangunan di dalam negeri yang memiliki spesifikasi khusus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Biaya pemeliharaan gedung atau bangunan meliputi pemeliharaan gedung, atau bangunan bertingkat, pemeliharaan gedung, atau bangunan tidak bertingkat, dan pemeliharaan halaman kantor.

Satuan biaya pemeliharaan gedung atau bangunan dalam negeri dialokasikan untuk:

a. gedung atau bangunan milik daerah; dan/atau
b. gedung atau bangunan milik pihak lain yang disewa dan/atau dipinjam oleh pengguna barang dan dalam perjanjian diatur tentang adanya kewajiban bagi pengguna barang untuk melakukan pemeliharaan.

21.2. Satuan Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas

Satuan biaya pemeliharaan kendaraan bermotor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas, yang digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya.

Satuan biaya tersebut 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 besarannya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penerapan satuan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan bermotor memperhatikan ketentuan, satuan biaya ini tidak diperuntukan bagi:

1) kendaraan yang rusak berat yang memerlukan biaya pemeliharaan besar dan untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris; dan/atau
2) pemeliharaan kendaraan yang bersifat rekondisi dan/atau overhaul.

21.3. Satuan Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor

Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk mempertahankan barang inventaris kantor (yang digunakan langsung oleh pegawai, khususnya meja dan kursi), personal computer/ notebook, printer, AC split, dan genset agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik). Biaya pemeliharaan genset belum termasuk kebutuhan bahan bakar minyak. Biaya Pemeliharaan printer belum termasuk kebutuhan penggantian toner.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

22. SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Perjalanan dinas 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/non 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 trainnya;
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 SKPD;
c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

Perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:

a. uang harian;
b. uang representasi perjalanan dinas;
c. biaya penginapan perjalanan dinas;
d. biaya taksi;
e. biaya transportasi perjalanan dinas dalam negeri;
f. biaya kegiatan rapat atau pertemuan; dan
g. uang harian kegiatan atau pertemuan;

Perjalanan dinas jabatan digolongkan menjadi:

a. perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota (luar kota); dan
b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota.

Adapun kota yang dimaksud adalah Wilayah Administrasi Pemerintahan Kabupaten Natuna.

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.

Perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:
a. uang harian;
b. biaya tiket/transport;
c. biaya taksi;
d. biaya penginapan; dan
e. uang representasi perjalanan dinas.

Bukti pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan Dinas Bagi Pimpinan dan anggota DPRD sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam perbup perjalanan dinas.

22.1. PERJALANAN DINAS

a. Uang Harian

Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pejabat negara, pejabat daerah, Aparatur sipil negara/non Aparatur sipil negara, dan pihak lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri lebih dari 8 (delapan) jam. Penggantian biaya keperluan sehari-hari meliputi keperluan uang saku, keperluan transportasi lokal, dan keperluan uang makan. 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. Perjalanan dinas di dalam negeri yang kurang dari 8 (delapan) hanya diberikan biaya transportasi secara *lumpsum* sesuai rincian tabel lampiran.

Dalam hal biaya transportasi dalam kota untuk perjalanan dinas kurang dari 8 (delapan) jam didalam Kecamatan selain Kecamatan Bunguran Timur yang mempunyai letak geografis antar pulau, biaya transportasi dapat melampaui standar yang ditetapkan dengan dilampirkan bukti pembayaran transportasi secara riil (*at cost*).

Dalam rangka penanganan Kegiatan Bencana baik bencana alam dan bencana non alam, maka atas petugas yang melaksanakan kegiatan tersebut diberikan uang saku kegiatan penangan bencana sebesar Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) per hari penugasan.

b. Uang Representasi Perjalanan Dinas

Uang representasi perjalanan dinas hanya diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.

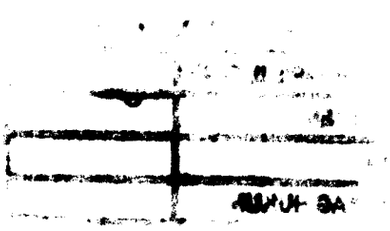
Uang representasi perjalanan dinas, diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II dalam rangka perjalanan dinas, seperti biaya tips porter, tips pengemudi, yang diberikan secara *lumpsum*.

Uang Representasi perjalanan dinas dibayarkan untuk perjalanan dinas jabatan luar kota dan dalam kota diatas 8 (delapan) jam.

c. Biaya Penginapan Perjalanan Dinas

Satuan biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya penginapan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri. Adapun, Satuan Biaya

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	



Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri terinci pada tabel lampiran.
Biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri berlaku pertanggungjawaban secara *at cost* (biaya riil).
Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara *lumpsum* setinggi-tingginya sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan.

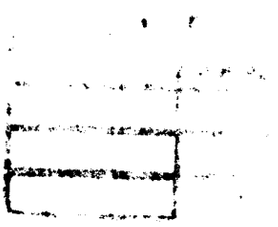
d. Biaya Transportasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri
Satuan Biaya transportasi perjalanan dinas dalam negeri terdiri dari:

1. Satuan biaya tiket/transportasi perjalanan dinas;
   Satuan biaya tiket/transportasi perjalanan dinas merupakan biaya yang dikeluarkan untuk pembelian tiket meliputi transportasi udara/air/darat yang diperlukan selama melaksanakan perjalanan dinas.
   Untuk transportasi air, diatur ketentuan sebagai berikut:

   a). Transportasi air diutamakan menggunakan transportasi regular yang tersedia;
   b). Dalam hal tidak tersedia transportasi regular,dapat menggunakan transportasi air lainnya yang tersedia;dan
   c). Pembebanan biaya transportasi air lainnya yang tersedia, untuk penugasan yang melebihi dari satu pelaksana perjalanan dinas dapat dibebankan pada salah satu pelaksana perjalanan dinas sesuai bukti yang diperoleh.

   Standar biaya transportasi tiket sebagaimana dimaksud pada tabel lampiran termasuk tiket transportasi penghubung dari bandara/pelabuhan ke tempat tujuan, seperti biaya tiket penyeberangan kapal very dari batam menuju tanjung pinang atau daerah tujuan lainnya.
2. Biaya bagasi penumpang untuk maskapai yang bagasinya berbayar;
3. Biaya pemeriksaan kesehatan yang dipersyaratkan dalam melaksanakan perjalanan dinas;
   a. Satuan biaya tiket/transportasi perjalanan dinas
      Satuan biaya tiket perjalanan dinas adalah satuan biaya untuk pembelian tiket moda transportasi udara/air (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan, yang digunakan dalam perencanaan anggaran.
      Biaya tiket dibayarkan berdasarkan transit penerbangan sesuai dengan tujuan perjalanan dinas. Sebagai contoh apabila tujuan perjalanan dinas ke Jakarta, maka dibayarkan tiket Natuna – Batam, dan Batam – Jakarta;
   b. Biaya Bagasi penumpang untuk maskapai yang bagasinya berbayar.
      Biaya bagasi penumpang untuk maskapai yang bagasinya berbayar dapat ditanggung paling berat 10 Kg. Biaya bagasi tersebut merupakan harga pembelian bagasi yang dilakukan untuk pembelian bagasi yang dilakukan tidak saat check in;
   c. Biaya Pemeriksaan Kesehatan yang dipersyaratkan dalam melaksanakan perjalanan Dinas.
      Biaya pemeriksaan kesehatan yang dipersyaratkan dalam melaksanakan perjalanan dinas merupakan biaya yang harus dikeluarkan dalam rangka pemeriksaan kesehatan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	



yang menjadi persyaratan oleh maskapai penerbangan atau biaya pemeriksaan kesehatan yang dipersyaratkan oleh daerah tujuan dari perjalanan dinas. Biaya pemeriksaan kesehatan ditanggung setinggi-tingginya sebesar batas atas yang ditetapkan Pemerintah.
Besaran satuan biaya transportasi perjalanan dinas terdapat pada tabel lampiran.

Pembiayaan tiket/transportasi perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya tiket/transportasi perjalanan dinas dalam negeri dalam tabel lampiran sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara at cost).

e. Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri
Satuan biaya taksi digunakan untuk biaya untuk 1 (satu) kali perjalanan taksi (*one way*):
1. keberangkatan
   1) dari tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun dan/atau tempat menginap, untuk keberangkatan ke tempat tujuan; atau
   2) dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan dan/atau tempat menginap, menuju tempat tujuan;
2. kepulangan
   1) dari tempat tujuan,dan/atau tempat menginap menuju bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal; atau
   2) dari bandara,pelabuhan,terminal,atau stasiun kedatangan,dan/atau tempat menginap menuju tempat kedudukan asal.

Pembiayaan satuan biaya taksi dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya taksi dalam negeri pada tabel lampiran sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara at cost). Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak bisa menunjukkan bukti pengeluaran riil/pembiayaan secara at cost, pengeluaran atas biaya taksi dapat diperhitungkan dalam daftar pengeluaran riil perjalanan dinas yang tidak dilengkapi bukti setinggi-tinggi sebesar tabel lampiran.
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 biaya transportasi lainnya.

f. Satuan Biaya Transportasi Darat Dari Ibu Kota Provinsi Ke Kabupaten/Kota Dalam Provinsi yang Sama (One Way)
Satuan biaya transportasi darat dari ibu kota provinsi ke kabupaten/kota dalam provinsi yang sama (one utag atau sekali jalan) merupakan satuan biaya untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya transportasi darat bagi pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain dari tempat kedudukan di ibu kota provinsi ke tempat tujuan di kabupaten/kota tujuan dalam satu provinsi yang sarana atau

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.
Satuan Biaya Transportasi Darat dari Ibu Kota Provinsi ke Kabupaten/Kota dalam Provinsi yang Sama (*One Way* terinci pada Tabel lampiran)

22.2. SATUAN BIAYA PAKET KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR

1. Satuan Biaya Paket Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor
   Satuan biaya dalam perencanaan kebutuhan biaya kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang paling sedikit melibatkan peserta dari luar SKPD atau masyarakat.
   Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 4 (empat) jenis yaitu:
   a. paket *Fullboard*
      Satuan biaya paket *fullboard* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap. Komponen paket mencakup akomodasi 1 (satu) malam, makan 3 (tiga) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
   b. paket *Fullday*
      Satuan biaya paket *fullday* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap. Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
   c. paket *Halfday*
      Satuan biaya paket *halfday* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap. Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 1 (satu) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
   d. paket *Residence*
      Satuan biaya paket *Residence* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 12 (dua belas) jam dan tanpa menginap. Komponen paket mencakup makan 2 (dua) kali, rehat kopi dan kudapan 3 (tiga) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
      Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
      a. akomodasi paket *fullboard* diatur sebagai berikut:
         1) untuk pejabat eselon II atau yang disetarakan ke atas, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang; dan
         2) untuk pejabat eselon III ke bawah, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang; dan
      b. dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, pengguna anggaran atau PA/KPA agar selektif dalam melaksanakan rapat atau pertemuan di luar kantor (*fullboard, fullday, halfday,* dan *residence*) dan mengutamakan penggunaan fasilitas milik daerah serta harus tetap mempertimbangkan prinsip pengelolaan keuangan daerah yaitu tertib, taat pada peraturan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

perundangundangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

2. Uang Harian Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor
   Satuan biaya dalam pengalokasian uang harian kegiatan *fullboard*, kegiatan *fullday*, kegiatan *halfday*, atau kegiatan *residence* Panitia yang memerlukan waktu tambahan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban dan peserta yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat atau pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.

BUPATI NATUNA,

CEN SUI LAN

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	