

dalam melakukan kegiatan/pekerjaan di luar kantor dalam batas wilayah suatu kabupaten/kota PP yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kantor/instansi dengan ketentuan tidak menggunakan kendaraan dinas.

Satuan biaya transpor kegiatan dalam kabupaten/kota tidak dapat diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI/pihak lain yang melakukan kegiatan dalam komplek perkantoran yang sama.

Catatan:

1. Untuk kegiatan dalam kabupaten/kota yang memerlukan biaya melebihi satuan biaya yang ditetapkan (termasuk moda transportasi udara dan/atau air) dapat diberikan secara *at cost*.
2. Dalam hal instansi/unit penyelenggara tidak memberikan satuan biaya transpor kegiatan dalam kabupaten/kota, instansi/unit pengirim dapat memberikan satuan biaya transpor kegiatan dalam kabupaten/kota.
3. Khusus Provinsi DKI Jakarta, yang dimaksud kabupaten/kota adalah meliputi kesatuan wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Utara, Jakarta Barat, dan Jakarta Selatan.
4. Satuan Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor
Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor merupakan indeks satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan dalam rangka 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). Untuk biaya pemeliharaan *genset* belum termasuk kebutuhan bahan bakar minyak.
5. Satuan Biaya Penerjemahan dan Pengetikan
Satuan biaya penerjemahan dan pengetikan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya penerjemahan dan pengetikan dari naskah asli ke dalam bahasa yang diinginkan.

6. Satuan Biaya Bantuan Beasiswa Program Gelar/Nongelar Dalam Negeri
Satuan biaya bantuan beasiswa program gelar/nongelar dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya bantuan mahasiswa program gelar/nongelar dalam negeri bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang ditugaskan untuk melanjutkan pendidikan Diploma I, Diploma III, Diploma IV atau Strata 1 (S1), dan pendidikan Pascasarjana (Strata 2 (S2) atau Strata 3 (S3)) yang terdiri dari biaya hidup dan operasional, uang buku dan referensi. Biaya pelaksanaan pendidikan ditanggung oleh Pemerintah secara *at cost* sedangkan untuk biaya riset program dapat dialokasikan bantuan biaya riset sesuai kemampuan keuangan kementerian negara/lembaga masing-masing.

7. Satuan Biaya Sewa Mesin Fotokopi
Satuan biaya sewa mesin fotokopi merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa mesin fotokopi analog dan/atau mesin fotokopi *digital*, untuk menunjang pelaksanaan operasional kantor. Satuan biaya ini sudah termasuk *toner* dan biaya perawatan untuk pencetakan sampai dengan 6.000 (enam ribu) lembar/bulan.

8. Honorarium Narasumber/Pembahas Pakar/Praktisi/Profesional
Satuan biaya honorarium narasumber/pembahas pakar/praktisi/profesional merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan honorarium narasumber/pembahas pakar/praktisi/profesional yang mempunyai keahlian/profesionalisme dalam ilmu/bidang tertentu dalam kegiatan seminar/rapat/sosialisasi/diseminasi/*workshop*/sarasehan/simposium/lokakarya/*Focus Group Discussion*/kegiatan sejenis yang diselenggarakan baik di dalam negeri maupun di luar negeri. Untuk kegiatan yang diselenggarakan di luar negeri, narasumber/pembahas dikelompokkan sebagai berikut:
Narasumber/Pembahas : Narasumber/Pembahas Pakar/Praktisi/
Kelas A Profesional yang disetarakan dengan
Menteri, ketua dan wakil ketua lembaga
negara.

Narasumber/Pembahas Kelas B : Narasumber/Pembahas Pakar/Praktisi/ Profesional yang disetarakan dengan duta besar luar biasa dan berkuasa penuh, duta besar yang menjabat kepala perwakilan, pegawai negeri Gol. IV/c ke atas, perwira tinggi Anggota Polri/TNI, dan anggota lembaga negara.

Narasumber/Pembahas Kelas C : Narasumber/Pembahas Pakar/Praktisi/ Profesional yang disetarakan dengan pegawai negeri Gol. III/c sampai dengan Gol. IV/b dan perwira menengah Anggota Polri/TNI.

9. Satuan Biaya Pengadaan Bahan Makanan

Satuan biaya pengadaan bahan makanan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan bahan makanan dan diberikan untuk:

9.1 Pengadaan Bahan Makanan untuk Narapidana/Tahanan dan Anak di Lapas/Rutan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Satuan biaya pengadaan bahan makanan diberikan kepada Narapidana/Tahanan dan Anak.

Ketentuan lebih lanjut terkait dengan pengadaan bahan makanan narapidana/tahanan dan anak mengacu pada Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

9.2 Pengadaan Bahan Makanan untuk Operasi Pasukan/Latihan Pratugas/Latihan Pasukan Lainnya Bagi Anggota Polri/TNI, Dikma Taruna/Karbol/Kadet Bagi Anggota Polri/TNI, Diklat Lainnya Bagi Kemhan/Anggota Polri/TNI, Anggota yang Sakit Bagi Kemhan/Anggota Polri/TNI, Tahanan Anggota Polri/TNI, dan Jaga Kawal Bagi Kemhan/Anggota Polri/TNI

a. Operasi pasukan adalah kegiatan terencana yang dilaksanakan oleh satuan Polri/TNI dengan sasaran, waktu, tempat dan dukungan logistik yang telah ditetapkan sebelumnya melalui perencanaan terinci dalam rangka melaksanakan tugas Operasi Militer Perang/Operasi Militer Selain Perang untuk

mempertahankan serta melindungi wilayah negara dan bangsa serta kepentingan lainnya dari berbagai bentuk ancaman, gangguan, hambatan dan tantangan baik dari dalam maupun luar negeri.

Latihan pra tugas/latihan pasukan lainnya adalah kegiatan terencana dalam rangka kesiapan pelaksanaan operasi berupa latihan yang terdiri dari teori dan praktek dengan sasaran, waktu, tempat dan dukungan logistik yang telah ditetapkan sebelumnya melalui perencanaan terinci.

- b. Dikma/Taruna/Karbol/Kadet adalah pendidikan untuk membentuk prajurit siswa menjadi prajurit, yang ditempuh melalui pendidikan dasar golongan pangkat, dengan tujuan agar memiliki tingkat kepribadian, kemampuan intelektual, dan jasmani sesuai dengan peranan dan golongan pangkatnya Perwira.
- c. Diklat lainnya bagi Kemhan/Anggota Polri/TNI adalah pendidikan untuk membentuk prajurit siswa/pelajar menjadi prajurit, yang ditempuh melalui pendidikan dasar golongan pangkat, dengan tujuan agar memiliki tingkat kepribadian, kemampuan intelektual, dan jasmani sesuai dengan peranan dan golongan pangkatnya Bintara/Tamtama serta pendidikan yang dilakukan untuk meningkatkan kemampuan/keterampilan anggota.
- d. Anggota yang sakit adalah Kemhan/Anggota Polri/TNI dan keluarganya yang dirawat/sakit (pasien).
- e. Tahanan adalah Anggota Polri/TNI yang ditahan karena pelanggaran disiplin.
- f. Jaga kawal adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk menjaga kesatrian/satuan secara terus menerus dengan kekuatan dan tempat tertentu sesuai dengan kebutuhan di masing-masing kesatrian/satuan.

9.3 Pengadaan Bahan Makanan Untuk Pasien Rumah Sakit dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)

- a. Pengadaan Bahan Makanan Pasien Rumah Sakit adalah pengadaan bahan makanan yang diberikan kepada pasien rumah sakit pemerintah.
- b. PMKS dalam Panti Sosial/Rumah Perlindungan Sosial adalah pengadaan bahan makanan yang diberikan kepada PMKS yang mendapatkan pelayanan/perlindungan/rehabilitasi sosial di dalam Panti Sosial/Rumah Perlindungan Sosial.

9.4 Pengadaan Bahan Makanan Untuk Keluarga Penjaga Menara Suar (PMS), Petugas Pengamatan Laut, Anak Buah Kapal (ABK) Cadangan pada Kapal Negara, ABK Aktif pada Kapal Negara, dan Petugas Stasiun Radio Pantai (SROP) dan *Vessel Traffic Information Service* (VTIS)

- a. Keluarga PMS adalah keluarga petugas penjaga menara suar yang ikut serta mendampingi petugas penjaga menara suar di lokasi tempat bertugas. Satuan biaya pengadaan bahan makanan untuk keluarga penjaga menara suar diberikan kepada istri/suami dan anak (maksimal 2 anak) petugas penjaga menara suar.
- b. Petugas pengamatan laut adalah petugas yang melaksanakan survei hidrografi pada alur pelayaran serta melakukan evaluasi alur dan perlintasan serta memonitoring pelaksanaan Sarana Bantuan Navigasi Pelayaran (SBNP).
- c. ABK Cadangan pada Kapal Negara adalah awak kapal negara yang siaga untuk ditempatkan pada kapal negara pada saat sandar dan bertolak serta bongkar muat.
- d. ABK Aktif pada Kapal Negara adalah awak kapal negara yang ditempatkan dan bekerja di kapal negara pada posisi tertentu pada saat berlayar.
- e. Petugas SROP dan VTIS adalah petugas yang mengoperasikan peralatan di SROP dan VTIS.

9.5 Pengadaan Bahan Makanan untuk Petugas Bengkel dan Galangan Kapal Kenavigasian, Petugas Pabrik Gas Aga untuk Lampu Suar, PMS, dan Kelompok Tenaga Kesehatan Kerja Pelayaran

- a. Petugas bengkel dan galangan kapal kenavigasian adalah petugas yang memperbaiki dan merawat sarana prasarana kenavigasian di bengkel navigasi dan memperbaiki serta merawat kapal negara kenavigasian di galangan navigasi.
- b. Petugas pabrik gas aga untuk lampu suar adalah petugas yang bekerja di pabrik gas aga di Balai Teknologi Keselamatan Pelayaran (BTKP), gas aga digunakan sebagai bahan bakar bagi lampu-lampu menara suar.
- c. PMS adalah petugas yang menjaga dan merawat menara suar agar dapat berfungsi dengan baik.
- d. Kelompok tenaga kesehatan kerja pelayaran adalah petugas kesehatan yang bertugas memeriksa kondisi kesehatan para awak kapal pada saat pengurusan sertifikasi kepelautan.

9.6 Pengadaan Bahan Makanan untuk Mahasiswa/Siswa Sipil dan Mahasiswa Militer/Semi Militer di Lingkup Sekolah Kedinasan

- a. mahasiswa/siswa sipil (seperti mahasiswa pada Sekolah Tinggi Perikanan, Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial); dan
- b. mahasiswa/siswa militer/semi militer (seperti mahasiswa Akademi TNI/Akpol, mahasiswa Penerbangan, mahasiswa Institut Pemerintahan Dalam Negeri).

Catatan:

Untuk Mahasiswa/Siswa Sipil dan Mahasiswa Militer/Semi Militer di Lingkup Sekolah Kedinasan yang memiliki kualifikasi khusus dan dananya bersumber dari PNBPN dapat diberikan estimasi untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan bahan makanan sebesar Rp55.000,00 (lima puluh lima ribu rupiah).

9.7 Pengadaan Bahan Makanan untuk *Rescue Team*

Pengadaan Bahan Makanan untuk *Rescue Team* adalah pengadaan bahan makanan yang diberikan kepada *Rescue Team* pada saat melaksanakan tugasnya (misal: penanganan bencana).

10. Satuan Biaya Konsumsi Tahanan/Deteni/ABK Nonjustisia

Satuan biaya konsumsi tahanan/deteni/ABK nonjustisia merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan paket makanan tahanan/deteni/ABK nonjustisia, diberikan untuk tahanan/deteni/ABK nonjustisia yang antara lain berada pada rumah tahanan Kejaksaan, Kepolisian, Badan Narkotika Nasional (BNN), Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), dan rumah penampungan sementara ABK nonjustisia pada Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP).

11. Satuan Biaya Konsumsi Rapat

Satuan biaya konsumsi rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makan dan kudapan termasuk minuman untuk rapat/pertemuan baik untuk rapat koordinasi tingkat menteri/eselon I/setara maupun untuk rapat biasa yang pesertanya melibatkan satker lainnya/eselon II lainnya/eselon I lainnya/kementerian negara/lembaga lainnya/Instansi Pemerintah/masyarakat dan dilaksanakan minimal selama 2 (dua) jam.

Rapat koordinasi tingkat menteri/eselon I/setara adalah rapat koordinasi yang pesertanya menteri/eselon I/pejabat yang setara.

Catatan:

Yang dimaksud satker lainnya adalah kantor vertikal berdasarkan struktur organisasi.

12. Satuan Biaya Keperluan Sehari-hari Perkantoran di Dalam Negeri

Satuan biaya keperluan sehari-hari perkantoran di dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya keperluan sehari-hari perkantoran berupa barang habis pakai yang secara langsung menunjang penyelenggaraan operasional dan untuk memenuhi kebutuhan minimal agar suatu kantor dapat memberikan pelayanan secara optimal, terdiri atas: alat tulis kantor (ATK), barang cetak, alat-alat rumah tangga, langganan surat kabar/berita/majalah, dan air minum pegawai.

13. Satuan Biaya Penggantian Inventaris Lama dan/atau Pembelian Inventaris untuk Pegawai Baru

Satuan biaya penggantian inventaris lama dan/atau pembelian inventaris untuk pegawai baru merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya penggantian inventaris lama dan/atau pembelian inventaris bagi pegawai baru. Penggantian inventaris lama digunakan untuk penggantian meja dan kursi pegawai, pengalokasiannya maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah pegawai, sedangkan pembelian inventaris bagi pegawai baru disesuaikan dengan kebutuhan.

14. Satuan Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas

Satuan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk 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 namun belum termasuk biaya pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang besarnya mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Catatan:

1. Yang dimaksud kendaraan operasional dalam lingkungan kantor adalah kendaraan yang digunakan hanya terbatas dalam lingkungan kantor.

Contoh:

Golf car/sejenisnya yang digunakan untuk mengantar tamu kenegaraan.

2. Khusus untuk kendaraan dinas yang pengadaannya bersumber dari sewa, satuan biaya operasional tersebut hanya diperuntukan untuk bahan bakar.

3. Satuan biaya ini tidak diperuntukan bagi:

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

15. Satuan Biaya Pemeliharaan Gedung/Bangunan Dalam Negeri

Satuan biaya pemeliharaan gedung/bangunan dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan rutin gedung/bangunan di dalam negeri dengan maksud menjaga/mempertahankan gedung dan bangunan kantor di dalam negeri agar tetap dalam kondisi semula atau perbaikan dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sama dengan 2% (dua persen), tidak termasuk untuk pemeliharaan gedung/bangunan di dalam negeri yang memiliki spesifikasi khusus berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Satuan biaya pemeliharaan gedung/bangunan dalam negeri dialokasikan untuk:

- a. gedung/bangunan milik negara; dan/atau
- b. gedung/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.

16. Satuan Biaya Sewa Gedung Pertemuan

Satuan biaya sewa gedung pertemuan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa gedung pertemuan untuk pelaksanaan kegiatan di luar kantor antara lain rapat koordinasi, sosialisasi, seleksi/ujian masuk pegawai, dan kegiatan lain sejenis. Gedung pertemuan adalah gedung yang biasa digunakan untuk pertemuan dengan kapasitas lebih dari 300 (tiga ratus) orang, sudah termasuk sewa meja, kursi, *sound system*, dan fasilitas gedung pertemuan lainnya.

17. Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya satu kali perjalanan taksi dari kantor tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan atau dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju tempat tujuan di kota bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan dan sebaliknya.

Contoh penghitungan alokasi biaya taksi:

Seorang pejabat/pegawai negeri melakukan perjalanan dinas jabatan dari Jakarta ke Medan, maka alokasi biaya taksinya sebagai berikut:

a. Berangkat

- 1) satuan biaya taksi dari tempat kedudukan di Jakarta ke Bandara Soekarno-Hatta; dan
- 2) satuan biaya taksi dari Bandara Kualanamu (Sumatera Utara) ke tempat tujuan (hotel/penginapan/kantor) di Medan.

b. Kembali

- 1) satuan biaya taksi dari hotel/penginapan (Medan) ke Bandara Kualanamu (Sumatera Utara); dan
- 2) satuan biaya taksi dari Bandara Soekarno-Hatta ke tempat kedudukan (Jakarta).

18. Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pergi Pulang (PP)

Satuan biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri adalah satuan biaya untuk pembelian tiket pesawat udara pergi pulang (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan dalam perencanaan anggaran. Satuan biaya tiket termasuk biaya asuransi, tidak termasuk *airport tax* dan biaya retribusi lainnya. Dalam pelaksanaan anggaran, satuan biaya tiket perjalanan dinas dalam negeri menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran).

19. Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Luar Negeri Pergi Pulang (PP)

Satuan biaya tiket pesawat perjalanan dinas luar negeri pergi pulang (PP) merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pembelian tiket pesawat udara dari bandara di Jakarta ke berbagai bandara kota tujuan di luar negeri pergi pulang (PP). Satuan biaya tiket termasuk biaya asuransi, tidak termasuk *airport tax* dan biaya retribusi lainnya.

Perjalanan dinas luar negeri dengan lama perjalanan melebihi 8 (delapan) jam penerbangan (tidak termasuk waktu transit) dapat menggunakan kelas bisnis.

Dalam pelaksanaan anggaran, satuan biaya tiket perjalanan dinas luar negeri menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran).

20. Satuan Biaya Penyelenggaraan Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri

Satuan biaya penyelenggaraan perwakilan Republik Indonesia di luar negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya penyelenggaraan operasional perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, berupa:

20.1 ATK, Langganan Koran/Majalah, Lampu, Pengamanan Sendiri, Kantong Diplomatik, dan Jamuan

- a. ATK merupakan satuan biaya yang digunakan untuk membiayai pengadaan kebutuhan alat tulis (misal: kertas, *ballpoint*, dan amplop) yang alokasinya dikaitkan dengan jumlah pegawai.
- b. Langganan koran/majalah merupakan satuan biaya yang digunakan untuk membiayai pengadaan media cetak.
- c. Lampu merupakan satuan biaya yang digunakan untuk membiayai pengadaan penerangan di dalam gedung dan halaman kantor perwakilan.
- d. Pengamanan sendiri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk membiayai tenaga kerja yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan pengamanan di kantor perwakilan dan wisma.
- e. Kantong diplomatik merupakan satuan biaya yang digunakan untuk membiayai pengiriman dokumen diplomatik.
- f. Jamuan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk membiayai kegiatan jamuan tamu diplomatik yang dilaksanakan di luar kantor.

20.2 Pemeliharaan, Pengadaan Inventaris Kantor, Pakaian Sopir/Satpam, Sewa Kendaraan, dan Konsumsi Rapat

- a. Pemeliharaan kendaraan dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas perwakilan Republik Indonesia di luar negeri agar tetap dalam kondisi siap pakai sesuai dengan peruntukannya, termasuk biaya bahan bakar.

Catatan:

Untuk negara yang mempunyai 4 (empat) musim, satuan biaya tersebut sudah termasuk biaya penggantian ban salju.

Dalam hal terdapat peraturan dari negara setempat yang mewajibkan asuransi kendaraan, biaya asuransi kendaraan dapat dialokasikan sesuai kebutuhan riil dan dilengkapi dengan data dukung yang dapat dipertanggungjawabkan.

- b. Pemeliharaan gedung merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pemeliharaan rutin gedung/bangunan kantor/wisma perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dengan maksud untuk menjaga/mempertahankan gedung/bangunan kantor/wisma perwakilan Republik Indonesia di luar negeri agar tetap dalam kondisi semula atau perbaikan dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sama dengan 2% (dua persen).

Satuan biaya pemeliharaan gedung/bangunan kantor/wisma perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dialokasikan untuk:

- 1) gedung/bangunan milik negara; dan/atau
- 2) gedung/bangunan milik pihak lain (selain pemerintah Republik Indonesia) yang disewa dan/atau dipinjam oleh pengguna barang dan dalam perjanjian diatur tentang adanya kewajiban bagi pengguna barang untuk melakukan pemeliharaan.

- c. Pemeliharaan halaman merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pemeliharaan rutin halaman gedung/bangunan perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

Catatan:

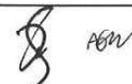
Untuk perwakilan Republik Indonesia di negara yang mempunyai 4 (empat) musim dapat dialokasikan biaya pemeliharaan tambahan di luar gedung untuk fasilitas umum apabila ada ketentuan pemeliharaan dari negara yang bersangkutan sesuai dengan kebutuhan riil dan dilengkapi oleh data dukung yang dapat dipertanggungjawabkan.

- d. Pengadaan inventaris kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk membiayai pengadaan meja dan kursi pegawai pada perwakilan Republik Indonesia di luar negeri. Pengalokasiannya setinggi-tingginya 10% (sepuluh persen) dari jumlah pegawai (*home staff*), sedangkan pembelian inventaris bagi pegawai baru disesuaikan dengan kebutuhan.
- e. Pakaian sopir/satpam merupakan satuan biaya yang digunakan untuk membiayai pengadaan pakaian dinas harian sopir/satpam pada perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.
- f. Sewa kendaraan sedan, bus, dan mobil *box* merupakan satuan biaya yang digunakan untuk membiayai kebutuhan biaya sewa kendaraan sedan, bus dengan kapasitas 32 (tiga puluh dua) penumpang selama 8 (delapan) jam, dan mobil *box* untuk kegiatan yang sifatnya insidental dan dilakukan secara selektif serta efisien. Satuan biaya sewa tersebut sudah termasuk biaya bahan bakar dan pengemudi.
- g. Konsumsi rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk membiayai kebutuhan biaya pengadaan konsumsi rapat biasa yang diselenggarakan di kantor, dimana di dalamnya sudah termasuk makan dan kudapan.

Catatan Umum:

- 1) Kementerian negara/lembaga dalam melaksanakan ketentuan standar biaya masukan agar melakukan langkah-langkah efisiensi anggaran sebagai berikut:
 - a) pembatasan dan pengendalian biaya perjalanan dinas;
 - b) pembatasan dan pengendalian biaya rapat di dalam dan di luar kantor (termasuk rapat kerja);
 - c) penerapan sewa kendaraan operasional sebagai salah satu alternatif penyediaan kendaraan operasional;
 - d) pembatasan dan pengendalian pemberian honorarium tim pelaksana kegiatan; dan
 - e) lebih mengutamakan penggunaan produk dalam negeri.
- 2) Untuk satuan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas, pemeliharaan sarana kantor, penggantian inventaris lama dan/atau pembelian inventaris untuk pegawai baru, pengadaan bahan makanan, konsumsi rapat, pengadaan kendaraan operasional bus, sewa mesin fotokopi, sewa komputer perkantoran, sewa kendaraan dinas, pemeliharaan gedung/bangunan dalam negeri, sewa kendaraan, pengadaan kendaraan operasional kantor dan/atau lapangan roda 2 (dua), pengadaan operasional kantor dan/atau lapangan roda 4 (empat), dan pengadaan pakaian dinas, pada beberapa kabupaten diberikan toleransi pengusulan satuan biaya melebihi ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Menteri ini sehingga menjadi sebagai berikut:

No.	Provinsi	Kabupaten	Toleransi	
1.	Sumatera Utara	Labuhan Batu	143%	dari Satuan biaya Provinsi Sumatera Utara
		Selatan		
		Nias Utara	141%	
		Samosir	141%	
		Toba Samosir	132%	
2.	Sumatera Barat	Kep. Mentawai	184%	dari Satuan biaya Provinsi Sumatera Barat
3.	Kepulauan Riau	Kep. Anambas	146%	dari Satuan biaya Provinsi Kepulauan Riau
		Natuna	133%	
4.	Kalimantan Barat	Ketapang	150%	dari Satuan biaya Provinsi Kalimantan Barat



No.	Provinsi	Kabupaten	Toleransi	
5.	Kalimantan Timur	Kutai Kartanegara	138%	dari Satuan biaya Provinsi Kalimantan Timur
6.	Kalimantan Utara	Tana Tidung	190%	dari Satuan biaya Provinsi Kalimantan Utara
7.	Maluku	Buru Selatan	164%	dari Satuan biaya Provinsi Maluku
		Kep. Aru	144%	
		Maluku Barat Daya	189%	
		Maluku Tenggara	142%	
		Maluku Tenggara Barat	158%	
		Tual	168%	
		8.	Papua	
Dogiyai	138%			
Intan Jaya	258%			
Jayawijaya	147%			
Lanny Jaya	213%			
Mamberano Tengah	237%			
Merauke	148%			
Nduga	189%			
Peg. Bintang	228%			
Puncak	271%			
Puncak Jaya	244%			
Sarmi	144%			
Tolikara	231%			
Yalimo	230%			
9.	Papua Barat	Fak-Fak	151%	dari Satuan biaya Provinsi Papua Barat
		Maybrat	153%	
		Raja Ampat	147%	
		Tambrau	175%	

 ABV

Pengertian Istilah:

- a. OJ : Orang/Jam
- b. OH : Orang/Hari
- c. OB : Orang/Bulan
- d. OT : Orang/Tahun
- e. OP : Orang/Paket
- f. OK : Orang/Kegiatan
- g. OR : Orang/Responden
- h. Oter : Orang/Terbitan
- i. OJP : Orang/Jam Pelajaran

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian


ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001



