



SALINAN

BUPATI BADUNG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 28 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR HARGA SATUAN TAHUN ANGGARAN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BADUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perlu dilaksanakan secara cermat dan efisiensi guna mendukung pelaksanaan pembangunan di Daerah;
 - b. bahwa guna tertib administrasi dan kelancaran dalam proses penganggaran dan pelaksanaan anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka perlu ditetapkan standar harga satuan;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, Bupati dapat menetapkan standar harga satuan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2023;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 3. 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR HARGA SATUAN TAHUN ANGGARAN 2023.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Badung.

7

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Badung.
3. Bupati adalah Bupati Badung.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Badung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Badung.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah Daerah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu Jabatan Pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki Jabatan Pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai non Pegawai ASN yang masuk dalam *database* kepegawaian.
12. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Pemerintah Daerah.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Bupati dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah pejabat yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Unit Kerja adalah bagian dari PD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.

19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Kerja PD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Pejabat Yang Berwenang adalah atasan dari pejabat negara, pimpinan dan Anggota DPRD, PNS serta Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas.
21. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
23. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
24. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan PD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
25. Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilaksanakan oleh Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Tidak Tetap dan pihak lain dari tempat kedudukan/kantor ke tempat tujuan dan kembali ke tempat kedudukan semula untuk kepentingan Pemerintah Daerah.
26. Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri, yang selanjutnya disebut Surat Permohonan adalah Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas ke luar negeri bagi pejabat/Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah dan pimpinan serta anggota DPRD.
27. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah Surat Perintah Tugas yang diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN serta Pegawai Tidak tetap di lingkungan Pemerintah Daerah oleh Pejabat Yang Berwenang dalam rangka melaksanakan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Pemerintah Daerah.
28. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Yang Berwenang dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai ASN, Pegawai Tidak Tetap, dan pihak lain.
29. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
30. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah Perjalanan Dinas.

31. Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pergi Pulang yang selanjutnya disebut Satuan Biaya Tiket Pesawat adalah biaya untuk pembelian tiket pesawat udara pergi pulang dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan dalam perencanaan anggaran.
32. Rampung adalah perhitungan biaya kembali terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas dari yang telah dibayarkan semula berdasarkan perhitungan hari pelaksanaan tugas.
33. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
34. Biaya Perjalanan Dinas adalah segala biaya yang timbul sebagai akibat dari Perjalanan Dinas.
35. Uang Representasi adalah tambahan uang yang diberikan dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas jabatan.
36. Standar Harga Satuan adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja.
37. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
38. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
39. Pihak lain adalah orang pribadi yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Pemerintah Daerah.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu:
 - a. untuk memberikan standarisasi bagi perencanaan penganggaran; dan
 - b. menentukan kewajaran biaya dalam penyusunan rencana kerja.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu :
 - a. memberikan acuan dan pedoman serta untuk mempermudah pelaksanaan proses penelaahan; dan
 - b. penentuan besaran alokasi setiap kegiatan menjadi objektif.

Pasal 3

- Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi:
- a. standar biaya umum;
 - b. standar Perjalanan Dinas;
 - c. standar kegiatan rapat dan pertemuan kegiatan;
 - d. standar satuan biaya lainnya;
 - e. standar Harga Satuan;
 - f. analisa standar belanja; dan
 - g. harga satuan pokok kegiatan.

BAB II
STANDAR BIAYA UMUM
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

Standar biaya umum merupakan satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan RKA-SKPD.

Pasal 5

Standar biaya umum berfungsi sebagai :

- a. batas tertinggi yang besarnya 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.

Bagian Kedua
Honorarium

Pasal 6

- (1) Standar pemberian honorarium merupakan pedoman bagi PD untuk menyusun pembiayaan kegiatan dalam DPA-SKPD.
- (2) Standar pemberian honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. honorarium Pegawai ASN; dan
 - b. honorarium Pegawai Tidak Tetap.
- (3) Penyusunan anggaran untuk membiayai kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan Standar Harga Satuan tertinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Standar pemberian honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2), mencakup:

- a. honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan;
- b. honorarium Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. honorarium Perangkat UKPBJ;
- d. honorarium Narasumber / Pembahas / Moderator / Pembawa Acara / Panitia;
- e. honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan;
- f. honorarium Pemberi Keterangan Ahli/Saksi Ahli Beracara;
- g. honorarium Penyuluh atau Pendampingan diberikan sebagai pengganti upah kerja kepada Non ASN;
- h. honorarium Rohaniawan;
- i. honorarium Tim Penyusunan Jurnal/Buletin/Majalah/Pengelola Teknologi Informasi/Pengelola Website;

- j. honorarium Penyelenggara Ujian;
- k. honorarium Penulisan Butir Soal Tingkat Kabupaten;
- l. honorarium Penyelenggara Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan;
- m. honorarium TAPD; dan
- n. honorarium Lain-lain.

Pasal 8

Standar pemberian honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, dapat diberikan sepanjang kegiatan tersebut memenuhi unsur sebagai berikut:

- a. kegiatan tersebut memerlukan suatu kompetensi dari personil yang ada; dan
- b. kegiatan tersebut memerlukan tanggung jawab sebagai institusi karena jabatannya.

Paragraf 1

Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan

Pasal 9

- (1) Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan, meliputi:
 - a. PPKD/KPA/PA;
 - b. PPTK;
 - c. PPK-SKPD;
 - d. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan;
 - e. Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - f. honorarium Bendahara Umum Daerah;
 - g. honorarium Kuasa Bendahara Umum Daerah; dan
 - h. honorarium Pengurus atau Pembantu Pengurus Barang Milik Daerah.
- (2) Honorarium penanggung jawab pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, dianggarkan pada PD, dan diberikan berdasarkan besaran pagu yang dikelola penanggung jawab pengelola keuangan untuk setiap DPA -SKPD.
- (3) Honorarium penanggung jawab pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, huruf f dan huruf g, dianggarkan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
- (4) Honorarium Pengurus atau Pembantu Pengurus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf h dianggarkan pada PD, dan diberikan berdasarkan besaran nilai aset yang dikelola penanggung jawab pengelola keuangan.
- (5) Ketentuan pemberian honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:

- a. kepada penanggung jawab pengelola keuangan yang mengelola lebih dari 1 (satu) DPA-SKPD dapat diberikan honorarium dimaksud sesuai dengan jumlah DPA-SKPD yang dikelola dengan besaran didasarkan atas pagu dana yang dikelola pada masing-masing DPA-SKPD;
- b. alokasi honorarium tersebut dibebankan pada masing-masing DPA-SKPD;
- c. untuk membantu PPTK dalam pelaksanaan administrasi belanja pegawai di lingkungan PD, KPA dapat menunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- d. besaran honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu diberikan mengacu pada honorarium PPK-SKPD sesuai dengan pagu belanja pegawai yang dikelolanya;
- e. ketentuan jumlah PPK-SKPD diatur sebagai berikut:
 1. jumlah PPK-SKPD yang membantu KPA:
 - a) KPA yang merangkap sebagai PPTK dan tanpa dibantu oleh PPTK lainnya, jumlah PPK-SKPD paling banyak 6 (enam) orang termasuk Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - b) KPA yang dibantu oleh PPTK, jumlah PPK-SKPD paling banyak 3 (tiga) orang termasuk Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 2. jumlah keseluruhan PPK-SKPD yang membantu PPTK dalam 1 (satu) KPA tidak melebihi 2 (dua) kali dari jumlah PPTK.
 3. jumlah PPK-SKPD untuk PPTK yang digabungkan diatur sebagai berikut:
 - a) jumlah keseluruhan alokasi dana untuk honorarium penanggung jawab pengelola keuangan dalam 1 (satu) tahun anggaran paling banyak 10% (sepuluh persen) dari pagu yang dikelola; dan
 - b) dalam hal Bendahara Pengeluaran telah diberikan tunjangan fungsional bendahara, yang bersangkutan tidak diberikan honorarium dimaksud.

Paragraf 2

Honorarium Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 10

- (1) Honorarium pengadaan barang dan jasa, meliputi:
 - a. honorarium pejabat pengadaan barang dan jasa;
 - b. honorarium kelompok kerja pemilihan pengadaan barang dan jasa;
 - c. honorarium PA;
 - d. honorarium pejabat pembuat komitmen;
 - e. honorarium panitia pemeriksa hasil pekerjaan (non konstruksi); dan
 - f. honorarium panitia pemeriksa hasil pekerjaan (konstruksi).
- (2) Honorarium pejabat pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada pejabat pengadaan barang dan jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Honorarium kelompok kerja pemilihan pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada kelompok kerja pemilihan pengadaan barang dan jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Honorarium PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan kepada PA dalam hal:
 - a. menetapkan penyedia untuk paket pengadaan barang, konstruksi, atau jasa lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; atau
 - b. menetapkan penyedia untuk paket pengadaan jasa konsultasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Honorarium pejabat pembuat komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada pejabat pembuat komitmen dalam rangkaian proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Honorarium panitia pemeriksa hasil pekerjaan (non konstruksi) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan kepada panitia pemeriksa hasil pekerjaan (non konstruksi) untuk melaksanakan pemeriksaan atas hasil pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Honorarium panitia pemeriksa hasil pekerjaan (konstruksi) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diberikan kepada panitia pemeriksa hasil pekerjaan (konstruksi) untuk melaksanakan pemeriksaan atas hasil pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (8) Dalam hal pejabat pengadaan barang/jasa dan kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa telah menerima tunjangan pengelola pengadaan barang/jasa, tidak diberikan honorarium dimaksud.

Paragraf 3

Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 11

- (1) Honorarium perangkat UKPBJ diberikan kepada Pegawai ASN yang diberi tugas tambahan sebagai perangkat pada UKPBJ berdasarkan Keputusan Pejabat Yang Berwenang.
- (2) Dalam hal UKPBJ sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan, perangkat UKPBJ tidak diberikan honorarium.

Paragraf 4
Honorarium Narasumber/Pembahas/Moderator/
Pembawa Acara/Panitia

Pasal 12

- (1) Honorarium narasumber/pembahas diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN 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 serta tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Honorarium narasumber/pembahas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber/pembahas yaitu 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual.
 - b. narasumber atau pembahas berasal dari:
 - 1) luar PD penyelenggara atau masyarakat; atau
 - 2) dalam PD penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar PD penyelenggara dan/atau masyarakat.
 - c. dalam hal narasumber/pembahas tersebut berasal dari PD penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium narasumber/pembahas.
- (3) Honorarium moderator diberikan kepada pejabat Daerah, Pegawai ASN dan pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Yang Berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, *focus group discussion* dan kegiatan sejenis serta tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan.
- (4) Honorarium moderator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan dengan ketentuan:
 - a. moderator berasal dari luar PD penyelenggara; atau
 - b. moderator berasal dari dalam PD penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar PD penyelenggara dan/atau masyarakat.
- (5) Honorarium pembawa acara yang diberikan kepada Pegawai ASN dan pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Yang Berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis yang mengundang minimal Menteri, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dan/atau Pimpinan/Anggota DPRD dan dihadiri lintas PD dan/atau masyarakat.

- (6) Honorarium panitia diberikan kepada Pegawai ASN yang diberi tugas oleh Pejabat Yang Berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar PD penyelenggara dan/atau masyarakat.
- (7) Dalam hal pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis memerlukan tambahan panitia yang berasal dari Pegawai Tidak Tetap harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia.
- (8) Untuk jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas.
- (9) Untuk jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.
- (10) Dalam hal narasumber melakukan Perjalanan Dinas, narasumber dapat diberikan uang harian Perjalanan Dinas, biaya penginapan dan honorarium selaku narasumber.

Paragraf 5

Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan
Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 13

- (1) Tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan keanggotaannya berasal dari lintas PD, dan dapat diberikan honorarium bagi pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional.
- (2) Batasan jumlah tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan honorarium bagi pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional, dengan ketentuan sebagai berikut:

NO	Jabatan	Klasifikasi	Klasifikasi	Klasifikasi
		I	II	III
1	Pejabat Eselon II	2	3	4
2	Pejabat Eselon III	3	4	5
3	Pejabat Eselon IV, Pelaksana dan Pejabat Fungsional	5	6	7

- (3) Jumlah keanggotaan tim dapat diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. klasifikasi I dengan kriteria yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp.20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per bulan;
 - b. klasifikasi II dengan kriteria yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp.6.000.000,00 (enam juta rupiah) per bulan dan kurang dari Rp.20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per bulan; dan
 - c. klasifikasi III dengan kriteria yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi kurang dari Rp.6.000.000,00 (enam juta rupiah) per bulan atau belum menerima tambahan penghasilan.
- (4) Honorarium tim pelaksana kegiatan diberikan kepada orang yang diangkat sebagai tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan Keputusan Bupati atau Sekretaris Daerah.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan honorarium sebagai berikut:
- a. mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur;
 - b. bersifat koordinatif untuk tim Pemerintah Daerah:
 - 1) dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar Pemerintah Daerah yang bersangkutan untuk tim yang ditandatangani oleh Bupati; atau
 - 2) antar PD 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) Honorarium sekretariat tim pelaksana kegiatan diberikan kepada yang diberi tugas melaksanakan kegiatan administratif untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan.
- (7) Sekretariat tim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan.
- (8) Sekretariat tim pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (9) Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:
- a. paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Bupati; atau
 - b. paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (10) Dalam hal tim pelaksana kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, dilakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektifitas keberadaan tim untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi PD.

Paragraf 6

Honorarium Pemberi Keterangan Ahli/Saksi Ahli Beracara

Pasal 14

- (1) Honorarium pemberi keterangan ahli, saksi ahli, dan beracara diberikan kepada pejabat negara, pejabat Daerah, Pegawai ASN, dan Pihak Lain yang diberi tugas menghadiri dan memberikan informasi atau keterangan sesuai dengan keahlian di bidang tugasnya yang diperlukan dalam tingkat penyidikan dan/atau persidangan di pengadilan.
- (2) Dalam hal instansi yang mengundang atau memanggil pemberi keterangan ahli atau saksi ahli tidak memberikan honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1), instansi pengirim pemberi keterangan ahli atau saksi ahli dapat memberikan honorarium.
- (3) Honorarium beracara diberikan kepada pejabat negara, pejabat Daerah, Pegawai ASN, 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.

Bagian Paragraf 7

Honorarium Penyuluh atau Pendampingan

Pasal 15

- (1) Honorarium penyuluh atau pendampingan diberikan sebagai pengganti upah kerja kepada Pegawai Tidak Tetap yang diangkat untuk melakukan penyuluhan berdasarkan keputusan Pejabat Yang Berwenang.
- (2) Dalam hal ketentuan mengenai upah minimum mengacu pada peraturan yang mengatur tentang upah minimum Kabupaten dengan ketentuan:
 - a. lulusan Sekolah Menengah Atas (SLTA) diberikan sesuai upah minimum Daerah;
 - b. lulusan Diploma I/Diploma II/Diploma III/Sarjana Terapan diberikan paling banyak 114% (seratus empat belas persen) dari upah minimum Daerah;
 - c. lulusan Strata 1 (S1) diberikan paling banyak 124% (seratus dua puluh empat persen) dari upah minimum Daerah;
 - d. lulusan Strata (S2) diberikan paling banyak 133% (seratus tiga puluh tiga persen) dari upah minimum Daerah; dan
 - e. lulusan Strata (S3) diberikan paling banyak 150% (seratus lima puluh persen) dari upah minimum Daerah.

Bagian Paragraf 8
Honorarium Rohaniawan

Pasal 16

Honorarium rohaniawan diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh Pejabat Yang Berwenang sebagai rohaniawan dalam pengambilan sumpah jabatan.

Paragraf 9

Honorarium Tim Penyusunan Jurnal/Buletin/Majalah/
Pengelola Teknologi Informasi/Pengelola *Website*

Pasal 17

- (1) Honorarium tim penyusunan jurnal/buletin/majalah/pengelola teknologi informasi/pengelola *website* diberikan kepada penyusun dan penerbit jurnal berdasarkan keputusan Pejabat Yang Berwenang.
- (2) Unsur sekretariat tim penyusunan jurnal / buletin / majalah / pengelola / *website* yaitu pembantu umum, pelaksana dan yang sejenis, dan tidak berupa struktur organisasi tersendiri.
- (3) Apabila diperlukan dalam menyusun jurnal nasional atau internasional dapat diberikan honorarium kepada mitra bestari (*peer review*) sebesar Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) per orang per jurnal.

Pasal 18

- (1) Honorarium tim penyusunan buletin/majalah dapat diberikan kepada penyusun dan penerbit buletin/majalah berdasarkan keputusan Pejabat Yang Berwenang.
- (2) Majalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu terbitan berkala yang isinya berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca.
- (3) Buletin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu media cetak berupa selebaran atau majalah berisi warta singkat atau pernyataan tertulis yang diterbitkan secara periodik yang ditujukan untuk lembaga atau kelompok profesi tertentu.

Pasal 19

- (1) Honorarium tim Pengelola Teknologi Informasi/Pengelola *Website* dapat diberikan kepada pengelola *website* atau media sejenis (tidak termasuk media sosial) berdasarkan Keputusan Bupati, *website* atau media sejenis tersebut dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam hal pengelola teknologi informasi/*website* sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan, pengelola teknologi informasi/ *website* tidak diberikan honorarium.

Paragraf 10
Honorarium Penyelenggara Ujian

Pasal 20

Honorarium penyelenggara ujian merupakan imbalan diberikan kepada penyusun naskah ujian, pengawas ujian, penguji, atau pemeriksa hasil ujian yang bersifat lokal sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah.

Paragraf 11
Honorarium Penulisan Butir Soal Tingkat Kabupaten

Pasal 21

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 ASN 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.

Paragraf 12
Honorarium Penyelenggara Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 22

Honorarium penyelenggara kegiatan pendidikan dan pelatihan yaitu honorarium yang diberikan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan, yang meliputi:

- a. honorarium penceramah;
- b. honorarium pengajar;
- c. honorarium penyusunan modul pendidikan dan pelatihan; dan
- d. honorarium panitia penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 23

Honorarium penceramah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, 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 PD penyelenggara atau masyarakat;
- b. berasal dari dalam PD penyelenggara sepanjang peserta pendidikan dan pelatihan yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar PD penyelenggara dan/atau masyarakat; atau
- c. dalam hal penceramah tersebut berasal dari PD penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium penceramah.

Pasal 24

- (1) Honorarium pengajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar PD dan pengajar yang berasal dari dalam PD.
- (2) Honorarium Pengajar yang berasal dari luar PD dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar PD penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari PD penyelenggara.
- (3) Honorarium pengajar yang berasal dari dalam PD penyelenggara dapat diberikan, baik widyaiswara maupun Pegawai ASN/Pegawai Tidak Tetap.
- (4) Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka.
- (5) Ketentuan jumlah minimal tatap muka sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Honorarium penyusunan modul pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, dapat diberikan kepada Pegawai ASN atau Pihak Lain yang diberi tugas untuk menyusun modul untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan berdasarkan Keputusan Bupati.
- (2) Pemberian honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:
 - a. bagi widyaiswara, honorarium dimaksud diberikan atas kelebihan minimal jam tatap muka widyaiswara sesuai 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).

Pasal 26

Honorarium panitia penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d, 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;

- 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 yaitu 45 (empat puluh lima) menit.

Paragraf 13

Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah

Pasal 27

- (1) Honorarium TAPD dapat diberikan kepada anggota tim yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati.
- (2) Jumlah anggota kesekretariatan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 7 (tujuh) anggota

Paragraf 14

Honorarium Lain-Lain

Pasal 28

- (1) Honorarium lain-lain dapat diberikan sepanjang benar-benar memiliki kontribusi nyata dalam pelaksanaan kegiatan, yang dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan kemampuan Keuangan Daerah.
- (2) Nomenklatur, susunan dan besaran honorarium lain-lain ditetapkan dengan mempertimbangkan:
 - a. kapasitas seseorang dalam tim;
 - b. keahlian dan profesionalisme seseorang; dan/atau
 - c. ditentukan oleh ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jumlah keanggotaan tim dan/atau jasa lain harus memenuhi asas kepatutan, dan kewajaran yang efektif dan efisien dalam rangka mendukung capaian kegiatan.

BAB III

PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 29

Perjalanan Dinas terdiri dari:

- a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
- b. Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 30

Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, merupakan Perjalanan Dinas jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN dan Pihak Lain dalam rangka :

7.

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. pengumandahan (detasering);
- d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e. menghadap majelis penguji kesehatan PNS 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/karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan PNS;
- h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;

Bagian Kedua
Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 31

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri terdiri dari:
 - a. uang harian;
 - b. biaya penginapan;
 - c. biaya transport;
 - d. Uang Representasi bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta PNS Eselon II;
 - e. biaya tiket pesawat; dan
 - f. biaya pemetian dan angkutan jenazah.
- (2) Uang harian dan Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf d, dibayarkan secara *Lumpsum*.
- (3) Satuan biaya uang harian Perjalanan Dinas baik itu luar kota dan dalam kota merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Pejabat Negara/Pejabat Daerah/Pegawai ASN dan Pihak Lain dalam menjalankan Perjalanan Dinas lebih dari 8 (delapan) jam.
- (4) Perjalanan Dinas di Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang kurang dari 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transportasi lokal.
- (5) Ketentuan lebih dari 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan perhitungan waktu atau lama suatu Perjalanan Dinas dimulai dari proses perjalanan menuju tempat tujuan dan diakhiri dengan kembali ketempat asal Pegawai ASN/Pegawai Tidak Tetap/Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (6) Perjalanan luar kota dan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu luar kota bagi Pemerintah Daerah merupakan Perjalanan Dinas dilakukan di luar wilayah Daerah, sedangkan dalam kota yaitu Perjalanan Dinas yang dilaksanakan dalam wilayah Daerah seperti ke kecamatan atau Desa/Kelurahan yang masih dalam lingkup Daerah.

- (7) 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.
- (8) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibayarkan sesuai dengan biaya riil merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau di tempat menginap lainnya.
- (9) Dalam hal menginap di tempat menginap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dibayarkan sesuai dengan biaya riil, dan apabila tidak dapat bukti pembayaran maka dapat menggunakan daftar pengeluaran riil.
- (10) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak menggunakan fasilitas penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari tarif hotel sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Pembiayaan tiket pesawat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e menggunakan *metode at cost* (sesuai pengeluaran) dan dapat dilaksanakan melebihi Satuan Biaya Tiket Pesawat sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil.
- (12) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibayarkan sesuai dengan standar biaya Perjalanan Dinas yang terdiri dari :
 - a. Keberangkatan :
 1. dari tempat kedudukan menuju bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun;
 2. dari bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan (hotel atau penginapan); dan
 3. dari hotel atau penginapan menuju tempat tujuan penugasan.
 - b. Kepulangan :
 1. dari tempat tujuan penugasan menuju hotel atau penginapan;
 2. dari hotel atau penginapan menuju bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun; dan
 3. dari bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun ke tempat kedudukan asal.
- (13) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tidak diperoleh, maka sesuai pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dapat menggunakan daftar pengeluaran riil.
- (14) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dapat melebihi besaran standar, sepanjang didukung dengan bukti riil.
- (15) Dalam hal Perjalanan Dinas dilaksanakan pada masa pandemi *corona virus disease 2019* dapat diberikan biaya pemeriksaan kesehatan *Covid-19* sesuai dengan biaya riil.

- (16) Satuan biaya transportasi darat antar kabupaten/kota dalam Provinsi Bali dan satuan biaya transportasi dalam Daerah kurang dari 8 (delapan) jam dibayarkan secara Lumpsum.
- (17) Satuan biaya transportasi dalam Daerah kurang dari 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud pada ayat (16) tidak diberikan apabila menggunakan fasilitas kendaraan dinas.
- (18) Biaya pemetaan dan angkutan jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f bagi Pejabat Negara/Pegawai ASN yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas atau menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai ASN yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.
- (19) Rincian biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (20) Bentuk daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA-SKPD bersangkutan.
- (2) Pejabat Yang Berwenang memberi surat perintah harus memperhatikan ketersediaan dana dan lamanya waktu yang diperlukan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (3) Tujuan Perjalanan Dinas yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran bersifat tidak mengikat dan sesuai dengan kebutuhan serta tempat tujuan dan harus memperhatikan ketersediaan dana.

Pasal 33

Pemerintah Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN serta Pegawai Tidak Tetap dilarang menerima biaya Perjalanan Dinas rangkap untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

Pasal 34

- (1) Biaya Perjalanan Dinas digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu:
 - a. tingkat A untuk Bupati / Wakil Bupati;
 - b. tingkat B untuk Pegawai ASN yang digaji menurut Eselon II (Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD);
 - c. tingkat C untuk Pegawai ASN yang terdiri dari:
 1. Pejabat Eselon II a;
 2. Pejabat Eselon II b;
 3. Pejabat Eselon III a (Kepala Bagian Sekretariat Daerah, Kepala Kantor dan Camat);

4. Pejabat Eselon III a (Non Kepala Bagian Sekretariat Daerah, Kepala Kantor dan Camat);
 5. Pejabat Eselon III b / Pejabat Fungsional;
 6. Pejabat Eselon IV dan Pejabat Fungsional;
 7. staf golongan IV dan staf golongan III; dan
 8. PNS golongan II dan golongan I serta Pegawai Tidak Tetap.
- (2) Pegawai Tidak Tetap, yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Pemerintah Daerah, dapat dilakukan setelah mendapat izin Kepala PD yang bersangkutan dengan perlakuan disamakan dengan Pegawai ASN Golongan II.
- (3) Orang pribadi yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Pemerintah Daerah selain dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan dan ditentukan oleh PA berdasarkan pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan serta ketersediaan dana yang ada pada masing-masing PD.

Pasal 35

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya Perjalanan Dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya Perjalanan Dinas dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai dilaksanakan.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Pasal 36

Dalam hal Perjalanan Dinas menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.

Pasal 37

- (1) Biaya transport penyeberangan menggunakan kapal laut sebagaimana diatur dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas dalam Daerah Provinsi Bali diberikan biaya pulang pergi, uang harian, dan dibayarkan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi.
- (2) Biaya penginapan untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah Provinsi Bali dibayarkan secara riil dan merupakan batas tertinggi.

- (3) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Ketiga

Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas dan Pertanggungjawaban

Pasal 39

- (1) Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN serta Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas wajib terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah dari Pejabat Yang Berwenang.
- (2) Persetujuan perintah dari pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat SPT dan SPD dari Pejabat Yang Berwenang dengan format SPT dan SPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

- (1) Pejabat yang berwenang memberikan SPT dan SPD sebagai berikut:
- a. Bupati bagi:
1. Bupati ;
 2. Wakil Bupati ;
 3. Sekretaris Daerah;
 4. Staf Ahli;
 5. Para Asisten Sekretaris Daerah;
 6. Sekretaris DPRD;
 7. Inspektur;
 8. Kepala Dinas;
 9. Kepala Badan;
 10. Kepala Satuan;
 11. Pejabat Eselon III, Eselon IV, Eselon V dan Staf di Lingkungan PD;
 12. Kepala Instansi/Lembaga beserta jajarannya; dan
 13. Pihak Lain.
- b. Ketua DPRD bagi:
1. Ketua DPRD;
 2. Wakil Ketua DPRD; dan
 3. Anggota DPRD.
- (2) Kepada Pimpinan dan Anggota DPRD sebelum diterbitkan harus mendapat pertimbangan dari Sekretaris DPRD.
- (3) Dalam hal Bupati berhalangan dalam memberikan SPT dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Bupati menandatangani SPT dan SPD.
- (4) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan memberikan SPT dan SPD, Sekretaris Daerah menandatangani SPT dan SPD.

- (5) Dalam hal Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah berhalangan dalam memberikan SPT dan SPD, Asisten Sekretaris Daerah menandatangani SPT dan SPD.
- (6) Dalam hal Perjalanan Dinas Dalam Daerah, yang dilaksanakan oleh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 11, angka 12 dan angka 13, yang berwenang menandatangani SPT dan SPD yakni Kepala PD.
- (7) Dalam hal Kepala PD berhalangan dalam menandatangani SPT dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pejabat Yang Berwenang menandatangani SPT dan SPD sebagai berikut:
 - a. Asisten Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah;
 - b. Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD; dan
 - c. Sekretaris pada Badan / Dinas / Satuan Polisi Pamong Praja / Camat.

Pasal 41

Penandatanganan SPD tiba kembali dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Kepala Bagian Humas bagi Bupati/Wakil Bupati;
- b. Sekretaris DPRD bagi Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD;
- c. Kepala Bagian Umum bagi Sekretaris Daerah, Para Asisten dan Para Kepala Bagian sedangkan Kepala Sub. Bagian dan staf pada Sekretariat Daerah oleh Kepala Bagian masing-masing;
- d. untuk Badan, Dinas dan Sekretaris DPRD dilaksanakan oleh Sekretaris atau Kepala Bagian Tata Usaha masing-masing PD;
- e. untuk kantor dilaksanakan oleh Kasubag. Tata Usaha masing-masing; atau
- f. untuk Pihak Lain dilaksanakan oleh Sekretaris / Kepala Bagian Tata Usaha/Kasubag Tata Usaha di PD yang melaksanakan kegiatan tersebut.

Pasal 42

- (1) SPT, SPD dan Laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas merupakan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Dalam SPD tidak boleh ada penghapusan atau cacat dalam tulisan, dalam hal ada perubahan dilakukan dengan coretan dan dibubuhi paraf dari Pejabat Yang Berwenang.
- (3) Penghitungan besar jumlah biaya Perjalanan Dinas dicatat secara terperinci dalam lampiran SPD.
- (4) Pembebanan pembayaran biaya Perjalanan Dinas dicantumkan pada SPD, bukti tanda terima uang Perjalanan Dinas dalam bentuk kwitansi dibubuhi tanda tangan Bendahara Pengeluaran bersangkutan serta tanda tangan yang akan melakukan Perjalanan Dinas.
- (5) Dalam SPD dicantumkan:
 - a. tanggal berangkat dari tempat kedudukan/tempat berada dan ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang/Pejabat lain yang ditunjuk;

- b. tanggal tiba dan berangkat di/dari tempat tujuan dan ditandatangani oleh Pejabat di tempat yang di datangi; dan
- c. tanggal tiba kembali di tempat kedudukan dan ditandatangani Pejabat Yang Berwenang/Pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Paling lama 1 (satu) minggu setelah Perjalanan Dinas berakhir, SPD yang telah dibubuhi catatan tanggal tiba kembali dan tanda tangan Pejabat Yang Berwenang/Pejabat lain yang ditunjuk diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran, untuk segera dipertanggung jawabkan.
- (7) Pada saat penyerahan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diadakan perhitungan SPD Rampung dan penyelesaian apabila ternyata terdapat kekurangan/kelebihan biaya Perjalanan Dinas dari yang telah dibayarkan semula, perhitungan kembali dituangkan dalam perhitungan SPD Rampung.
- (8) Perhitungan SPD Rampung sebagaimana dimaksud pada ayat (7) yaitu meliputi lamanya perjalanan yang dibuktikan dengan *boarding pass*.
- (9) Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan secara *Lumsum* untuk uang harian sedangkan biaya transport dibayarkan secara riil (*at cost*), dalam hal bukti pengeluaran transportasi tidak diperoleh, maka sesuai pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dapat hanya menggunakan daftar pengeluaran riil sesuai yang ditetapkan dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 43

- (1) Pejabat yang bertanggung jawab atas ekonomis, efektifitas dan efisiensi Perjalanan Dinas yaitu Pejabat yang memberikan / menandatangani SPT.
- (2) Pejabat Yang Berwenang memberikan SPT dan SPD serta Pemerintah Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, serta Pegawai Tidak Tetap yang melakukan Perjalanan Dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian Pemerintah Daerah sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan.
- (3) Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dikenakan sanksi berupa:
- tuntutan ganti kerugian Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - hukuman administrasi dan sanksi lainnya menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 44

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri dilakukan untuk keperluan dalam rangka:

- a. kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. pendidikan dan pelatihan;
 - c. studi banding;
 - d. seminar;
 - e. lokakarya;
 - f. konferensi;
 - g. promosi potensi Daerah;
 - h. kunjungan persahabatan atau kebudayaan;
 - i. pertemuan internasional; dan
 - j. penandatanganan perjanjian internasional.
- (2) Setiap Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan, Anggota DPRD dan PNS harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Gubernur Bali

Bagian Kelima
Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 45

- (1) Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN serta Pihak Lain yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk kepentingan Pemerintah Daerah harus memiliki dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Pihak Lain yang akan melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Pemerintah Daerah dapat dilakukan setelah mendapat izin Bupati.
- (3) Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat izin Pemerintah;
 - b. paspor Dinas (*Service Passport*) yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang;
 - c. *exit Permit*; dan
 - d. visa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Dokumen administrasi Perjalanan Dinas dalam rangka kerja sama dan Perjalanan Dinas dalam rangka penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf a dan huruf j, ditambah dengan naskah kerjasama berupa *Letter of Intent* (LOI) dan *Memorandum Of Understanding* (MoU), Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerja sama dari Kementerian Luar Negeri dan Surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- (5) Dokumen administrasi Perjalanan Dinas dalam rangka pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf b ditambah dengan surat keterangan beasiswa.
- (6) Dokumen administrasi Perjalanan Dinas dalam rangka promosi potensi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf g, ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.

- (7) Dokumen administrasi Perjalanan Dinas dalam rangka kunjungan persahabatan atau kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf h, ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia.
- (8) Perjalanan Dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan dilakukan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan.
- (9) Perjalanan Dinas ke luar negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal:
 - a. pendidikan dan pelatihan;
 - b. perundingan dalam rangka kerja sama dengan pihak luar negeri; dan
 - c. delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi Daerah.
- (10) Jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk keperluan yang sifatnya khusus.

Bagian Keenam
Tata Cara Administrasi
Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 46

- (1) Permohonan izin Perjalanan Dinas luar negeri bagi ASN Pemerintah Daerah, Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD dengan melampirkan:
 - a. surat undangan;
 - b. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. *foto copy* daftar pelaksanaan anggaran (DPA) atau daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA); dan/atau
 - d. surat keterangan pendanaan.
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
 - a. nama dan jabatan;
 - b. nomor induk pegawai bagi Pegawai ASN;
 - c. tujuan kegiatan;
 - d. manfaat;
 - e. kota/negara yang dituju;
 - f. agenda;
 - g. waktu pelaksanaan; dan
 - h. sumber pendanaan.

Pasal 47

- (1) Bupati mengajukan permohonan izin Perjalanan Dinas luar negeri bagi Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah melalui Gubernur.
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan melampirkan:

4

- a. surat undangan;
 - b. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. *foto copy* DPA yang disahkan oleh Pejabat Yang Berwenang; dan/atau
 - d. surat keterangan pendanaan.
- (3) Gubernur meneruskan permohonan izin Perjalanan Dinas luar negeri bagi Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah.
 - (4) Direktur Jenderal Otonomi Daerah atas nama Menteri dapat menyetujui atau menolak izin Perjalanan Dinas luar negeri bagi Pimpinan Tinggi Pratama.
 - (5) Dalam hal Direktur Jenderal Otonomi Daerah atas nama Menteri menolak permohonan izin Perjalanan Dinas luar negeri bagi Pimpinan Tinggi Pratama disertai dengan alasan.
 - (6) Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah atas nama Direktur Jenderal Otonomi Daerah dapat menyetujui atau menolak izin Perjalanan Dinas luar negeri bagi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional.
 - (7) Dalam hal Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah atas nama Direktur Jenderal Otonomi Daerah menolak permohonan izin Perjalanan Dinas luar negeri bagi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional disertai dengan alasan.

Pasal 48

- (1) Bupati mengajukan permohonan izin Perjalanan Dinas luar negeri bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan serta Anggota DPRD kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah melalui Gubernur.
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan:
 - a. surat undangan;
 - b. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. *foto copy* DPA yang disahkan oleh Pejabat Yang Berwenang; dan/atau
 - d. surat keterangan pendanaan.
- (3) Gubernur meneruskan permohonan izin Perjalanan Dinas luar negeri bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan serta Anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah.
- (4) Direktur Jenderal Otonomi Daerah atas nama Menteri dapat menyetujui atau menolak izin Perjalanan Dinas luar negeri bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan serta Anggota DPRD.
- (5) Direktur Jenderal Otonomi Daerah atas nama Menteri menolak izin Perjalanan Dinas luar negeri bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan serta Anggota DPRD disertai dengan alasan.

7

Pasal 49

Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Pasal 47 dan Pasal 48, sudah diterima oleh Menteri, Direktur Jenderal Otonomi Daerah dan Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum keberangkatan.

Pasal 50

- (1) Pegawai ASN Pemerintah Daerah, Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD yang melakukan Perjalanan Dinas luar negeri harus melapor keperwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapat pengesahan.
- (2) Dalam hal wilayah tujuan Perjalanan Dinas luar negeri tidak terdapat perwakilan Republik Indonesia, Pegawai ASN Pemerintah Daerah, Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD yang melaksanakan Perjalanan Dinas luar negeri harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.

Bagian Ketujuh Pelaporan

Pasal 51

- (1) Pegawai ASN Pemerintah Daerah, Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD yang telah melakukan Perjalanan Dinas luar negeri, wajib membuat laporan tertulis hasil Perjalanan Dinas luar negeri.
- (2) Pegawai ASN Pemerintah Daerah, Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD melaporkan hasil Perjalanan Dinas luar negeri kepada Menteri.
- (3) Laporan hasil Perjalanan Dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan Perjalanan Dinas.
- (4) Pegawai ASN Pemerintah Daerah, Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD dapat melaksanakan Perjalanan Dinas luar negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.

Bagian Kedelapan Pendanaan

Pasal 52

Pendanaan Perjalanan Dinas luar negeri bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. APBD; dan
- c. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV
RAPAT ATAU PERTEMUAN

Bagian Kesatu

Satuan Biaya Paket Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor

Pasal 53

- (1) 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 PD atau masyarakat.
- (2) Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. paket *fullboard*;
 - b. paket *fullday*;
 - c. paket *halfday*; dan
 - d. paket *residence*.
- (3) Satuan biaya paket *fullboard* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap, dengan Komponen paket mencakup akomodasi 1 (satu) malam, makan 3 (tiga) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
- (4) Satuan biaya paket *fullday* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap, dengan Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
- (5) Satuan biaya paket *halfday* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap.
- (6) Satuan biaya paket *residence* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 12 (dua belas) jam dan tanpa menginap, dengan komponen paket mencakup makan 2 (dua) kali, rehat kopi dan kudapan 3 (tiga) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

Pasal 54

- (1) 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.

- b. dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, PA atau 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 Perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
- (2) Standar satuan biaya kegiatan rapat atau pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Uang Harian Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor

Pasal 55

- (1) Satuan biaya dalam pengalokasian uang harian kegiatan *fullboard*, kegiatan *fullday*, kegiatan *halfday*, atau kegiatan *residence* terinci tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) 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 Peraturan Perundang-undangan, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.

BAB V

SATUAN BIAYA LAINNYA

Pasal 56

- (1) Satuan biaya lainnya diberikan kepada pihak yang berhak yang memberikan kontribusi nyata untuk pencapaian hasil dari kegiatan, dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, dan kewajaran sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Satuan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- satuan biaya pengendalian dan pengobatan penyakit ternak;
 - satuan biaya Perjalanan Dinas luar Daerah;
 - satuan biaya pembuatan akte notaris koperasi;
 - satuan biaya akomodasi pelatihan;
 - satuan biaya iklan untuk pelelangan pada media cetak;
 - satuan biaya dinas kesehatan;
 - satuan biaya peliputan;
 - satuan biaya pementasan Pesta Kesenian Bali (PKB);
 - satuan biaya pemberian hadiah kepada pemenang; dan
 - satuan biaya pemberian uang saku pelaksana kegiatan.

- (3) Standar satuan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI STANDAR HARGA SATUAN

Pasal 57

- (1) Standar Harga Satuan merupakan harga satuan setiap unit barang dan jasa yang berlaku di Daerah.
- (2) Standar Harga Satuan merupakan standar harga yang digunakan oleh PD dan/atau para pihak yang terkait dalam menyusun perencanaan dan penganggaran.
- (3) Standar Harga Satuan merupakan batas tertinggi harga yang berlaku sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII ANALISA STANDAR BELANJA

Pasal 58

- (1) Analisa Standar Belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (2) Analisa Standar Belanja digunakan oleh PD dalam mengajukan kebutuhan belanja pada suatu kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII HARGA SATUAN POKOK KEGIATAN

Pasal 59

- (1) Harga Satuan Pokok Kegiatan merupakan harga komponen kegiatan fisik/non fisik melalui analisis yang distandarkan untuk setiap jenis komponen kegiatan dengan menggunakan Standar Harga Satuan sebagai elemen penyusunannya.
- (2) Harga Satuan Pokok Kegiatan digunakan oleh PD dalam menentukan kebutuhan komponen belanja pada suatu kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2021 tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2021 Nomor 73), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal 27 Mei 2022

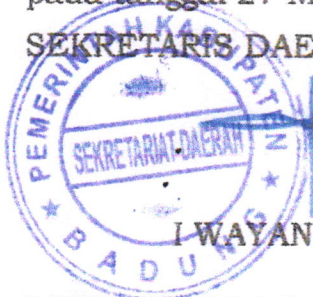
BUPATI BADUNG,



I NYOMAN GIRI PRASTA

Diundangkan di Mangupura
pada tanggal 27 Mei 2022

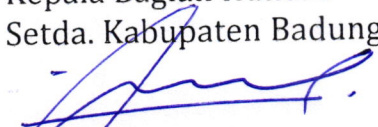
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BADUNG,



I WAYAN ADI ARNAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BADUNG TAHUN 2022 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda. Kabupaten Badung,


Anak Agung Gde Asteya Yudhya
NIP. 19720510 199903 1 008