



BUPATI MAROS

PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR: 05 TAHUN 2016

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MAROS NOMOR 40 TAHUN 2015
TENTANG STANDAR BIAYA MASUKAN
TAHUN ANGGARAN 2016

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi dan mengakomodir beberapa kegiatan serta memenuhi aspek kepatutan standar biaya masukan, maka dipandang perlu mengubah Peraturan Bupati Maros Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Biaya Masukan Kabupaten Maros Tahun Anggaran 2016;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2016.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Tk. II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);
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);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 455);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 01 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2007 Nomor 01);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 07 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2008 Nomor 7);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 02 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2009 Nomor 02).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MAROS 40 TAHUN 2015 TENTANG STANDAR BIAYA MASUKAN TAHUN ANGGARAN 2016.

Pasal I

Ketentuan Pasal 4 dalam Peraturan Bupati Maros Nomor 40 Tahun 2015 tentang Standar Biaya Masukan Kabupaten Maros Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2015 Nomor 41), beberapa ketentuan dalam lampiran I dan Lampiran II dihapus dan diubah, yakni :

1. Ketentuan Nomor Urut 1 angka 9 pada Lampiran I diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum pada Nomor urut 1 angka 1.9 dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan Nomor Urut 4 pada Lampiran I ditambahkan pada angka 4.6, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum pada Nomor Urut 4 Angka 4.6 dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.
3. Ketentuan Nomor Urut 14 angka 14.2 pada Lampiran I diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum pada Nomor Urut 14 angka 14.2 dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.
4. Ketentuan Nomor Urut 18 angka 18.1 pada Lampiran I diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran I Nomor Urut 18 Peraturan Bupati ini.
5. Diantara Nomor Urut 37 dan Nomor Urut 38 pada Lampiran I disisipkan 1 (satu) Nomor Urut yakni Nomor Urut 37.a, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum pada Nomor Urut 37.a dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.
6. Ketentuan Nomor Urut 40 pada Lampiran I dihapus.
7. Ketentuan Nomor Urut 41 pada Lampiran I dihapus.
8. Ketentuan Nomor Urut 42 pada Lampiran I dihapus.
9. Ketentuan Nomor Urut 43 pada Lampiran I dihapus.
10. Ketentuan Penjelasan Nomor Urut 1 angka 1.2 huruf c pada Lampiran I diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum pada Nomor Urut 1 angka 1.2 huruf c dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.
11. Ketentuan Penjelasan Nomor Urut 3 pada Lampiran I diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum pada Nomor Urut 3 dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.
12. Ketentuan Nomor Urut 11 angka 11.4 pada Lampiran I diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum pada Nomor Urut 11 angka 11.4 dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.
13. Ketentuan Penjelasan Nomor Urut 26 angka 26.1 dan angka 26.2 pada Lampiran I diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran I Nomor Urut 26 angka 26.1 dan angka 26.2 Peraturan Bupati ini.
14. Ketentuan Nomor Urut 4 pada Lampiran II diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum pada nomor urut 4 dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

15. Ketentuan Nomor Urut 12 pada Lampiran II dihapus.

16. Ketentuan Nomor Urut 13 pada Lampiran II dihapus.

17. Ketentuan Nomor Urut 14 pada Lampiran II dihapus.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros

Pada tanggal 4 Januari 2016

Pj. BUPATI MAROS,

ttd

Ir.H. ANDI HERRY ISKANDAR, M.Si

Diundangkan di Maros

Pada tanggal 4 Januari 2016

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Ir. H. BAHARUDDIN, MM

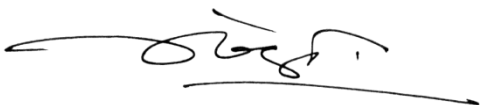
Pangkat : Pembina Utama Madya

N i p : 19600909 198603 1 029

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2016 NOMOR 05

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM & HAM



AGUSTAM, S.IP, M.Si

Pangkat : Pembina TK.I (IV/b)

Nip : 19730820 199202 1 001

38 HONORARIUM PENGAWAS BANGUNAN

38.1 NILAI TOTAL ANGGARAN PENGADAAN S/D 1 MILYAR

NO	KECAMATAN	SATUAN	PENGAWAS GEDUNG	PENGAWAS NON GEDUNG
1	2	3		4
1	TURIKALE	OP	Rp 350,000	Rp 450,000
2	LAU	OP	Rp 350,000	Rp 450,000
3	MAROS BARU	OP	Rp 350,000	Rp 450,000
4	MANDAI	OP	Rp 350,000	Rp 450,000
5	MARUSU	OP	Rp 350,000	Rp 450,000
6	MONCONGLOE	OP	Rp 350,000	Rp 450,000
7	TANRALILI	OP	Rp 350,000	Rp 450,000
8	BANTIMURUNG	OP	Rp 350,000	Rp 450,000
9	SIMBANG	OP	Rp 350,000	Rp 450,000
10	BONTOA	OP	Rp 350,000	Rp 450,000
11	TOMPOBULU	OP	Rp 450,000	Rp 450,000
12	CENRANA	OP	Rp 450,000	Rp 450,000
13	CAMBA	OP	Rp 450,000	Rp 450,000
14	MALLAWA	OP	Rp 450,000	Rp 450,000

38.2 NILAI TOTAL ANGGARAN PENGADAAN DI ATAS Rp. 1 MILYAR

NO	KECAMATAN	SATUAN	PENGAWAS GEDUNG	PENGAWAS NON GEDUNG
1	2	3		4
1	TURIKALE	OP	Rp 450,000	Rp 550,000
2	LAU	OP	Rp 450,000	Rp 550,000
3	MAROS BARU	OP	Rp 450,000	Rp 550,000
4	MANDAI	OP	Rp 450,000	Rp 550,000
5	MARUSU	OP	Rp 450,000	Rp 550,000
6	MONCONGLOE	OP	Rp 450,000	Rp 550,000
7	TANRALILI	OP	Rp 450,000	Rp 550,000
8	BANTIMURUNG	OP	Rp 450,000	Rp 550,000
9	SIMBANG	OP	Rp 450,000	Rp 550,000
10	BONTOA	OP	Rp 450,000	Rp 550,000
11	TOMPOBULU	OP	Rp 550,000	Rp 650,000
12	CENRANA	OP	Rp 550,000	Rp 650,000
13	CAMBA	OP	Rp 550,000	Rp 650,000
14	MALLAWA	OP	Rp 550,000	Rp 650,000

39 HONORARIUM PERENCANA /PENGAWAS BANGUNAN NON PNS

39.1 NILAI TOTAL ANGGARAN PENGADAAN S/D 1 MILYAR

NO	KECAMATAN	SATUAN	PERENCANA BANGUNAN	PENGAWAS BANGUNAN
1	2	3		4
1	TURIKALE	OP	Rp 900,000	Rp 900,000
2	LAU	OP	Rp 900,000	Rp 900,000
3	MAROS BARU	OP	Rp 900,000	Rp 900,000
4	MANDAI	OP	Rp 900,000	Rp 900,000
5	MARUSU	OP	Rp 900,000	Rp 900,000
6	MONCONGLOE	OP	Rp 900,000	Rp 900,000
7	TANRALILI	OP	Rp 900,000	Rp 900,000
8	BANTIMURUNG	OP	Rp 900,000	Rp 900,000
9	SIMBANG	OP	Rp 900,000	Rp 900,000
10	BONTOA	OP	Rp 900,000	Rp 900,000
11	TOMPOBULU	OP	Rp 1,000,000	Rp 1,000,000
12	CENRANA	OP	Rp 1,000,000	Rp 1,000,000
13	CAMBA	OP	Rp 1,000,000	Rp 1,000,000
14	MALLAWA	OP	Rp 1,000,000	Rp 1,000,000

39.2 NILAI TOTAL ANGGARAN PENGADAAN DI ATAS Rp. 1 MILYAR

NO	KECAMATAN	SATUAN	PERENCANA BANGUNAN	PENGAWAS BANGUNAN
1	2	3		4
1	TURIKALE	OP	Rp 1,200,000	Rp 1,200,000
2	LAU	OP	Rp 1,200,000	Rp 1,200,000
3	MAROS BARU	OP	Rp 1,200,000	Rp 1,200,000
4	MANDAI	OP	Rp 1,200,000	Rp 1,200,000
5	MARUSU	OP	Rp 1,200,000	Rp 1,200,000
6	MONCONGLOE	OP	Rp 1,200,000	Rp 1,200,000
7	TANRALILI	OP	Rp 1,200,000	Rp 1,200,000
8	BANTIMURUNG	OP	Rp 1,200,000	Rp 1,200,000
9	SIMBANG	OP	Rp 1,200,000	Rp 1,200,000
10	BONTOA	OP	Rp 1,200,000	Rp 1,200,000
11	TOMPOBULU	OP	Rp 1,300,000	Rp 1,300,000
12	CENRANA	OP	Rp 1,300,000	Rp 1,300,000
13	CAMBA	OP	Rp 1,300,000	Rp 1,300,000
14	MALLAWA	OP	Rp 1,300,000	Rp 1,300,000

PENJELASAN
STANDAR BIAYA MASUKAN KABUPATEN MAROS TAHUN ANGGARAN 2016
YANG BERFUNGSI SEBAGAI BATAS TERTINGGI

1. HONOR PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA KEUANGAN/BARANG

- 1.1. Honorarium yang diberikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD), Kuasa bendahara Umum Daerah (KBUD) dan Staf Kuasa Bendahara Umum Daerah (KBUD), dengan jumlah staf maksimal 8 (Delapan) Orang.
- 1.2 Honorarium Kuasa Pengguna Anggaran, pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat penatausahaan Keuangan SKPD, bendahara pengeluaran SKPKD dan SKPD, Bendahara pengeluaran pembantu/Gaji diberikan berdasarkan pagu yang dikelola, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Kepada Penanggungjawab Pengelola keuangan yang mengelola lebih dari satu DPA, dapat diberikan honorarium sesuai dengan jumlah DPA yang dikelola dengan besaran sesuai dengan pagu dana yang dikelola pada masing-masing DPA. Honorarium tersebut dibebankan pada masing-masing DPA.
 - b. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang merangkap Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) hanya diperkenankan menerima salah satu honorarium. Nilai Pagu yang dimaksud adalah Pagu Belanja Langsung;
 - c. Honorarium Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) diberikan per bulan hanya selama kegiatan berlangsung/atau perpaket kegiatan;
 - d. Dalam hal terdapat kegiatan yang lokasinya berjauhan dengan tempat kedudukan bendahara pengeluaran dan atau beban kerja bendahara pengeluaran sangat berat, Bupati atau pejabat yang diberi kuasa dapat mengangkat satu atau lebih bendahara pengeluaran pembantu guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - e. Bendahara Gaji termasuk dalam kategori Bendahara Pengeluaran Pembantu. Nilai Pagu yang dimaksud adalah Pagu Belanja Langsung;
 - f. Nilai pagu yang digunakan untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu non Bendahara Gaji adalah pagu Belanja Langsung, sedangkan untuk Bendahara Gaji pagu yang digunakan adalah Belanja Pegawai;
 - g. Jumlah keseluruhan alokasi dana untuk honorarium pengelola keuangan dalam 1 (satu) tahun paling banyak 10% dari pagu yang dikelolanya.
 - h. Dalam hal Bendahara Pengeluaran telah diberikan tunjangan fungsional bendahara, maka yang bersangkutan tidak diberikan honorarium.

2. HONOR PENGELOLA Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Honorarium diberikan kepada pegawai Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang untuk mengelola PNBP fungsional dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Jumlah Petugas penerima PNBP paling banyak 5 (lima) orang;
- b. Jumlah alokasi dana untuk honorarium pengelola PNBP dalam 1 (satu) tahun paling banyak 10% dari penerimaan PNBP masing-masing SKPD;
- c. Dalam hal bendahara penerimaan telah menerima tunjangan Fungsional bendahara, maka yang bersangkutan tidak diberikan honorarium dimaksud.

3 HONORARIUM TIM PERSIAPAN PENGADAAN TANAH/PELAKSANA PENGADAAN TANAH DAN TIM KAJIAN

Honorarium Tim Persiapan Pengadaan Tanah/Pelaksana Pengadaan Tanah diberikan kepada Pegawai ASN yang berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan Persiapan pengadaan Tanah/melaksanakan

Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk kepentingan Umum. Honorarium diberikan sejak penyiapan pelaksanaan Tanah sampai dengan penyerahan pemberian ganti kerugian atau penitipan uang.

Ketua adalah Kepala Bagian yang membidangi Pengadaan Tanah dan Sekretaris adalah Kepala Sub Bagian yang melaksanakan Pengadaan Tanah, sedangkan Anggota adalah Kepala Bagian Hukum Setda Maros dan SKPD yang membutuhkan Pengadaan Tanah serta Camat, Lurah/Desa Lokasi Pengadaan Tanah.

Sekretariat Tim Persiapan Pengadaan Tanah/Pelaksana Pengadaan Tanah adalah Pegawai yang diberi tugas untuk membantu Tim Persiapan Pengadaan Tanah/Pelaksana Pengadaan Tanah dengan Ketua adalah staf yang membidangi Pengadaan Tanah dan anggota adalah Staf yang membidang Pengadaan Tanah dengan jumlah anggota sesuai kebutuhan.

4. HONORARIUM PERANGKAT UNIT LAYANAN PENGADAAN/PEJABAT PENGADAAN

Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diangkat berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang diberi tugas pada perangkat Unit Layanan Pengadaan dan Pejabat Pengadaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Yang dimaksud dengan Unit Layanan Pengadaan sebagaimana tersebut diatas adalah unit yang struktur organisasinya dilekatkan pada Unit Organisasi yang ada.

Pejabat Pengadaan adalah Personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung. Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang pejabat Pengadaan.

Pokja ULP sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan berjumlah ganjil dan maksimal 5 (lima) orang

Catatan :

- a. Dalam hal anggota kelompok kerja pada ULP telah menerima tunjangan profesi, maka kepada anggota kelompok kerja tersebut tidak diberikan honorarium dimaksud.
- b. Dalam hal ULP sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan perangkat ULP telah diberikan remunerasi sesuai ketentuan yang berlaku, maka perangkat ULP tidak diberikan honorarium dimaksud.

5. HONOR PANITIA PEMERIKSA/PENERIMA HASIL PEKERJAAN BARANG/JASA

Honorarium diberikan kepada pegawai ASN yang diberi tugas untuk menerima/memeriksa barang/jasa, yang diserahkan setelah seluruh pekerjaan pengadaan barang jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak. Honorarium Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan diberikan per bulan, sedangkan honorarium Panitia Penerima hasil Pekerjaan diberikan per paket. Jumlah Panitia Pemeriksa/Penerima Barang/Jasa sebanyak-banyaknya 3 orang.

6. HONOR PERENCANA BANGUNAN

Honorarium yang diberikan kepada pegawai negeri yang melaksanakan tugas sebagai perencana bangunan. Honorarium diberikan per paket.

7. HONOR NARASUMBER, PENGARAH DAN ASISTENSI PERENCANAAN/PENGAWASAN BANGUNAN

- a. Honorarium Narasumber diberikan berdasarkan jumlah jam pembahasan setiap kegiatan/program.
- b. Honorarium Pengarah diberikan kepada pegawai ASN yang melaksanakan tugas sebagai pengarah atau asistensi pada perencanaan/pengawasan bangunan. Honorarium diberikan per paket.

8. HONORARIUM PENGELOLA SISTEM AKUTANSI INSTANSI (SAI)

Honorarium diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas melakukan pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan, sesuai dengan unit akutansi masing-masing, baik yang dikelola secara prosedur manual maupun terkomputerisasi. SAI terdiri dari Sistem Akutansi Keuangan (SAK) dan Sistem Akutansi Barang Milik Negara/Daerah. Ketentuan mengenai jumlah Pengelola SAI adalah sebagai berikut :

- a. Ditetapkan atas dasar Keputusan Bupati paling banyak 7 (tujuh) orang
- b. Ditetapkan bukan atas dasar Keputusan Bupati paling banyak 6 (enam) orang.

Catatan :

Satuan Kerja Perangkat Daerah tidak diperkenankan memberlakukan satuan biaya Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dalam pengelolaan SAI.

9. HONOR PENGURUS DAN PENYIMPAN BARANG

Honorarium diberikan kepada pegawai ASN yang melaksanakan tugas rutin selaku Pengurus/ Penyimpan Barang Milik Daerah (BMD).

10. HONOR PENGELOLA APLIKASI/TEKNOLOGI INFORMASI

Honorarium diberikan kepada pegawai negeri/non pegawai negeri yang diangkat oleh Pejabat yang berwenang dan diberi tugas untuk mengelola kegiatan pelaksanaan Aplikasi dan implementasi Teknologi Informasi pada tingkat kabupaten dan tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah.

11. HONOR NARASUMBER/PEMBAHAS/MODERATOR/PEMBAWA ACARA/PANITIA

11.1 Honorarium Narasumber/Pembahas

Honorarium Narasumber dapat diberikan kepada Pegawai ASN yang memberikan informasi/ Pengetahuan kepada Pegawai ASN Lainnya/ Masyarakat dalam kegiatan seminar/Rapat Koordinasi/Sosialisasi/Desiminasi/Bimbingan Teknis/Workshop/Rapat Kerja/Sarasehan/Simposium/Lokakarya/Focus Group Discussion/Kunjungan Kerja (Study Banding)/Kegiatan Sejenis, tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.

Catatan :

1. Satuan Kegiatan yang digunakan adalah dalam 1 (satu) kali kegiatan seminar/Rapat Koordinasi/Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan Teknis/Workshop/Rapat Kerja /Sarasehan/Simposium/Lokakarya/Focus Group Discussion/ Kunjungan Kerja (Study Banding)/Kegiatan Sejenis yang besarnya ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
2. Honorarium Narasumber dapat diberikan dengan ketentuan:
 - a. Berasal dari luar lingkup SKPD Penyelenggara ; dan
 - b. Berasal dari lingkup SKPD penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup SKPD penyelenggara/masyarakat.

11.2 Honorarium Moderator

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan seminar/Rapat Koordinasi/Sosialisasi/ Diseminasi/Bimbingan Teknis/Workshop/Rapat Kerja/Sarasehan/Simposium/Lokakarya/Focus Group Discussion/ Kunjungan Kerja (Study Banding)/Kegiatan Sejenis.

Catatan :

Honorarium Moderator dapat diberikan dengan ketentuan:

- a. Berasal dari luar lingkup SKPD Penyelenggara ; dan

- b. berasal dari lingkup SKPD penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup SKPD penyelenggara/masyarakat

11.3 Honorarium pembawa Acara

Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan seminar/Rapat Koordinasi/Sosialisasi/Diseminasi/BimbinganTeknis/Workshop/RapatKerja/Sarasehan/ Simposium/Lokakarya/Focus Group Discusion/ Kunjungan Kerja (Study Banding)/Kegiatan Sejenis yang dihadiri Oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah sepanjang peserta kegiatan minimal 300 (tiga ratus) orang dan sepanjang dihadiri Lintas SKPD penyelenggara/Masyarakat.

11.4 Honorarium Panitia

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar/Rapat Koordinasi/Sosialisasi/ Diseminasi/BimbinganTeknis/Workshop/Rapat Kerja/Sarasehan/Simposium/Lokakarya/Focus Group Discusion/ Kunjungan Kerja (Study Banding)/Kegiatan Sejenis sepanjang peserta kegiatan dihadiri Lintas SKPD penyelenggara/Masyarakat.

Dalam hal pelaksanaan kegiatan seminar/Rapat Koordinasi/Sosialisasi/Diseminasi/BimbinganTeknis/Workshop/RapatKerja/Sarasehan/Simposium/Lokakarya/Focus Group Discusion/Kunjungan Kerja (Study Banding)memerlukan tambahan panitia yang berasal dari non pegawai ASN harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia.

Jumlah Panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (Sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efesiensi dan efektifitas.

Honorarium Panitia diberikan perbulan hanya selama kegiatan berlangsung.

12. HONORARIUM PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

Honorarium diberikan kepada Pegawai Tidak tetap Pemerintah yang ditunjuk untuk melakukan Pekerjaan tertentu yang diangkat berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

13. SATUAN BIAYA OPERASIONAL PENYULUH

Biaya Operasional Penyuluh (BOP) adalah satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya bantuan transportasi bagi para Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai Penyuluh dalam rangka mengunjungi daerah binaannya sebagaimana dimaksud pada Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.

14. HONOR PENGEMUDI, PRAMUBAKTI/PRAMUSAJI, SATPAM DAN PETUGAS KEBERSIHAN KANTOR

Satuan biaya honorarium pengemudi, pramubakti/pramusaji, satpam atau petugas kebersihan diperuntukkan bagi Pegawai ASN dan non pegawai yang berkewajiban untuk melaksanakan tugas sebagai pengemudi, pramubakti/pramusaji, satpam atau petugas kebersihan berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang/kontrak kerja.

- a. Untuk pengemudi, Pramubakti/Pramusaji satpam atau petugas kebersihan yang melalui jasa pihak ketiga/diborongkan, dapat ditambah paling banyak 15% (lima belas persen) dari satuan biaya, besaran tersebut tidak termasuk seragam dan perlengkapan.

- b. Khusus Untuk Pramubakti/Pramusaji DPRD maksimal 6 (enam) orang.
- c. Khusus untuk Non Pegawai, dalam satu tahun anggaran, dapat dialokasikan tambahan honorarium sebanyak satu bulan sebagai tunjangan hari keagamaan.
- d. Dalam rangka pelaksanaan kewajiban pemberi kerja untuk membayar iuran/premi jaminan sosial, maka atas honorarium satpam, pengemudi, petugas kebersihan, dan pramubakti stauan biaya/upah minimum sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat ditambahkan iuran/premi jaminan sosial sesuai ketentuan yang berlaku.

15. HONORARIUM ROHANIWAN

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniwan pada saat pengambilan sumpah jabatan. Pembaca do'a pada acara pengambilan sumpah jabatan termasuk dalam kategori ini. Honorarium sudah termasuk transpor bagi rohaniwan.

16. HONOR AJUDAN

Honor ajudan diberikan tiap bulan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pengawalan (ajudan). Honorarium diberikan per bulan dan sudah termasuk biaya perjalanan dinas dalam wilayah Kabupaten Maros.

17. HONOR PROTOKOL

Honor protokol diberikan tiap bulan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan keprotokoleran. Honorarium diberikan per bulan dan sudah termasuk biaya perjalanan dinas dalam wilayah Kabupaten Maros.

18. HONORARIUM PEGAWAI PERWAKILAN KANTOR JAKARTA

Honorarium diberikan kepada pegawai ASN yang diberi tugas pada Kantor perwakilan Jakarta.

19. HONOR TENAGA AHLI

Honor Tenaga Ahli Konsultan dan instruktur/pelatih/Penguji/Juri adalah honorarium yang diberikan kepada tenaga ahli konsultan dan Instruktur/pelatih/Penguji/Juri yang digunakan jasanya dalam pelaksanaan kegiatan. Honorarium Konsultan Hukum diberikan per bulan dan Honorarium Instruktur/Pelatih/Penguji/Juri diberikan per kegiatan berdasarkan Volume kegiatan. Khusus untuk Instruktur/Pelatih Paskibra dapat diberikan Tambahan Biaya Transportasi Sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta Rupiah).

20. HONORARIUM STAF BUPATI, WAKIL BUPATI, SEKDA, ASISTEN

Honorarium yang diberikan kepada pegawai/Non pegawai yang ditugaskan untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas, pengadministrasian dan pengaturan serta pelayanan tamu-tamu pimpinan.

21. HONORARIUM STAF PENGELOLA KEUANGAN/OPERATOR/CARAKA

Honorarium yang diberikan kepada pegawai/Non pegawai yang ditugaskan untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan keuangan, operator dan caraka (pengantar Surat).

Catatan :

- a. Untuk jumlah Staf Pengelola Keuangan dan Operator pada masing-masing SKPD menyesuaikan dengan beban kerja masing-masing SKPD.
- b. Untuk Caraka (Pengantar Surat) Sekretariat Daerah Kabupaten Maros paling banyak 3 (tiga) orang dan SKPD lainnya 1 (satu) Orang.

22. HONORARIUM SATUAN PENGAMANAN/SECURITY

Honorarium yang diberikan kepada pegawai/Non pegawai lingkup pemkab maros yang diberi tugas untuk melaksanakan pengamanan pada area tertentu secara berkelanjutan.

23. HONORARIUM/JASA PETUGAS PASAR

Honorarium yang diberikan kepada pegawai/Non pegawai lingkup pemkab maros yang diberi tugas untuk melaksanakan tugas – tugas kepala Pasar dan Penagih retribusi Pasar (kolektor) dalam wilayah Kabupaten Maros.

24. HONORARIUM OPERATOR IPAL DAN INSENERATOR/TEKNISI

Honorarium yang diberikan kepada pegawai/Non pegawai lingkup pemkab maros yang diberi tugas untuk melaksanakan tugas – tugas Operator IPAL dan Insenerator/Teknisi pada RSUD Salewangan Maros.

25. HONORARIUM PENGELOLA PENGELOLA UNIT TRANSFUSI DARAH (UTD)

Honorarium yang diberikan kepada pegawai/Non pegawai lingkup pemkab maros yang diberi tugas untuk melaksanakan tugas – tugas pada Unit Transfusi Darah (UTD) pada RSUD Salewangan Maros.

26. HONOR TIM PELAKSANA KEGIATAN DAN SEKRETARIAT TIM PELAKSANA KEGIATAN

26.1 Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dapat diberikan kepada Pegawai ASN yang diberi tugas untuk melaksanakan suatu tugas tertentu, termasuk Tim Tindak Lanjut, TPTGR dan Tim Pemantau Tindak Lanjut. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan diberikan perbulan hanya selama kegiatan berlangsung.

Ketentuan pembentukan tim adalah sebagai berikut :

- a. Mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
- b. Bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikut sertakan SKPD lainnya;
- c. Bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan;
- d. Merupakan perangkatan fungsi atau tugas tertentu kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara disamping tugas pokoknya sehari-hari; dan
- e. Dilakukan secara selektif, efektif, dan efesien.

Catatan :

Khusus Tim TPTGR, BNK dantim Pelaksana Kegiatan lainnya susunan Tim Pelaksana kegiatan disesuaikan dengan kebutuhan dan/atau menurut ketentuan lain.

26.2 Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan administratif yang berfungsi untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan. Sekretariat tim pelaksana kegiatan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan. Sekretariat Tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Bupati.

Catatan :

1. Dalam hal tim telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, Satuan kerja Perangkat Daerah melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektifitas keberadaan tim untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu organisasi.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan ketentuan Standar Biaya Masukan agar melakukan langkah-langkah efesiensi anggaran dengan melakukan pembatasan dan pengendalian pemberian honorarium tim pelaksana kegiatan.

27. HONORARIUM TIM PENYUSUNAN JURNAL/BULETIN/MAJALAH/PENGELOLA WEBSITE

27.1 Honorarium tim penyusunan buletin/majalah

Honorarium tim penyusunan Buletin/Majalah dapat diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas untuk menyusun dan menerbitkan buletin/Majalah berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

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

Buletin adalah Media Cetak berupa selebaran atau majalah berisi warta singkat atau pernyataan tertulis yang diterbitkan secara periodik yang ditujukan untuk lembaga atau kelompok profesi tertentu.

27.2 Honorarium tim pengelola website

Honorarium tim pengelola Website dapat diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas untuk mengelola website, berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Website yang dimaksud disini adalah yang dikelola oleh unit/SKPD Pengelola Website Kabupaten Maros.

28. HONORARIUM PENYELENGGARA UJIAN

28.1 Vakasi

Vakasi merupakan uang imbalan bagi penguji atau pemeriksa kertas ujian pada pendidikan tingkat dasar dan menengah dan tinggi.

Pada pendidikan tingkat dasar dan menengah, vakasi tidak diberikan untuk penyelenggaraan ujian yang bersifat latihan dan ujian lokal. Sedangkan untuk pendidikan tinggi, vakasi dapat diberikan untuk ujian masuk, ujian tengah semester, ujian akhir semester dan ujian akhir, baik untuk ujian yang bersifat tertulis maupun praktek.

28.2 Honorarium Penyelenggaran Ujian

Honorarium penyelenggara ujian merupakan uang imbalan bagi penyusun naskah dan pengawas ujian pada pendidikan tingkat dasar dan menengah dan tinggi. Satuan biaya pengawas ujian sudah termasuk uang transpor.

Pemberian honorarium penyusun ujian, penguji dan pemeriksa ujian bagi guru/dosen diberikan atas kelebihan beban kerja guru/dosen dalam penyusunan, pengujian dan pemeriksaan yang ditetapkan sesuai peraturan yang berlaku.

29. HONORARIUM PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN(DIKLAT)

29.1 Penceramah

Honorarium Penceramah dapat diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau sharing experience sesuai dengan keahliannya kepada peserta diklat pada kegiatan pendidikan dan pelatihan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Berasal dari luar lingkup unit penyelenggara;
- b. Berasal dari lingkup SKPD Penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup SKPD penyelenggara/masyarakat ; dan
- c. Khusus untuk Pegawai Aparatur sipil Negara, honorarium tersebut digunakan untuk kegiatan pengajaran diklat yang materi diklatnya diampu oleh Pejabat Eselon III keatas/setara;

29.2 Pengajar yang berasal dari luar satker penyelenggara

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar unit satker penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari unit satker penyelenggara;

29.3 Pengajar yang berasal dari dalam satker penyelenggara

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam unit satker penyelenggara baik widyaiswara maupun pegawai lainnya. Bagi Widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka. Ketentuan jumlah minimal tatap muka mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Catatan :

1. Jam pelajaran yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan diklat adalah 45 (empat puluh lima) menit.
2. Dalam hal diperlukan, kepanitiaan penyelenggaraan diklat dapat dibentuk dan diberikan honorarium dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Kepanitiaan diperuntukkan dengan fungsi menatausahakan diklat, evaluator, dan fasilitator kunjungan serta hal-hal lain yang menunjang terselenggaranya diklat dengan baik;
 - b. Merupakan tugas tambahan/perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan;
 - c. Dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensinya;
 - d. Besaran honorarium mengacu pada satuan biaya honorarium panitia sebagaimana dimkaud dalam lampiran I angka 11.4 ; dan
 - e. Jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas.

30. SATUAN BIAYA UANG MAKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)

Uang makan diberikan kepada PNS dan CPNS yang dihitung berdasarkan jumlah hari masuk kerja. Besaran satuan biaya uang makan untuk golongan III dan IV sudah memperhitungkan pajak penghasilan.

31. SATUAN BIAYA UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR

Kerja lembur adalah bekerja diluar jam kerja/waktu kerja normal yang telah ditetapkan oleh masing-masing instansi/kantor pemerintah.

Uang lembur merupakan kompensasi bagi Pegawai yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari Bupati Maros.

Pemberian uang lembur dan uang makan lembur harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Uang makan lembur diperuntukkan bagi semua pegawai dengan besaran yang bervariasi, dapat diberikan setelah bekerja lembur sekurang-kurangnya 2 (dua) jam berturut-turut dan diberikan paling banyak 1 (satu) kali perhari.
- b. Batasan waktu kerja lembur paling banyak 3 (tiga) jam sehari atau 14 (empat belas) jam dalam seminggu.

Besaran satuan biaya uang makan lembur untuk golongan III dan IV sudah memperhitungkan pajak penghasilan.

32. SATUAN BIAYA UANG SAKU RAPAT DI DALAM KANTOR (NON PEGAWAI ASN)

Uang saku rapat di dalam kantor merupakan kompensasi bagi seseorang yang melakukan kegiatan rapat yang dilaksanakan di dalam kantor sebagai pengganti atas pelaksanaan sebagian kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor (fullboard, fullday, dan halfday). Uang saku rapat di dalam kantor dibayarkan sepanjang rapat didalam kantor memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. diberikan kepada peserta rapat non Pegawai ASN
- b. dilaksanakan minimal 5(lima) jam diluar jam kerja pada hari kerja;

Catatan :

Satuan biaya uang saku rapat di dalam kantor belum termasuk konsumsi rapat.

33. SATUAN BIAYA PAKET KEGIATAN RAPAT/PERTEMUAN DI LUAR KANTOR

33.1 Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor.

Satuan Biaya Paket kegiatan rapat/Pertemuan di luar kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan diluar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif. Kegiatan rapat/pertemuan diluar kantor dapat dilaksanakan sepanjang pelaksanaan rapat membutuhkan koordinasi dengan unit/Instansi lainnya sekurang-kurangnya dihadiri peserta dari Eselon II lainnya/masyarakat.

Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan diluar kantor menurut peserta kegiatan terbagi dalam 3 (tiga) jenis :

- a. Kegiatan Rapat/Pertemuan diluar kantor pejabat (bupati) adalah kegiatan rapat/pertemuan yang dihadiri paling sedikit Bupati/Wakil Bupati.
- b. Kegiatan Rapat/Pertemuan diluar kantor pejabat Eselon II yang dihadiri paling sedikit dihadiri 1 (satu) orang Pejabat Eselon II.
- c. Kegiatan Rapat/Pertemuan diluar kantor pejabat Eselon III yang dihadiri paling sedikit 1 (satu) orang pejabat Eselon III.

Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan diluar kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 3 (tiga) jenis :

- a. Paket Fullboard

Satuan biaya paket fullboard disediakan untuk paket kegiatan rapat yang diselenggarakan diluar kantor sehari penuh dan bermalam/menginap.

- b. Paket Fullday

Satuan biaya paket fullday disediakan untuk paket kegiatan rapat yang diselenggarakan diluar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap.

- c. Paket Halfday

Satuan biaya paket halfday disediakan untuk paket kegiatan rapat yang diselenggarakan diluar kantor selama setengah hari minimal 5 (lima) jam.

Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan/dan sejenisnya di luar kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya kegiatan rapat/pertemuan/dan sejenisnya yang diselenggarakan di luar kantor.

Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan/dan sejenisnya di luar kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 3 (tiga) jenis :

- a. Paket Halfday

Satuan biaya paket Halfday disediakan untuk kegiatan rapat/pertemuan/dan sejenisnya yang dilakukan di luar kantor selama setengah hari minimal 5 (lima) jam. Komponen biaya mencakup minuman selamat datang, makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 1 (satu) kali, ruang pertemuan (termasuk screen projector, podium, flip chart, white board, standard sound system, mikrofon, air mineral, dan permen);

- b. Paket Fullday

Satuan biaya paket Fullday disediakan untuk kegiatan rapat/pertemuan/dan sejenisnya yang dilakukan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap. Komponen paket mencakup minuman selamat datang, makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan (termasuk screen projector, podium, flip chart, white board, standard sound system, mikrofon, air mineral, dan permen);

- c. Paket Fullboard

Satuan biaya paket Fullboard disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan/dan sejenisnya yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan bermalam/menginap. Komponen paket mencakup minuman selamat datang, akomodasi 1 (satu) malam, makan 3 (tiga) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya (termasuk screen projector, podium, flip chart, white board, standard sound system, mikrofon, air mineral, dan permen).

Akomodasi paket Fullboard diatur sebagai berikut :

- a. Pejabat Eselon II ke atas = 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang;
- b. Pejabat Eselon III ke bawah = 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.
- c. Dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, PA/KPA agar melaksanakan rapat/pertemuan diluar kantor (fullboard, fullday, dan halfday) secara selektif dengan mengutamakan penggunaan fasilitas milik Negara/Daerah

33.2 Uang harian kegiatan Rapat/Pertemuan diluar kantor

Uang Harian Kegiatan Rapat/Pertemuan diluar kantor merupakan satuan biaya digunakan untuk pengalokasian uang harian kegiatan *Fullboard* diluar kota, kegiatan *Fullboard* dan kegiatan *Fullday/Halfday* didalam kota kepada peserta dan panitia kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan diluar kantor.

Catatan :

Kepada panitia (karena faktor transportasi dan/atau guna mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggung jawaban) dan kepada peserta (karena faktor transportasi) yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat/pulang diluar 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.

34. SATUAN BIAYA PENGADAAN PAKAIAN DINAS

- a. Satuan biaya pakaian dinas pejabat negara, anggota DPRD, dan pegawai negeri sipil yaitu satuan biaya pengadaan pakaian dinas yang diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, dan pegawai negeri sipil.
- b. Satuan biaya pakaian dinas dokter dan perawat diperuntukkan bagi dokter dan perawat dan penyediaannya secara selektif. Pakaian dinas dapat diberikan berupa 1 (satu) potong jas untuk dokter atau satu pasang pakaian untuk perawat per tahun.
- c. Satuan biaya pakaian sopir/pesuruh diperuntukkan bagi sopir/pesuruh yang diangkat berdasarkan surat keputusan Bupati. Pakaian sopir/pesuruh dapat diberikan paling banyak 2 (dua) pasang per tahun.
- d. Pakaian satpam sudah termasuk perlengkapannya (sepatu, baju PDL, kopel, ikat pinggang, tali kurt dan peluit, kaos kaki, topi, kaos security dan atribut lainnya). Pakaian satpam dapat diberikan paling banyak 2 (dua) pasang per tahun.

35. HONORARIUM/TUNJANGAN PERSONIL LPP RADIO DAN/TV MILIK PEMKAB MAROS

Honorarium yang diberikan kepada Personil yang diangkat berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang dan diberi tugas pada LPP Radio dan/ TV Milik Pemkab Maros.

36. HONORARIUM PELAKSANA PEMELIHARAAN MESIN DAN PERLENGKAPAN/PERALATAN KANTOR LAINNYA

Honorarium yang diberikan kepada Personil yang ditunjuk berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang dan diberi tugas untuk melaksanakan Pemeliharaan Mesin dan Perlengkapan/Peralatan kantor lainnya.

37. HONORARIUM/JASA PETUGAS KEBERSIHAN,LAMPU JALAN, PENGELOLA LABORATORIUM, PENGELOLA TPU DAN PEMADAM KEBAKARAN/RELAWAN PENANGGULANGAN BENCANA

37.1 Honorarium/Jasa Petugas Kebersihan Lingkungan

Honorarium/Jasa yang diberikan kepada Personil/Petugas Kebersihan Lingkungan yang diangkat berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang dan diberi tugas untuk melaksanakan Pembersihan Lingkungan.

37.2 Honorarium Petugas Lampu Median Jalan

Honorarium/Jasa yang diberikan kepada Personil/Petugas Lampu Median Jalan yang diangkat berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang dan diberi tugas untuk melaksanakan Pengelolaan Lampu Median Jalan.

37.3 Honorarium Petugas Pengelola Laboratorium

Honorarium/Jasa yang diberikan kepada Personil/Petugas Pengelola Laboratorium yang diangkat berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang dan diberi tugas untuk melaksanakan Pengelolaan Laboratorium Lingkungan Hidup.

37.4 Honorarium/Jasa Pengelola Tempat Pemakaman Umum (TPU)

Honorarium/Jasa yang diberikan kepada Personil/Petugas Pengelola Tempat Pemakaman Umum (TPU) yang diangkat berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang dan diberi tugas untuk melaksanakan Pengelolaan Tempat Pemakaman Umum (TPU).

37.5 Honorarium Koordinator Lapangan.

Honorarium/Jasa yang diberikan kepada Koordinator Lapangan yang diangkat berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang dan diberi tugas untuk melaksanakan Koordinasi, pembinaan dan pemantauan secara berkala atas kegiatan kebersihan lingkungan, Pengelolaan Lampu Median Jalan, Pengelolaan Laboratorium dan Pengelolaan Tempat Pemakaman Umum (TPU).

37.6. Honorarium/Jasa Petugas Pemadam Kebakaran/Relawan Penanggulangan Bencana

Honorarium/Jasa Petugas Pemadam Kebakaran/Relawan Penanggulangan Bencana yang diangkat berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang dan diberi tugas sebagai petugas Pemadam kebakaran/Relawan Penanggulangan bencana.

37.a HONORARIUM TIM PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH.

Honorarium yang diberikan kepada Tim Penyusun Rancangan Perda,yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dengan Susunan Keanggotaan Tim terdiri dari : Penanggung jawab adalah kepala Daerah, Pembina adalah Sekretaris Daerah, Ketua adalah Kepala SKPD Pemrakarsa Penyusunan Ranperda, Sekretaris adalah Kepala Bagian Hukum dan Anggota adalah SKPD terkait, Susunan Keanggotaan tim dimaksud disesuaikan dengan kebutuhan.

38. HONOR PENGAWAS BANGUNAN

Honorarium yang diberikan kepada pegawai negeri yang melaksanakan tugas sebagai pengawas bangunan.Honorarium diberikan per bulan.

39. HONOR PERENCANA/PENGAWAS BANGUNAN NON PEGAWAI NEGERI

Honorarium yang diberikan kepada personil non pegawai negeri yang diangkat oleh Bupati dan melaksanakan tugas sebagai perencana/pengawas bangunan.Honorarium diberikan per bulan. Apabila Perencana/Pengawas Bangunan Non Pegawai Negeri diangkat sebagai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, maka Honorarium yang berlaku adalah Honorarium Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

40. dihapus

41. dihapus

42. dihapus

43. dihapus

CATATAN UMUM :

Pengertian Istilah :

- OJ = Orang/Jam
- OH = Orang/Hari
- OB = Orang/Bulan
- OT = Orang/Tahun
- OP = Orang/Paket
- OK = Orang/Kegiatan
- OR = Orang/Responden
- OPs = Orang/Pasang
- OPB = Orang/Paket/Bulan
- OJP = Orang/Jam Pelajaran (minimal 45 menit)
- TP = Tim/Tahun

Pj. BUPATI MAROS,

ttd

Ir.H. ANDI HERRY ISKANDAR, M.Si

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MAROS**NOMOR : 05 TAHUN 2016****TANGGAL : 4 JANUARI 2016****TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MAROS****NOMOR 40 TAHUN 2015 TENTANG STANDAR BIAYA****MASUKAN KABUPATEN MAROS TAHUN ANGGARAN 2016****STANDAR BIAYA MASUKAN TAHUN ANGGARAN 2016
YANG BERFUNGSI SEBAGAI ESTIMASI**

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA TA 2016	KET
1	2	3	4	5
1	SATUAN BIAYA DIKLAT PIMPINAN/ STRUKTURAL			
	1.1 Diklat Pimpinan Tk. II	Peserta/ Angk.	Rp 30,261,000	
	1.2 Diklat Pimpinan Tk. III	Peserta/ Angk.	Rp 22,125,000	
	1.3 Diklat Pimpinan Tk. IV	Peserta/ Angk.	Rp 20,230,000	
2	SATUAN BIAYA LATIHAN PRAJABATAN			
	2.1 Golongan I dan Golongan II	Peserta/ Angk.	Rp 4,470,000	
	2.2 Golongan III	Peserta/ Angk.	Rp 5,545,000	
3	SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN SARANA KANTOR			
	3.1 Inventaris Kantor	Pegawai/ Tahun	Rp 80,000	
	3.2 Personal Komputer/Laptop / notebook	Unit/ Tahun	Rp 730,000	
	3.2 Printer	Unit/ Tahun	Rp 690,000	
	3.3 AC Split	Unit/ Tahun	Rp 610,000	
	3.4 Genset Lebih Kecil dari 50 KVA	Unit/ Tahun	Rp 7,190,000	
	3.5 Genset 75 KVA	Unit/ Tahun	Rp 8,640,000	
	3.6 Genset 100 KVA	Unit/ Tahun	Rp 10,150,000	
	3.7 Genset 125 KVA	Unit/ Tahun	Rp 10,780,000	
	3.8 Genset 150 KVA	Unit/ Tahun	Rp 13,260,000	
	3.9 Genset 175 KVA	Unit/ Tahun	Rp 14,810,000	
	3.10 Genset 200 KVA	Unit/ Tahun	Rp 15,850,000	
	3.11 Genset 250 KVA	Unit/ Tahun	Rp 16,790,000	

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA TA 2016	KET
1	2	3	4	5
	3.12 Genset 275 KVA	Unit/ Tahun	Rp 17,760,000	
	3.13 Genset 300 KVA	Unit/ Tahun	Rp 20,960,000	
	3.14 Genset 350 KVA	Unit/ Tahun	Rp 22,960,000	
	3.15 Genset 450 KVA	Unit/ Tahun	Rp 25,620,000	
	3.16 Genset 500 KVA	Unit/ Tahun	Rp 31,770,000	
4	HONORARIUM NARASUMBER (PAKAR/ PRAKTISI/PEMBICARA KHUSUS) UNTUK KEGIATAN SEMINAR/RAKOR/SOSIALISASI/ DISEMINASI/FOCUS GROUP DISCUSION/ BIMTEK/KEGIATAN SEJENIS	OJ	Rp 1,700,000	
5	SATUAN BIAYA PENGADAAN BAHAN MAKANAN			
	5.1 Satuan Biaya Pengadaan Bahan Makanan Pasien Rumah Sakit/ Puskesmas	OH	Rp 36,000	
	5.2 Satuan Biaya Pengadaan Bahan Makanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	OH	Rp 30,000	
6	SATUAN BIAYA KONSUMSI RAPAT			
	6.1 RAPAT KOORDINASI TINGKAT PIMPINAN			
	a Makan	Orang/ Kali	Rp 110,000	
	b Kudapan (Snack)	Orang/ Kali	Rp 49,000	
	6.2 RAPAT BIASA			
	a Makan	Orang/ Kali	Rp 35,000	
	b Kudapan (Snack)	Orang/ Kali	Rp 15,000	
7	SATUAN BIAYA KEPERLUAN SEHARI-HARI PERKANTORAN			
	7.1 SKPD yang memiliki pegawai sampai dengan 40 pegawai	OT	Rp 60,870,000	
	7.2 SKPD yang memiliki pegawai lebih dari 40 pegawai	OT	Rp 1,530,000	
8	SATUAN BIAYA PENGANTIAN INVENTARIS LAMA DAN/ATAU PEMBELIAN INVENTARIS UNTUK PEGAWAI BARU	Pegawai/Tahun	Rp 1,610,000	

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA TA 2016	KET
1	2	3	4	5
9	SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN DAN OPERASIONAL KENDARAAN			
	9.1 Kendaraan Bupati	Unit/Tahun	Rp 41,170,000	
	9.2 Kendaraan Wakil Bupati	Unit/Tahun	Rp 41,170,000	
	9.3 Pejabat Eselon II A	Unit/Tahun	Rp 40,000,000	
	9.4 Pejabat Eselon II B	Unit/Tahun	Rp 38,630,000	
	9.5 Kendaraan Dinas Operasional			
	a Roda 4	Unit/Tahun	Rp 33,630,000	
	b Double Gardan	Unit/Tahun	Rp 36,320,000	
	c Roda 2	Unit/Tahun	Rp 3,640,000	
	9.6 Operasional Dalam Lingkungan Kantor, Roda 6, dan Speed Boat			
	a Operasional dalam Lingkungan Kantor	Unit/Tahun	Rp 9,750,000	
	b Roda 6	Unit/Tahun	Rp 36,510,000	
	c Speed Boat	Unit/Tahun	Rp 20,240,000	
10	SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG			
	10.1 Pemeliharaan Gedung/ Bangunan Kantor Bertingkat	M2/ Tahun	Rp 165,000	
	10.2 Pemeliharaan Gedung/ Bangunan Kantor Tidak Bertingkat	M2/ Tahun	Rp 119,000	
	10.3 Pemeliharaan Halaman Gedung/ Bangunan Kantor	M2/ Tahun	Rp 10,000	
11	SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG/ BANGUNAN UNTUK PERWAKILAN/ MESS PEMDA			
	11.1 Pemeliharaan Gedung/Bangunan Kantor Perwakilan/Mess Pemda	M2/ Tahun	Rp 179,000	
	11.2 Pemeliharaan Halaman	M2/ Tahun	Rp 10,000	

PENJELASAN
STANDAR BIAYA MASUKAN KABUPATEN MAROS TAHUN ANGGARAN 2016
YANG BERFUNGSI SEBAGAI ESTIMASI

1. SATUAN BIAYA DIKLAT PIMPINAN/STRUKTURAL

Satuan Biaya diklat pimpinan/Struktural merupakan satuan Biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya diklat penjenjangan bagi Pejabat /pegawai yang akan/telah menduduki jabatan tertentu. Satuan Biaya ini sudah termasuk biaya observasi lapangan, namun **belum termasuk biaya perjalanan peserta**.

2. SATUAN BIAYA LATIHAN PRAJABATAN

Satuan Biaya Latihan prajabatan merupakan satuan Biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya latihan prajabatan bagi calon pegawai negeri sipil sebagai syarat untuk diangkat sebagai pegawai negeri. Satuan Biaya ini sudah termasuk biaya observasi lapangan, namun **belum termasuk biaya perjalanan peserta**.

3. SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN SARANA KANTOR

Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor digunakan untuk mempertahankan barang inventaris kantor (yang digunakan langsung oleh pegawai, khususnya meja dan kursi), Personal komputer/Notebook, printer AC split dan genset agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik). Untuk biaya pemeliharaan Genset belum termasuk kebutuhan bahan bakar minyak.

4. HONORARIUM NARASUMBER (PAKAR/PRAKTIISI/PEMBICARA KHUSUS) UNTUK KEGIATAN SEMINAR/RAKOR/SOSIALISASI/DESIMINASI/FOCUS GROUP DISCUSION/BIMTEK/KEGIATAN SEJENIS

Honorarium Narasumber (Pakar/Praktisi/Pembicara Khusus) Untuk Kegiatan Seminar/Rakor/Sosialisasi/Desiminasi/Focus Group Discusion/Kegiatan Sejenis merupakan biaya yang diperuntukkan bagi Pegawai/Non Pegawai Aparatur Sipil Negara selain Pegawai Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros, yang mempunyai keahlian/pengalaman tertentu dalam ilmu/bidang tertentu.

5. SATUAN BIAYA PENGADAAN MAKANAN PASIEN

Satuan biaya untuk pengadaan bahan makanan bagi pasien yang beradapada rumah sakit dan puskesmas.

6. SATUAN BIAYA KONSUMSI RAPAT

Satuan biaya konsumsi rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makan dan kudapan (snack)

termasuk
minuman untuk rapat/pertemuan baik untuk rapat koordinasi maupun untuk rapat biasa.
Rapat koordinasi Pimpinan adalah
dihhususkan untuk rapat koordinasi tingkat pimpinan kabupaten yang dihadiri Bupati
dan atau Wakil Bupati.

7. SATUAN BIAYA KEPERLUAN SEHARI-HARI PERKANTORAN

Satuan biaya untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran merupakan satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya keperluan sehari-hari perkantoran berupa barang pakai habis yang secara langsung menunjang kegiatan operasional dan untuk memenuhi kebutuhan minimal agar suatu kantor dapat memberikan pelayanan secara optimal, terdiri dari alat tulis, barang cetak, alat rumah tangga, langganan surat kabar/berita/majalah, dan air minum pegawai.
Khusus untuk Dinas Pendidikan, jumlah pegawai yang dihitung tidak termasuk yang bertugas di sekolah.

8. 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/pembelian meja dan kursi pegawai. 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.

9. SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN DAN OPERASIONAL KENDARAAN DINAS

Satuan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya termasuk biaya bahan bakar.

Satuan biaya tersebut 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.
2. Khusus untuk kendaraan operasional kendaraan dinas yang pengadaannya bersumber dari sewa, satuan biaya tersebut hanya diperuntukan untuk bahan bakar.
3. Satuan Biaya ini tidak diperuntukkan :
 - 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 rekondisidan/atau overhaul.

10. SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG

Satuanbiayadigunakanuntukpemeliharaanrutingedung/bangunandenganmaksudmenjaga/ mempertahankangedungdanbangunankantor agar tetapdalamkondisisemulaatauperbaikandengantingkatkerusakankurangdariatausamadengan 2% (duapersen), tidaktermasukuntukpemeliharaangedung/bangunan yang memilikispesifikasihusus yang diaturberdasarkanketentuan yang berlaku.

Satuanbiayapemeliharaangedung/bangunandialokasikanuntuk :

- a. gedung/bangunanmilikpemda; dan/atau
- b. gedung/bangunanmilikpihak lain yang disewadan/ataudipinjamolehpenggunabarangdalamperjanjiandiaturtentangandan yakewajibanbagipenggunabaranguntukmelakukanpemeliharaan.

11. SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG/BANGUNAN UNTUK PERWAKILAN/MESSPEMDA

Satuanbiayadigunakanuntukpemeliharaanrutindenganmaksudmenjaga/ mempertahankan kangedungdanbangunankantorperwakilan/messpemda yang berlokasi di Jakarta agar tetapdalamkondisisemulaatauperbaikandengantingkatkerusakankurangdariatausamadengan 2% (duapersen).

12. dihapus.

13. dihapus.

14. dihapus.

CATATAN UMUM :

PengertianIstilah :

- OJ = Orang/Jam
- OH = Orang/Hari
- OB = Orang/Bulan
- OT = Orang/Tahun
- OP = Orang/Paket
- OK = Orang/Kegiatan
- OR = Orang/Responden
- OPs = Orang/Pasang
- TP = Tim/Tahun

Pj. BUPATI MAROS,

ttd

Ir.H. ANDI HERRY ISKANDAR, M.Si