



BUPATI SOLOK SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 32 TAHUN 2019
T E N T A N G
STANDAR SATUAN BIAYA PEMERINTAH
KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN ANGGARAN 2020
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SOLOK SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pedoman perencanaan dan penyusunan anggaran serta pelaksanaan dan Pertanggungjawaban belanja program dan kegiatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan, perlu menetapkan standar satuan biaya yang dilaksanakan setiap Tahun Anggaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, untuk penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020, perlu menetapkan Standar Satuan Biaya Pemerintahan Kabupaten Solok Selatan Tahun Anggaran 2020, dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih Dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. 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);

9. 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 Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Kewenangan Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4585);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

at m f

20. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4826);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 123);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
23. 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);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
25. 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);
26. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah,

- Penganggaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Tata Cara Pengembalian Tunjangan Komunikasi Intensif dan Dana Operasional;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Alokasi Khusus di Daerah;
 31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 32. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
 33. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;
 34. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Perjalanan Dinas Dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
 35. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 36. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 10 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Solok Selatan;
 37. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 11 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Solok Selatan;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR SATUAN BIAYA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN ANGGARAN 2020**

B A B I
KETENTUAN UMUM
Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Solok Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Solok Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Solok Selatan.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
7. Standar Satuan Biaya adalah Besaran Biaya yang ditetapkan sebagai Acuan Perhitungan Kebutuhan Biaya Kegiatan.
8. Harga Satuan adalah Nilai Suatu Barang yang ditentukan pada waktu tertentu untuk penghitungan biaya.
9. Tarif adalah Nilai suatu Jasa yang ditentukan pada waktu tertentu untuk penghitungan biaya.

B A B II
STANDAR SATUAN BIAYA
Pasal 2

Standar Satuan Biaya Tahun Anggaran 2020 adalah Satuan Biaya berupa Harga Satuan, tarif dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya

m/ 2/ 7 f

komponen keluaran kegiatan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Belanja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2020 dan Pelaksanaan serta Pertanggungjawaban APBD Tahun Anggaran 2020.

Pasal 3

- (1) Standar Satuan Biaya Tahun Anggaran 2020 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berfungsi sebagai Pedoman bagi Perangkat Daerah untuk menyusun Biaya Komponen keluaran kegiatan dalam Rencana Kerja dan Anggaran serta Belanja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2020.
- (2) Standar Satuan Biaya Tahun Anggaran 2020 adalah sebagai batasan tertinggi dan estimasi dalam perencanaan dan penganggaran. Sedangkan untuk pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran yang menggunakan metode Atcost dapat dibayarkan sesuai kenyataan walaupun melebihi batasan tertinggi dalam perencanaan dan penganggaran, sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Standar Satuan Biaya Tahun Anggaran 2020 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan ketentuan penjelasan, kode rekening dan administrasi pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas, sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Dalam hal Standar Satuan Biaya yang dibutuhkan tidak tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini, Kepala Perangkat Daerah dapat menggunakan Standar Satuan Biaya lain sepanjang telah diatur oleh Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal honorarium kegiatan yang tidak tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini, Kepala Perangkat Daerah dapat mengusulkan

m/ 24 8 F

Keputusan Bupati atas kegiatan tersebut dengan dilengkapi lampiran Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan yang berisi antara lain :

- a. Dasar Hukum Pelaksana Kegiatan;
- b. Penjelasan tentang output kegiatan;
- c. Metodologi pelaksanaan kegiatan;
- d. Susunan Personalia beserta uraian tugas;
- e. Skedul pelaksana kegiatan;
- f. Rincian biaya kegiatan termasuk didalamnya besaran honorarium maksimal yang ditetapkan setelah adanya pembahasan oleh Tim Asistensi Teknis Pemerintah Daerah Kabupaten Solok Selatan.

(3) Komposisi Tim dalam pemberian honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memperhatikan azas kepatutan, kewajaran dan rasionalitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian target kinerja kegiatan yang dimaksud.

(4) Keputusan Bupati atas kegiatan yang diusulkan oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus melalui verifikasi dari Tim Asistensi Teknis dengan melampirkan Berita Acara Pembahasan sebagaimana tercantum dalam lampiran III, yang minimal terdiri dari Sekretaris Daerah sebagai Penanggung Jawab, Asisten Pemerintahan dan Kesra, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asistensi Administrasi Umum, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Inspektorat, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi.

B A B III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Padang Aro
pada tanggal 15 Agustus 2019

Fm

BUPATI SOLOK SELATAN,


MUZNI ZAKARIA

Diundangkan di Padang Aro
pada tanggal 15 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN,


YULAN EFI

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2019 NOMOR

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN

NOMOR : 32 TAHUN 2019

TANGGAL : 15 Agustus 2019

TENTANG : STANDAR SATUAN BIAYA PEMERINTAH

KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN ANGGARAN 2020

Kode Rek	Uraian	Rincian Uraian / Interval	Satuan	Harga (Rp)
1	2	3	4	5
5.2.1	STANDAR SATUAN BIAYA UNTUK BELANJA PEGAWAI			
5.2.1.01.02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa			
	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa			
	Kegiatan Konstruksi Non Konstruksi			
	Ketua Kelompok Kerja	> Rp 200 Juta s.d Rp 500 Juta	Orang/ Paket	Rp 400.000
		> Rp 500 juta s.d Rp 1 Miliar	Orang/ Paket	Rp 550.000
		> Rp 1 Miliar s.d 2,5 Miliar	Orang/ Paket	Rp 600.000
		> Rp 2,5 Miliar s.d 5 Miliar	Orang/ Paket	Rp 700.000
		> Rp 5 Miliar s.d 10 Miliar	Orang/ Paket	Rp 850.000
		> Rp 10 Miliar s.d 25 Miliar	Orang/ Paket	Rp 950.000
		> Rp 25 Miliar s.d 50 Miliar	Orang/ Paket	Rp 1.000.000
		> Rp 50 Miliar	Orang/ Paket	Rp 1.150.000
	Sekretaris Kelompok Kerja	> Rp 200 Juta s.d Rp 500 Juta	Orang/ Paket	Rp 375.000
		> Rp 500 juta s.d Rp 1 Miliar	Orang/ Paket	Rp 500.000
		> Rp 1 Miliar s.d 2,5 Miliar	Orang/ Paket	Rp 550.000
		> Rp 2,5 Miliar s.d 5 Miliar	Orang/ Paket	Rp 650.000
		> Rp 5 Miliar s.d 10 Miliar	Orang/ Paket	Rp 800.000
		> Rp 10 Miliar s.d 25 Miliar	Orang/ Paket	Rp 900.000
		> Rp 25 Miliar s.d 50 Miliar	Orang/ Paket	Rp 950.000
		> Rp 50 Miliar	Orang/ Paket	Rp 1.000.000
	Anggota Kelompok Kerja	> Rp 200 Juta s.d Rp 500 Juta	Orang/ Paket	Rp 350.000
		> Rp 500 juta s.d Rp 1 Miliar	Orang/ Paket	Rp 475.000
		> Rp 1 Miliar s.d 2,5 Miliar	Orang/ Paket	Rp 500.000
		> Rp 2,5 Miliar s.d 5 Miliar	Orang/ Paket	Rp 550.000
		> Rp 5 Miliar s.d 10 Miliar	Orang/ Paket	Rp 700.000
		> Rp 10 Miliar s.d 25 Miliar	Orang/ Paket	Rp 750.000
		> Rp 25 Miliar s.d 50 Miliar	Orang/ Paket	Rp 800.000
		> Rp 50 Miliar	Orang/ Paket	Rp 850.000
	Pejabat Pengadaan	sampai dengan 200 Juta	Orang/ Paket	Rp 350.000
	Kegiatan Jasa Konsultansi			
	Ketua Kelompok Kerja	> Rp 100 Juta s.d Rp 250 Juta	Orang/ Paket	Rp 400.000
		> Rp 250 Juta s.d Rp 500 Juta	Orang/ Paket	Rp 550.000
		> Rp 500 Juta s.d 1 Miliar	Orang/ Paket	Rp 600.000
		> Rp 1 Miliar s.d 2,5 Miliar	Orang/ Paket	Rp 700.000
		> Rp 2,5 Miliar s.d 5 Miliar	Orang/ Paket	Rp 850.000
		> Rp 5 Miliar s.d 10 Miliar	Orang/ Paket	Rp 950.000
		> Rp 10 Miliar s.d 25 Miliar	Orang/ Paket	Rp 1.000.000
		> Rp 25 Miliar	Orang/ Paket	Rp 1.150.000
	Sekretaris Kelompok Kerja	> Rp 100 Juta s.d Rp 250 Juta	Orang/ Paket	Rp 375.000
		> Rp 250 Juta s.d Rp 500 Juta	Orang/ Paket	Rp 500.000
		> Rp 500 Juta s.d 1 Miliar	Orang/ Paket	Rp 550.000
		> Rp 1 Miliar s.d 2,5 Miliar	Orang/ Paket	Rp 650.000
		> Rp 2,5 Miliar s.d 5 Miliar	Orang/ Paket	Rp 800.000

m 27 F

Kode Rek	Uraian	Rincian Uraian / Interval	Satuan	Harga (Rp)
1	2	3	4	5
		> Rp 5 Miliar s.d 10 Miliar	Orang/ Paket	Rp 900.000
		> Rp 10 Miliar s.d 25 Miliar	Orang/ Paket	Rp 950.000
		> Rp 25 Miliar	Orang/ Paket	Rp 1.000.000
	Anggota Kelompok Kerja	> Rp 100 Juta s.d Rp 250 Juta	Orang/ Paket	Rp 350.000
		> Rp 250 Juta s.d Rp 500 Juta	Orang/ Paket	Rp 475.000
		> Rp 500 Juta s.d 1 Miliar	Orang/ Paket	Rp 500.000
		> Rp 1 Miliar s.d 2,5 Miliar	Orang/ Paket	Rp 550.000
		> Rp 2,5 Miliar s.d 5 Miliar	Orang/ Paket	Rp 700.000
		> Rp 5 Miliar s.d 10 Miliar	Orang/ Paket	Rp 750.000
		> Rp 10 Miliar s.d 25 Miliar	Orang/ Paket	Rp 800.000
		> Rp 25 Miliar	Orang/ Paket	Rp 850.000
	Pejabat Pengadaan	sampai dengan 200 Juta	Orang/ Paket	Rp 350.000
	Kegiatan Jasa Lainnya			
	Ketua Kelompok Kerja	> Rp 200 Juta s.d Rp 500 Juta	Orang/ Paket	Rp 400.000
		> Rp 500 juta s.d Rp 1 Miliar	Orang/ Paket	Rp 550.000
		> Rp 1 Miliar s.d 2,5 Miliar	Orang/ Paket	Rp 600.000
		> Rp 2,5 Miliar s.d 5 Miliar	Orang/ Paket	Rp 700.000
		> Rp 5 Miliar s.d 10 Miliar	Orang/ Paket	Rp 850.000
		> Rp 10 Miliar s.d 25 Miliar	Orang/ Paket	Rp 950.000
		> Rp 25 Miliar s.d 50 Miliar	Orang/ Paket	Rp 1.000.000
		> Rp 50 Miliar	Orang/ Paket	Rp 1.150.000
	Sekretaris Kelompok Kerja	> Rp 200 Juta s.d Rp 500 Juta	Orang/ Paket	Rp 375.000
		> Rp 500 juta s.d Rp 1 Miliar	Orang/ Paket	Rp 500.000
		> Rp 1 Miliar s.d 2,5 Miliar	Orang/ Paket	Rp 550.000
		> Rp 2,5 Miliar s.d 5 Miliar	Orang/ Paket	Rp 650.000
		> Rp 5 Miliar s.d 10 Miliar	Orang/ Paket	Rp 800.000
		> Rp 10 Miliar s.d 25 Miliar	Orang/ Paket	Rp 900.000
		> Rp 25 Miliar s.d 50 Miliar	Orang/ Paket	Rp 950.000
		> Rp 50 Miliar	Orang/ Paket	Rp 1.000.000
	Anggota Kelompok Kerja	> Rp 200 Juta s.d Rp 500 Juta	Orang/ Paket	Rp 350.000
		> Rp 500 juta s.d Rp 1 Miliar	Orang/ Paket	Rp 475.000
		> Rp 1 Miliar s.d 2,5 Miliar	Orang/ Paket	Rp 500.000
		> Rp 2,5 Miliar s.d 5 Miliar	Orang/ Paket	Rp 550.000
		> Rp 5 Miliar s.d 10 Miliar	Orang/ Paket	Rp 700.000
		> Rp 10 Miliar s.d 25 Miliar	Orang/ Paket	Rp 750.000
		> Rp 25 Miliar s.d 50 Miliar	Orang/ Paket	Rp 800.000
		> Rp 50 Miliar	Orang/ Paket	Rp 850.000
	Pejabat Pengadaan	sampai dengan 200 Juta	Orang/ Paket	Rp 350.000
	Pejabat Pembuat Komitmen	Nilai Pagu s.d 100 Juta	Orang/ Paket	Rp 370.000
		Nilai Pagu 100 Juta s.d 250 Juta	Orang/ Paket	Rp 460.000
		Nilai Pagu 250 Juta s.d 500 Juta	Orang/ Paket	Rp 560.000
		Nilai Pagu 500 Juta s.d 1 Miliar	Orang/ Paket	Rp 650.000
		Nilai Pagu 1 Miliar s.d 2,5 Miliar	Orang/ Paket	Rp 770.000
		Nilai Pagu 2,5 Miliar s.d 5 Miliar	Orang/ Paket	Rp 880.000
		Nilai Pagu 5 Miliar s.d 10 Miliar	Orang/ Paket	Rp 1.000.000
		Nilai Pagu 10 Miliar s.d 25 Miliar	Orang/ Paket	Rp 1.280.000
		Nilai Pagu 25 Miliar s.d 50 Miliar	Orang/ Paket	Rp 1.560.000
		Nilai Pagu 50 Miliar s.d 75 Miliar	Orang/ Paket	Rp 1.840.000
		Nilai Pagu 75 Miliar s.d 100 Miliar	Orang/ Paket	Rp 2.120.000

Handwritten signature and initials in blue ink.

Kode Rek	Uraian	Rincian Uraian / Interval	Satuan	Harga (Rp)
1	2	3	4	5
		Nilai Pagu 100 Miliar s.d 250 Miliar	Orang/ Paket	Rp 2.540.000
		Nilai Pagu 250 Miliar s.d 500 Miliar	Orang/ Paket	Rp 2.660.000
		Nilai Pagu 500 Miliar s.d 750 Miliar	Orang/ Paket	Rp 3.380.000
5.2.1.01.04	Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah			
	Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah			
	Tim Anggaran Pemerintah Daerah			
		Koordinator/ Penandatanganan DPA/DPPA	Orang/ Keg	Rp 7.500.000
		Ketua/ Penandatanganan DPA/DPPA	Orang/ Keg	Rp 6.000.000
		Sekretaris Penandatanganan DPA/DPPA	Orang/ Keg	Rp 5.000.000
		Koordinator Bidang	Orang/ Keg	Rp 4.000.000
		Anggota	Orang/ Keg	Rp 3.500.000
		Sekretariat	Orang/ Keg	Rp 3.750.000
		Operator	Orang/ Keg	Rp 3.500.000
5.2.1.01.18	Honorarium Tim Pelaksana LPSE dan ULP			
	Honorarium Tim Pelaksana LPSE dan ULP			
		JF PPBJ Pertama	Orang/ Bulan	Rp 2.000.000
		JF PPBJ Muda	Orang/ Bulan	Rp 3.500.000
		JF PPBJ Madya	Orang/ Bulan	Rp 5.000.000
5.2.1.01.21	Honorarium Panitia Penerima Barang/ Jasa/PHO/FHO/Tim Teknis			
	Honorarium Panitia Penerima Barang/ Jasa/PHO/FHO/Tim Teknis			
	Ketua Panitia Penerima Barang/ Jasa/PHO/FHO/Tim Teknis	> Rp 50 Juta s.d Rp 100 Juta	Orang/ Paket	Rp 275.000
		> Rp 100 Juta s.d Rp 200 Juta	Orang/ Paket	Rp 300.000
		> Rp 200 Juta s.d Rp 500 Juta	Orang/ Paket	Rp 350.000
		> Rp 500 juta s.d Rp 1 Miliar	Orang/ Paket	Rp 400.000
		> Rp 1 Miliar s.d 2,5 Miliar	Orang/ Paket	Rp 450.000
		> Rp 2,5 Miliar s.d 5 Miliar	Orang/ Paket	Rp 500.000
		> Rp 5 Miliar s.d 10 Miliar	Orang/ Paket	Rp 600.000
		> Rp 10 Miliar	Orang/ Paket	Rp 700.000
	Sekretaris Panitia Penerima Barang/ Jasa/PHO/FHO/Tim Teknis	> Rp 50 Juta s.d Rp 100 Juta	Orang/ Paket	Rp 250.000
		> Rp 100 Juta s.d Rp 200 Juta	Orang/ Paket	Rp 275.000
		> Rp 200 Juta s.d Rp 500 Juta	Orang/ Paket	Rp 325.000
		> Rp 500 juta s.d Rp 1 Miliar	Orang/ Paket	Rp 350.000
		> Rp 1 Miliar s.d 2,5 Miliar	Orang/ Paket	Rp 400.000
		> Rp 2,5 Miliar s.d 5 Miliar	Orang/ Paket	Rp 450.000
		> Rp 5 Miliar s.d 10 Miliar	Orang/ Paket	Rp 550.000
		> Rp 10 Miliar	Orang/ Paket	Rp 650.000
	Anggota Panitia Penerima Barang/ Jasa/PHO/FHO/Tim Teknis	> Rp 50 Juta s.d Rp 100 Juta	Orang/ Paket	Rp 200.000
		> Rp 100 Juta s.d Rp 200 Juta	Orang/ Paket	Rp 250.000
		> Rp 200 Juta s.d Rp 500 Juta	Orang/ Paket	Rp 300.000
		> Rp 500 juta s.d Rp 1 Miliar	Orang/ Paket	Rp 325.000
		> Rp 1 Miliar s.d 2,5 Miliar	Orang/ Paket	Rp 375.000
		> Rp 2,5 Miliar s.d 5 Miliar	Orang/ Paket	Rp 400.000
		> Rp 5 Miliar s.d 10 Miliar	Orang/ Paket	Rp 500.000
		> Rp 10 Miliar	Orang/ Paket	Rp 600.000

ml 24 7

Kode Rek	Uraian	Rincian Uraian / Interval	Satuan	Harga (Rp)
1	2	3	4	5
5.2.1.01.25	Honorarium Pengelola Kegiatan dan Keuangan			
	Pengguna Anggaran/ Pejabat penandatanganan SPM			
		Nilai Pagu s.d 100 Juta	Orang/ Bulan	Rp 420.000
		Nilai Pagu 100 Juta s.d 250 Juta	Orang/ Bulan	Rp 510.000
		Nilai Pagu 250 Juta s.d 500 Juta	Orang/ Bulan	Rp 610.000
		Nilai Pagu 500 Juta s.d 1 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 700.000
		Nilai Pagu 1 Miliar s.d 2,5 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 820.000
		Nilai Pagu 2,5 Miliar s.d 5 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 930.000
		Nilai Pagu 5 Miliar s.d 10 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 1.050.000
		Nilai Pagu 10 Miliar s.d 25 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 1.330.000
		Nilai Pagu 25 Miliar s.d 50 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 1.610.000
		Nilai Pagu 50 Miliar s.d 75 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 1.890.000
		Nilai Pagu 75 Miliar s.d 100 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 2.170.000
		Nilai Pagu 100 Miliar s.d 250 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 2.590.000
		Nilai Pagu 250 Miliar s.d 500 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 3.010.000
		Nilai Pagu 500 Miliar s.d 750 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 3.430.000
	Kuasa Pengguna Anggaran			
		Nilai Pagu s.d 50 Juta	Orang/ Bulan	Rp 200.000
		Nilai Pagu 50 Juta s.d 100 Juta	Orang/ Bulan	Rp 250.000
		Nilai Pagu 100 Juta s.d 250 Juta	Orang/ Bulan	Rp 325.000
		Nilai Pagu 250 Juta s.d 500 Juta	Orang/ Bulan	Rp 425.000
		Nilai Pagu 500 Juta s.d 1 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 575.000
		Nilai Pagu 1 Miliar s.d 2,5 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 650.000
		Nilai Pagu 2,5 Miliar s.d 5 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 750.000
		Nilai Pagu 5 Miliar s.d 10 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 850.000
		Nilai Pagu 10 Miliar s.d 25 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 1.000.000
		Nilai Pagu 25 Miliar s.d 50 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 1.250.000
		Nilai Pagu 50 Miliar s.d 75 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 1.550.000
		Nilai Pagu 75 Miliar s.d 100 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 1.800.000
		Nilai Pagu 100 Miliar s.d 250 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 2.050.000
		Nilai Pagu 250 Miliar s.d 500 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 2.450.000
		Nilai Pagu 500 Miliar s.d 750 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 2.550.000
	Pejabat Penatausahaan Keuangan			
		Nilai Pagu s.d 100 Juta	Orang/ Bulan	Rp 350.000
		Nilai Pagu 100 Juta s.d 250 Juta	Orang/ Bulan	Rp 400.000
		Nilai Pagu 250 Juta s.d 500 Juta	Orang/ Bulan	Rp 500.000
		Nilai Pagu 500 Juta s.d 1 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 550.000
		Nilai Pagu 1 Miliar s.d 2,5 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 750.000
		Nilai Pagu 2,5 Miliar s.d 5 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 800.000
		Nilai Pagu 5 Miliar s.d 10 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 850.000
		Nilai Pagu 10 Miliar s.d 25 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 1.200.000
		Nilai Pagu 25 Miliar s.d 50 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 1.450.000
		Nilai Pagu 50 Miliar s.d 75 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 1.650.000
		Nilai Pagu 75 Miliar s.d 100 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 1.950.000
		Nilai Pagu 100 Miliar s.d 250 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 2.400.000
		Nilai Pagu 250 Miliar s.d 500 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 2.750.000
		Nilai Pagu 500 Miliar s.d 750 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 3.150.000
	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan			
		Nilai Pagu s.d 50 Juta	Orang/ Bulan	Rp 100.000
		Nilai Pagu 50 Juta s.d 100 Juta	Orang/ Bulan	Rp 200.000
		Nilai Pagu 100 Juta s.d 250 Juta	Orang/ Bulan	Rp 300.000

my out P

Kode Rek	Uraian	Rincian Uraian / Interval	Satuan	Harga (Rp)
1	2	3	4	5
		Nilai Pagu 250 Juta s.d 500 Juta	Orang/ Bulan	Rp 400.000
		Nilai Pagu 500 Juta s.d 1 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 500.000
		Nilai Pagu 1 Miliar s.d 2,5 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 600.000
		Nilai Pagu 25 Miliar s.d 5 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 700.000
		Nilai Pagu 5 Miliar s.d 10 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 800.000
		Nilai Pagu 10 Miliar s.d 25 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 900.000
		Nilai Pagu 25 Miliar s.d 50 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 1.100.000
		Nilai Pagu 50 Miliar s.d 75 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 1.450.000
		Nilai Pagu 75 Miliar s.d 100 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 1.750.000
		Nilai Pagu 100 Miliar s.d 250 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 2.000.000
		Nilai Pagu 250 Miliar s.d 500 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 2.300.000
		Nilai Pagu 500 Miliar s.d 750 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 2.400.000
	Bendahara Pengeluaran / Bendahara Penerimaan			
		Nilai Pagu s.d 100 Juta	Orang/ Bulan	Rp 340.000
		Nilai Pagu 100 Juta s.d 250 Juta	Orang/ Bulan	Rp 420.000
		Nilai Pagu 250 Juta s.d 500 Juta	Orang/ Bulan	Rp 500.000
		Nilai Pagu 500 Juta s.d 1 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 570.000
		Nilai Pagu 1 Miliar s.d 2,5 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 670.000
		Nilai Pagu 2,5 Miliar s.d 5 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 770.000
		Nilai Pagu 5 Miliar s.d 10 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 860.000
		Nilai Pagu 10 Miliar s.d 25 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 1.090.000
		Nilai Pagu 25 Miliar s.d 50 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 1.320.000
		Nilai Pagu 50 Miliar s.d 75 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 1.550.000
		Nilai Pagu 75 Miliar s.d 100 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 1.780.000
		Nilai Pagu 100 Miliar s.d 250 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 2.120.000
		Nilai Pagu 250 Miliar s.d 500 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 2.470.000
		Nilai Pagu 500 Miliar s.d 750 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 2.810.000
	Kuasa Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna, Pembantu Pengurus Barang Pengguna, Pengurus Barang Pembantu			
	OPD Sekretariat Daerah	Kuasa Pengguna Barang	Orang/ Bulan	Rp 750.000
		Pengurus Barang Pengguna	Orang/ Bulan	Rp 600.000
		Pembantu Pengurus Barang Pengguna	Orang/ Bulan	Rp 450.000
		Pengurus Barang Pembantu pada KDH/WKDH	Orang/ Bulan	Rp 300.000
		Pengurus Barang Pembantu Per Asisten	Orang/ Bulan	Rp 300.000
	OPD Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	Pengurus Barang Pengguna	Orang/ Bulan	Rp 600.000
		Pembantu Pengurus Barang Pengguna	Orang/ Bulan	Rp 450.000
		Pengurus Barang Pembantu pada SMP/ Sekolah Dasar/ TK / PAUD	Orang/ Bulan	Rp 300.000
	OPD Dinas Kesehatan	Pengurus Barang Pengguna	Orang/ Bulan	Rp 600.000
		Pembantu Pengurus Barang Pengguna	Orang/ Bulan	Rp 450.000
		Pengurus Barang Pembantu pada Puskesmas	Orang/ Bulan	Rp 300.000
	OPD Dinas Pertanian	Pengurus Barang Pengguna	Orang/ Bulan	Rp 600.000
		Pembantu Pengurus Barang Pengguna	Orang/ Bulan	Rp 450.000
		Pengurus Barang Pembantu pada UPTD Pertanian	Orang/ Bulan	Rp 300.000
	OPD RSUD	Pengurus Barang Pengguna	Orang/ Bulan	Rp 600.000
		Pembantu Pengurus Barang Pengguna	Orang/ Bulan	Rp 450.000
		Pengurus Barang Pembantu	Orang/ Bulan	Rp 300.000

m/ [Signature]

Kode Rek	Uraian	Rincian Uraian / Interval	Satuan	Harga (Rp)
1	2	3	4	5
	OPD BPKD	Pengurus Barang Pengguna	Orang/ Bulan	Rp 600.000
		Pembantu Pengurus Barang Pengguna	Orang/ Bulan	Rp 450.000
	OPD Sekretariat DPRD	Pengurus Barang Pengguna	Orang/ Bulan	Rp 600.000
		Pembantu Pengurus Barang Pengguna	Orang/ Bulan	Rp 450.000
	OPD Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang dan Pertanahan	Pengurus Barang Pengguna	Orang/ Bulan	Rp 600.000
		Pembantu Pengurus Barang Pengguna	Orang/ Bulan	Rp 450.000
	OPD Badan dan Dinas Lainnya	Pengurus Barang Pengguna	Orang/ Bulan	Rp 500.000
	OPD Kantor / Kecamatan	Pengurus Barang Pengguna	Orang/ Bulan	Rp 500.000
	Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Penerimaan Pembantu			
		Nilai Pagu s.d 100 Juta	Orang/ Bulan	Rp 260.000
		Nilai Pagu 100 Juta s.d 250 Juta	Orang/ Bulan	Rp 310.000
		Nilai Pagu 250 Juta s.d 500 Juta	Orang/ Bulan	Rp 370.000
		Nilai Pagu 500 Juta s.d 1 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 430.000
		Nilai Pagu 1 Miliar s.d 2,5 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 500.000
		Nilai Pagu 2,5 Miliar s.d 5 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 570.000
		Nilai Pagu 5 Miliar s.d 10 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 640.000
		Nilai Pagu 10 Miliar s.d 25 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 810.000
		Nilai Pagu 25 Miliar s.d 50 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 980.000
		Nilai Pagu 50 Miliar s.d 75 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 1.150.000
		Nilai Pagu 75 Miliar s.d 100 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 1.330.000
		Nilai Pagu 100 Miliar s.d 250 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 1.580.000
		Nilai Pagu 250 Miliar s.d 500 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 1.840.000
		Nilai Pagu 500 Miliar s.d 750 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 2.090.000
	Pembantu Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Gaji/ Pembantu Bendahara Penerimaan			
		Nilai Pagu s.d 100 Juta	Orang/ Bulan	Rp 200.000
		Nilai Pagu 100 Juta s.d 250 Juta	Orang/ Bulan	Rp 250.000
		Nilai Pagu 250 Juta s.d 500 Juta	Orang/ Bulan	Rp 300.000
		Nilai Pagu 500 Juta s.d 1 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 400.000
		Nilai Pagu 1 Miliar s.d 2,5 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 500.000
		Nilai Pagu 2,5 Miliar s.d 5 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 550.000
		Nilai Pagu 5 Miliar s.d 10 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 600.000
		Nilai Pagu 10 Miliar s.d 25 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 750.000
		Nilai Pagu 25 Miliar s.d 50 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 1.000.000
		Nilai Pagu 50 Miliar s.d 75 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 1.150.000
		Nilai Pagu 75 Miliar s.d 100 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 1.350.000
		Nilai Pagu 100 Miliar s.d 250 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 1.650.000
		Nilai Pagu 250 Miliar s.d 500 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 1.900.000
		Nilai Pagu 500 Miliar s.d 750 Miliar	Orang/ Bulan	Rp 2.150.000
5.2.1.02.23	Honorarium Pengelola Kegiatan dan Keuangan Non PNS			
	Honorarium Pengelola Kegiatan dan Keuangan Non PNS (KDH/WKDH) pada Kegiatan SKPD Pelaksanaan Kegiatan s/d 3 Bulan			
		Penanggungjawab	Orang/ Kegiatan	Rp 10.000.000
		Wakil Penanggungjawab	Orang/ Kegiatan	Rp 5.000.000

my 27 F

Kode Rek	Uraian	Rincian Uraian / Interval	Satuan	Harga (Rp)
1	2	3	4	5
	Pelaksanaan Kegiatan 3 s/d 6 Bulan	Penanggungjawab	Orang/ Kegiatan	Rp 15.000.000
		Wakil Penanggungjawab	Orang/ Kegiatan	Rp 10.000.000
	Pelaksanaan Kegiatan 6 s/d 12 Bulan	Penanggungjawab	Orang/ Kegiatan	Rp 20.000.000
		Wakil Penanggungjawab	Orang/ Kegiatan	Rp 15.000.000
	Honorarium FORKOPIMDA			
		Ketua	Orang/6 bulan	Rp 3.750.000
		Anggota	Orang/6 bulan	Rp 2.500.000
5.2.1.03.01	Uang Lembur PNS			
	Biaya Lembur PNS			
		Golongan I	Orang/ Jam	Rp 13.000
		Golongan II	Orang/ Jam	Rp 17.000
		Golongan III	Orang/ Jam	Rp 20.000
		Golongan IV	Orang/ Jam	Rp 25.000
		Uang Makan Lembur	Orang/ Hari	Rp 35.000
5.2.1.03.02	Uang Lembur Non PNS			
	Biaya Lembur Non PNS			
		Non PNS	Orang/ Jam	Rp 13.000
		Uang Makan Lembur	Orang/ Hari	Rp 31.000
5.2.1.09.01	Uang Saku Rapat			
	Biaya Uang Saku Rapat			
		Golongan I dan II	Orang/ Kali	Rp 100.000
		Golongan III	Orang/ Kali	Rp 200.000
		Golongan IV	Orang/ Kali	Rp 220.000
		Instnasi Vertikal/Non PNS	diatur dengan SK Bupati	
5.2.2	STANDAR SATUAN BIAYA UNTUK BELANJA BARANG DAN JASA			
5.2.2.03.12	Belanja Transportasi dan Akomodasi			
	Biaya Transportasi dan Akomodasi			
		Penggantian Transport Dalam Kabupaten Solok Selatan	Orang/ Hari	Rp 150.000
		Penggantian Biaya Transportasi Narasumber/Widyaswara/ Tenaga Ahli		
		· 0 - 100 Km	PP	Rp 200.000
		· 100-200 Km	PP	Rp 350.000
		· >200 Km	PP	Rp 500.000
	Biaya Transportasi Khusus untuk Pengamanan Lalu Lintas			
		Pengamanan Lalu Lintas di depan Sekolah dan Persimpangan Rawan Kecelakaan	Orang/Hari	Rp 20.000
		Pengamanan Lalu Lintas Pasar Tradisional, Pengamanan Lalu Lintas Event Daerah dan Kegiatan Skala Kabupaten dan Propinsi, Pengamanan dan Penertiban Parkir	Orang/Hari	Rp 50.000
		Pengamanan Lalu Lintas dan Angkutan Lebaran, Natal dan Tahun Baru	Orang/Hari	Rp 100.000
		Pengamanan Lalu Lintas Event Nasional dan Internasional (Tour De Singkarak, Wahana Tata Nugraha, dll	Orang/Hari	Rp 250.000
	Belanja Transportasi Bagi Ibu Hamil, Ibu Bersalin, Ibu Nifas, Bayi Pendamping dan Kader (Sumber Dana Jampersal)		Orang/Hari	Rp 50.000

Kode Rek	Uraian	Rincian Uraian / Interval	Satuan	Harga (Rp)
1	2	3	4	5
	Belanja Jasa Transportasi Pelayanan Kesehatan Hewan dan Inseminasi Buatan	Penggantian transportasi petugas vaksinasi rabies/petugas pelayanan lapangan kesehatan hewan/jasa pelaporan kelahiran ternak	Tindakan/Ekor	Rp 10.000
		Penggantian transportasi petugas vaksinasi SE/petugas vaksinasi jembrana/Penguburan bangkai HPR	Tindakan/Ekor	Rp 20.000
		Jasa Pelaksanaan Pemeriksaan Kebuntingan (PKB)	Tindakan/Ekor	Rp 30.000
		Penggantian biaya penangkapan HPR	Tindakan/Ekor	Rp 40.000
		Penggantian transportasi petugas ATR/SC	Tindakan/Ekor	Rp 25.000
		Jasa Pelaksanaan Inseminasi buatan (IB)	Tindakan/Ekor	Rp 50.000
		Penggantian Transportasi Pengambilan Sample Lapangan	/Sampel	Rp 20.000
5.2.2.03.15	Belanja Jasa Penanganan Perkara			
		Tenaga Ahli ber Acara, untuk biaya perkara dan biaya pembahasan dalam perkara Perdata dan Tata Usaha Negara		
		Biaya pengajuan gugatan banding dan kasasi	Orang/Kasus	Rp 1.500.000
		Biaya persidangan	Persidangan setempat	Rp 2.500.000
		Biaya upaya hukum luar biasa	Kasus	Rp 4.000.000
		Biaya Pembahasan Perkara gugatan dalam rangka penyusunan Eksepsi/jawaban Duplik Pembuktian Kesimpulan dan Memori Banding/Kontra Memori Banding serta Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi	Produk	Rp 750.000
5.2.2.03.18	Belanja Jasa Penyebarluasan Informasi			
	Biaya Tim Penyusunan Jurnal/Buletin/Majalah	Penasehat	Org/penerbitan	Rp 700.000
		Penanggung Jawab	Org/penerbitan	Rp 600.000
		Redaktur	Org/penerbitan	Rp 500.000
		Penyunting/Editor	Org/penerbitan	Rp 400.000
		Fotografer	Org/penerbitan	Rp 400.000
		Sekretariat/Anggota	Org/penerbitan	Rp 300.000
		Pembuatan Artikel	Org/Artikel	Rp 75.000
5.2.2.03.19	Belanja Jasa Upah Kerja			
	Biaya Jasa Upah Kerja	Kepala Tukang	Orang/ Hari	mempedomani SSH
		Pekerja/Anggota	Orang/ Hari	mempedomani SSH
		Penebangan Pohon (penanggulangan Bencana)	perbatang	mempedomani HSPK
		Petugas Kebersihan Pasar	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran Orang/ hari	Rp 70.000
5.2.2.03.24	Belanja Jasa Narasumber/Tenaga ahli/Instruktur*)			
	Belanja Jasa Narasumber/Tenaga ahli/Instruktur dari ASN			
	Honor Narasumber/Widyaswara/Pakar/Keynote Speaker	Narasumber /Widyaswara/Pakar/Keynote Speaker Luar dan dalam Provinsi Sumatera Barat		
		* Menteri/Pejabat Negara/yang disetarakan	Orang/ Jam	Rp 1.700.000
		* Pejabat Eselon I /Pejabat Daerah/yang disetarakan	Orang/ Jam	Rp 1.400.000
		* Pejabat Eselon II/yang disetarakan	Orang/ Jam	Rp 1.000.000

Kode Rek	Uraian	Rincian Uraian / Interval	Satuan	Harga (Rp)
1	2	3	4	5
		* Pejabat Eselon III kebawah /yang disetarakan/Non PNS/Pakar	Orang/ Jam	Rp 900.000
		Narasumber/Widyaswara/Pakar Provinsi Sumatera Barat	Orang/ Jam	Rp 750.000
		Tim Narasumber/Widyaswara/Pakar Provinsi Sumatera Barat	Orang/ Jam	Rp 500.000
		Narasumber Dalam Kabupaten	Orang/ Jam	Rp 400.000
		Pengantian Bahan Diklat/Ajar	Paket	Rp 100.000
	Honor Tenaga Ahli	Penceramah/Khatib dan Imam Dalam Kabupaten		
		- Penceramah /Khatib	Paket	Rp 400.000
		- Imam	Paket	Rp 300.000
		Penceramah/Khatib dan Imam Provinsi		
		- Penceramah /Khatib	Paket	Rp 2.000.000
		- Imam	Paket	Rp 1.000.000
		Penceramah/Khatib dan Imam Nasional		
		- Penceramah /Khatib	Paket	Rp 20.000.000
		- Imam	Paket	Rp 10.000.000
		Penceramah/Khatib dan Imam Internasional		
		- Penceramah /Khatib	Paket	Rp 30.000.000
		- Imam	Paket	Rp 15.000.000
		Moderator Internasional	Acara	Rp 1.000.000
		Moderator Nasional	Acara	Rp 750.000
		Moderator Provinsi	Acara	Rp 500.000
		Moderator Daerah	Acara	Rp 300.000
		Pembawa Acara	Acara	Rp 200.000
		Pembaca Alquran	Paket	Rp 200.000
		Wasit/Juri/Tenaga Ahli Lainnya Dalam Kabupaten	OK	Rp 500.000
		Wasit/Juri/Tenaga Ahli Lainnya Luar Kabupaten	OK	Rp 1.500.000
		Tenaga Ahli Tim Pendamping Pengawasan Pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagai Tenaga Ahli yang berasal dari APH (Aparat Penegak Hukum)		
		- Ketua	Orang/ Tw	Rp 2.000.000
		- Wakil Ketua	Orang/ Tw	Rp 1.800.000
		- Anggota	Orang/ Tw	Rp 1.500.000
		Tenaga Ahli ber Acara, perkara Perdata dan Tata Usaha Negara		
		Jasa ber acara perkara perdata dan tata usaha negara	Orang/Kali	Rp 1.800.000
		Panitia Seleksi Lelang Jabatan		
		- Ketua	Orang/PD	Rp 3.000.000
		- Sekretaris	Orang/PD	Rp 2.750.000
		- Anggota	Orang/PD	Rp 2.500.000
		- Sekretariat	Orang/PD	Rp 750.000
		- Jasa Assesmen / Assesor	Orang/PD	Rp 2.000.000
		Petugas Pelaksana Kegiatan Sumpah Jabatan		
		- Penguat Sumpah	OK	Rp 500.000
		- Pemimpin Lagu	OK	Rp 200.000

01/ 2 AF 19

Kode Rek	Uraian	Rincian Uraian / Interval	Satuan	Harga (Rp)	
1	2	3	4	5	
		Pejabat Lelang BMD			
		Honorarium Pejabat Lelang Barang Milik Daerah (KPKNL)	orang/Keg	Rp	2.000.000
		Honorarium Asisten (Operator) Pejabat Lelang Barang Milik Daerah (KPKNL)	orang/Keg	Rp	1.000.000
		Penyelenggara Ujian			
		<i>1. Tingkat Pendidikan Dasar</i>			
		- Penyusun/Pembuatan Bahan Ujian	Naskah/ Pelajaran	Rp	150.000
		- Pengawas Ujian	Orang/ Hari	Rp	240.000
		- Pemeriksa Hasil Ujian	Siswa/Mata Ujian	Rp	5.000
		<i>2. Tingkat Pendidikan Menengah</i>			
		- Penyusun/Pembuatan Bahan Ujian	Naskah/ Pelajaran	Rp	150.000
		- Pengawas Ujian	OH	Rp	270.000
		- Pemeriksa Hasil Ujian	Siswa/Mata Ujian	Rp	7.500
		Jasa Tenaga Ahli Perencanaan/Pengawasan			
		Jasa Penyusunan Perencanaan/Pengawasan Untuk Jalan dan Jembatan			
				Harga Satuan	
		Anggaran Fisik	Satuan	Jalan	Jembatan
		Nilai Pagu sampai 50 Juta	paket	Rp 750.000	Rp 750.000
		Nilai Pagu > 50 Juta s/d 100 Juta	paket	Rp 850.000	Rp 850.000
		Nilai Pagu > 100 Juta s/d 200 Juta	paket	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000
		Nilai Pagu > 200 Juta s/d 500 Juta	paket	Rp 1.125.000	Rp 1.125.000
		Nilai Pagu > 500 Juta s/d 1 Miliar	paket	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000
		Nilai Pagu > 1 Miliar s/d 5 Miliar	paket	Rp 2.250.000	Rp 2.250.000
		Nilai Pagu > 5 Miliar	paket	Rp 3.100.000	Rp 3.100.000
		Jasa Penyusunan Perencanaan/Pengawasan Untuk Bangunan dan Jasa Konstruksi			
		Anggaran Fisik	Satuan	Bangunan dan Jasa Konstruksi	
		Nilai Pagu sampai 50 Juta	Paket	Rp3.000.000	
		Nilai Pagu > 50 Juta s/d 100 Juta	Paket	Rp5.100.000	
		Nilai Pagu > 100 Juta s/d 200 Juta	Paket	Rp5.500.000	
		Nilai Pagu > 200 Juta s/d 500 Juta	Paket	Rp6.000.000	
		Nilai Pagu > 500 Juta s/d 1 Miliar	Paket	Rp6.800.000	
		Nilai Pagu > 1 Miliar s/d 5 Miliar	Paket	Rp7.000.000	
		Nilai Pagu > 5 Miliar	Paket	Rp7.500.000	
		Jasa Penyusunan Perencanaan/Pengawasan Untuk Irigasi dan Saluran Sungai			
		Anggaran Fisik	Satuan	Irigasi dan Saluran Sungai	
		Nilai Pagu sampai 50 Juta	Paket	Rp	750.000
		Nilai Pagu > 50 Juta s/d 100 Juta	Paket	Rp	850.000
		Nilai Pagu > 100 Juta s/d 200 Juta	Paket	Rp	1.000.000
		Nilai Pagu > 200 Juta s/d 500 Juta	Paket	Rp	1.125.000
		Nilai Pagu > 500 Juta s/d 1 Miliar	Paket	Rp	1.500.000
		Nilai Pagu > 1 Miliar s/d 5 Miliar	Paket	Rp	2.250.000
		Nilai Pagu > 5 Miliar	Paket	Rp	3.100.000
5.2.2.03.25	Belanja Uang yang diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat				
	Biaya Hadiah Perlombaaan				
		Tingkat Kecamatan			
		Juara I	orang/ paket	Rp	2.000.000
		Juara II	orang/ paket	Rp	1.500.000
		Juara III	orang/ paket	Rp	1.000.000

20

Kode Rek	Uraian	Rincian Uraian / Interval	Satuan	Harga [Rp]
1	2	3	4	5
		Tingkat Kabupaten		
		Juara I	orang/ paket	Rp 4.000.000
		Juara II	orang/ paket	Rp 3.000.000
		Juara III	orang/ paket	Rp 2.000.000
		Tingkat Provinsi		
		Juara I	orang/ paket	Rp 15.000.000
		Juara II	orang/ paket	Rp 12.500.000
		Juara III	orang/ paket	Rp 10.000.000
		Tingkat Nasional		
		Juara I	orang/ paket	Rp 30.000.000
		Juara II	orang/ paket	Rp 25.000.000
		Juara III	orang/ paket	Rp 20.000.000
		Tingkat Internasional		
		Juara I	orang/ paket	Rp 50.000.000
		Juara II	orang/ paket	Rp 40.000.000
		Juara III	orang/ paket	Rp 30.000.000
5.2.2.03.27	Belanja Jasa Tenaga Kontrak Daerah			
	Sespri Bupati	2 orang	Orang/ Bulan	Rp 1.750.000
	Sespri Wakil Bupati	2 orang	Orang/ Bulan	Rp 1.500.000
	Sespri Pimpinan DPRD	1 orang	Orang/ Bulan	Rp 1.250.000
	Tenaga Ajudan Bupati	1 orang	Orang/ Bulan	Rp 1.250.000
	Tenaga Ajudan Wakil Bupati	1 orang	Orang/ Bulan	Rp 1.000.000
	Tenaga Ajudan Pimpinan DPRD	1 orang	Orang/ Bulan	Rp 1.000.000
	Tenaga Ajudan Sekretaris Daerah	1 orang	Orang/ Bulan	Rp 1.000.000
	Tenaga Kerja Kontrak Tenaga Pendamping Koperasi dan Industri serta Perdagangan	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran	Orang/ Bulan	Rp 950.000
	Tenaga Kontrak yang bertugas sebagai :		Orang/ Bulan	
	- Sopir Bupati	2 orang	Orang/ Bulan	
	- Sopir Wakil Bupati	2 orang	Orang/ Bulan	
	- Sopir Pimpinan DPRD	2 orang	Orang/ Bulan	Rp 1.200.000
	- Sopir Sekretaris Daerah	1 orang	Orang/ Bulan	
	- Sopir Istri Bupati/ Ketua PKK	1 orang	Orang/ Bulan	
	- Sopir Istri Wakil Bupati/ Ketua GOW	1 orang	Orang/ Bulan	
	- Sopir Istri Sekretaris Daerah/ Ketua DW	1 orang	Orang/ Bulan	
	- Sopir Asisten	1 orang	Orang/ Bulan	
	- Sopir Kepala Dinas Badan dan Kantor	1 orang	Orang/ Bulan	
	- Sespri Asisten	1 orang	Orang/ Bulan	Rp 1.000.000
	- Sespri Ketua PKK	1 orang	Orang/ Bulan	
	- Sespri Ketua GOW	1 orang	Orang/ Bulan	
	- Sespri Ketua DW	1 orang	Orang/ Bulan	
	- Staf ADC Bupati/ Wakil Bupati/ Sekretaris Daerah/ Receptionis Kantor Bupati	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran	Orang/ Bulan	
	Staf Perlengkapan Bagian Umum Setda	11 orang	Orang/ Bulan	Rp 1.500.000
	Cleaning Service :			
	- Sekretariat Daerah/Rumah Dinas	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran	Orang/ Bulan	Rp 1.000.000
	- Sekretariat DPRD	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran	Orang/ Bulan	Rp 1.000.000
	- RSUD	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran	Orang/ Bulan	Rp 1.200.000
	- Puskesmas Rawat Inap	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran	Orang/ Bulan	Rp 1.100.000
	- Badan Dinas dan Kantor	1 Orang	Orang/ Bulan	Rp 1.000.000
	- Petugas Kebersihan UPT	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran	Orang/ Bulan	Rp 450.000
	Tenaga Kontrak Dokter Umum/Dokter Gigi/STBM pada Dinas Kesehatan/RSUD/Puskesmas Rawatan	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran	Orang/ Bulan	Rp 1.500.000
	Tenaga Paramedis/Non Paramedis di RSUD / Puskesmas Rawatan/non Rawatan	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran	Orang/ Bulan	Rp 750.000

Kode Rek	Uraian	Rincian Uraian / Interval	Satuan	Harga (Rp)
1	2	3	4	5
	Tenaga Juru Masak	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran	Orang/ Bulan	Rp 1.000.000
	Tenaga Kontrak Penyelia mitra Tani (PMT)	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran	Orang/ Bulan	Rp 1.200.000
	Dokter Hewan	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran	Orang/ Bulan	Rp 1.500.000
	Sopir Operasional	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran	Orang/ Bulan	Rp 800.000
	Sopir Patwal dan Navigator Patwal Bupati/ Wakil Bupati	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran	Orang/ Bulan	Rp 1.000.000
	Sopir Bus	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran	Orang/ Bulan	Rp 1.200.000
	Tagana Tim SAR	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran	Orang/ Bulan	Rp 750.000
	Bantuan Pol PP Tenaga Operasional Pengendalian Lalu Lintas	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran	Orang/ Bulan	Rp 750.000
	Komandan Regu dan Driver damkar Anggota Pemadam Kebakaran	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran	Orang/ Bulan	Rp 750.000
	Pusdalops-PB dan operator Radio	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran	Orang/ Bulan	Rp 850.000
	Penjaga Keamanan Kantor dan Rumah Jabatan		Orang/ Bulan	Rp 850.000
	- Rumah Jabatan	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran		
	- Sekretariat Daerah	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran		
	- Sekretariat DPRD	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran		
	- RSUD	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran		
	- Puskesmas Rawat Inap	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran		
	- Badan Dinas dan Kantor	1 Orang		
	Penjaga dan Pengaman Kantor rangkap Cleaning Service	1 orang	Orang/ Bulan	Rp 1.300.000
	Penjaga dan Pengaman Kantor UPT rangkap Cleaning Service	1 orang	Orang/ Bulan	Rp 600.000
	Petugas Kebersihan Lingkungan Hidup	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran	Orang/ Bulan	Rp 850.000
	Petugas Lapangan Pada Dinas PU Tata Ruang dan Pertanahan Pengawas Dinas Perkim LH Pengawas Dinas Pertanian Teknisi Komputer/IT Tenaga Laboratorium, dll	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran	Orang/ Bulan	Rp 900.000
	Pelaksana Sistem Informasi Elektronik Daerah (Simpeg/Aplikasi E_Gov), yang bertugas sebagai:			
	- Admin	1 Orang/Sistem	Orang/ Bulan	Rp 1.100.000
	- Operator	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran	Orang/ Bulan	Rp 1.000.000
	- Petugas layanan perizinan	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran	Orang/ Bulan	Rp 1.000.000
	Pelaksana Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang bertugas sebagai:			
	- Admin	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran	Orang/ Bulan	Rp 1.250.000
	- Operator	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran	Orang/ Bulan	Rp 1.100.000
	Pelaksana Sistem Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA), yang bertugas sebagai:			
	- Admin	1 Org / Aplikasi SIMDA	Orang/ Bulan	Rp 1.250.000
	- Operator PPKD	1 orang	Orang/ Bulan	Rp 1.000.000
	- Operator SP2D	1 orang	Orang/ Bulan	Rp 1.000.000
	- Operator Simda Keuangan dan Pendapatan	2 orang/bidang	Orang/ Bulan	Rp 1.000.000
	- Operator SIMDA BMD pada SKPKD	1 orang	Orang/ Bulan	Rp 1.000.000
	- Operator (SKPD)	Sesuai kebutuhan dan kewajaran	Orang/ Bulan	Rp 1.000.000
	Fotografer pendokumentasian kegiatan Bupati dan wakil Bupati	Maximal 2 orang	Orang/ Bulan	Rp 1.000.000
	Tenaga Administrasi	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran	Orang/ Bulan	Rp 600.000
	Tenaga Administrasi PSM dan pendamping cacat/lansia	1 orang/nagari	Orang/ Bulan	Rp 900.000
	Petugas Kepala Pengelola Radio Scribu Rumah Gadang	1 orang	Orang/ Bulan	Rp 1.000.000
	Petugas Operator Penyiar Kontributor Pengelola Radio Scribu Rumah Gadang	1 orang	Orang/ Bulan	Rp 700.000
	Penanggungjawab Website www.solsekkab.go.id	1 orang	Orang/ Bulan	Rp 1.000.000
	Editor Website www.solsekkab.go.id	1 orang	Orang/ Bulan	Rp 900.000
	Admin Website www.solsekkab.go.id	1 orang	Orang/ Bulan	Rp 700.000
	Petugas Alat Berat	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran	Orang/ Bulan	Rp 750.000
	Admin PPID	1 orang	Orang/ Bulan	Rp 700.000
	Kolektor PBB	1 orang	Orang/ Bulan	Rp 600.000

22

Kode Rek	Uraian	Rincian Uraian / Interval	Satuan	Harga (Rp)
1	2	3	4	5
5.2.2.03.33	Belanja Jasa Tenaga Pendamping Nagari			
	Honor Tenaga Pendamping di Nagari	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran	Orang/ Bulan	Rp 300.000
	Honor Petugas Pendamping KUBE di Lingkungan Masyarakat Kabupaten Solok Selatan	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran	Orang/ Bulan	Rp 300.000
	Biaya Pendistribusian SPPT PBB P2 oleh Petugas/ Kolektor PBB P2 Pada Nagari	Sesuai Kebutuhan dan Kewajaran	Per Lembar SPPT	Rp 800
5.2.2.04.06	Belanja Premi Asuransi Jamkesmas/Jamkesda/BPJS			
	Premi Asuransi Tenaga Kontrak Daerah (TKD)	BPJS Kesehatan	Orang/ Bulan	Besaran Mempedomani Aturan Perundang-undangan yang berlaku tentang BPJS Kesehatan
		BPJS Ketenaga kerjaan	Orang/ Bulan	Besaran Mempedomani Aturan Perundang-undangan yang berlaku tentang BPJS Ketenaga Kerjaan
5.2.2.05.01	Belanja Jasa Service			
	Biaya Jasa Service			
	Pejabat Negara/Pejabat Lainnya	Roda Empat	Unit/Tahun	Rp 12.000.000
	Kendaraan Operasional Kepala OPD	Roda Empat	Unit/Tahun	Rp 10.000.000
	Kendaraan Operasional Lainnya	Roda Empat	Unit/Tahun	Rp 8.500.000
		Double Gardan	Unit/Tahun	Rp 10.000.000
		Roda Enam	Unit/Tahun	Rp 7.500.000
		Roda Dua	Unit/Tahun	Rp 700.000
5.2.2.05.02	Belanja Jasa Suku Cadang			
	Biaya Suku Cadang			
	Pejabat Negara/Pejabat Lainnya	Roda Empat	Unit/Tahun	Rp 18.000.000
	Kendaraan Operasional Kepala OPD	Roda Empat	Unit/Tahun	Rp 15.000.000
	Kendaraan Operasional Lainnya	Roda Empat	Unit/Tahun	Rp 13.000.000
		Double Gardan	Unit/Tahun	Rp 15.000.000
		Roda Enam	Unit/Tahun	Rp 11.000.000
		Roda Dua	Unit/Tahun	Rp 1.000.000
5.2.2.05.03	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Dan Pelumas			
	Biaya Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas			
	Pejabat Negara/Pejabat Lainnya	Roda Empat	Unit/Tahun	Rp 30.500.000
	Kendaraan Operasional Kepala OPD	Roda Empat	Unit/Tahun	Rp 25.000.000
	Kendaraan Operasional Lainnya	Roda Empat	Unit/Tahun	Rp 22.000.000
		Double Gardan	Unit/Tahun	Rp 25.000.000
		Roda Enam	Unit/Tahun	Rp 19.000.000
		Roda Dua	Unit/Tahun	Rp 1.500.000
	Standar biaya bahan bakar kendaraan dinas per kegiatan diluar Kabupaten Solok Selatan			
	Kendaraan Roda 4 <= 1500cc		45 liter	
	Kendaraan Roda 4 >1500cc s.d 2000 cc	Liter/ PP	50 Liter	Tujuan Ke Kota Padang, Kab. Padang Pariaman, dan Kota Pariaman
	Kendaraan Roda 4 >2000 cc		55 Liter	
	Kendaraan Roda 6		80 Liter	

Kode Rek	Uraian	Rincian Uraian / Interval	Satuan	Harga (Rp)
1	2	3	4	5
	Kendaraan Roda 4 <= 1500cc	Liter/ PP	40 Liter	Tujuan Ke Kota Solok dan Kabupaten Solok
	Kendaraan Roda 4 >1500cc s.d 2000 cc		45 liter	
	Kendaraan Roda 4 >2000 cc		50 Liter	
	Kendaraan Roda 6		75 Liter	
	Kendaraan Roda 4 <= 1500cc	Liter/ PP	60 Liter	Tujuan Ke Kota Bukittinggi, Kota Padang Panjang, Kota Payakumbuh, Kab. 50 , dan Kab. Pesisir Selatan
	Kendaraan Roda 4 >1500cc s.d 2000 cc		65 Liter	
	Kendaraan Roda 4 >2000 cc		70 Liter	
	Kendaraan Roda 6		95 Liter	
	Kendaraan Roda 4 <= 1500cc	Liter/ PP	55 Liter	Tujuan Ke Kota Sawahlunto, Kab. Sijunjung, Kab. Tanah Datar, dan Kab. Dharmasraya
	Kendaraan Roda 4 >1500cc s.d 2000 cc		60 Liter	
	Kendaraan Roda 4 >2000 cc		65 Liter	
	Kendaraan Roda 6		85 Liter	
	Kendaraan Roda 4 <= 1500cc	Liter/ PP	80 Liter	Tujuan Ke Kab. Agam, Kab. Pasaman, dan Kab. Pasaman Barat
	Kendaraan Roda 4 >1500cc s.d 2000 cc		85 Liter	
	Kendaraan Roda 4 >2000 cc		90 Liter	
	Kendaraan Roda 6		95 Liter	
	Standar biaya bahan bakar kendaraan dinas per kegiatan diluar Kecamatan Sangir dalam Kabupaten Solok Selatan			
	Kendaraan Roda 2	Liter / PP	6 Liter	Tujuan Ke Kec. KPGD, dan Kec. Sungai Pagu
	Kendaraan Roda 4 <= 1500cc		10 Liter	
	Kendaraan Roda 4 >1500cc s.d 2000 cc		15 Liter	
	Kendaraan Roda 4 >2000 cc		20 Liter	
	Kendaraan Roda 6		30 Liter	
	Kendaraan Roda 2		4 Liter	
	Kendaraan Roda 4 <= 1500cc	Liter / PP	8 Liter	Tujuan Ke Kec. Pauh Duo
	Kendaraan Roda 4 >1500cc s.d 2000 cc		13 liter	
	Kendaraan Roda 4 >2000 cc		18 Liter	
	Kendaraan Roda 6		28 liter	
	Kendaraan Roda 2	Liter / PP	4 Liter	Tujuan Ke Kec. Sangir Jujuan
	Kendaraan Roda 4 <= 1500cc		8 Liter	
	Kendaraan Roda 4 >1500cc s.d 2000 cc		13 Liter	
	Kendaraan Roda 4 >2000 cc		18 Liter	
	Kendaraan Roda 6		28 liter	
	Kendaraan Roda 2		6 Liter	
	Kendaraan Roda 4 <= 1500cc		10 Liter	

Kode Rek	Uraian	Rincian Uraian / Interval	Satuan	Harga (Rp)
1	2	3	4	5
	Kendaraan Roda 4 >1500cc s.d 2000 cc	Liter / PP	15 Liter	Tujuan Ke Kec.SBH dan Kec. SBJ
	Kendaraan Roda 4 >2000 cc		20 Liter	
	Kendaraan Roda 6		30 Liter	
	Kendaraan Roda 2 Kendaraan Roda 4 <= 1500cc	Liter / PP	10 Liter	Tujuan ke Lubuk Ulang Aling
	Kendaraan Roda 4 >1500cc s.d 2000 cc		20 Liter	
	Kendaraan Roda 4 >2000 cc		25 Liter	
	Kendaraan Roda 6		30 Liter	
			40 Liter	
	Satuan Biaya bahan bakar rutin/operasional kendaraan dinas/kendaraan operasional lainnya	Kendaraan Roda 2		2 Liter
		Kendaraan Roda 4 <= 1500cc		8 Liter
		Kendaraan Roda 4 >1500cc s.d 2000 cc	Liter/hari	10 Liter
		Kendaraan Roda 4 >2000 cc		14 Liter
		Kendaraan Roda 6		18 Liter
		Becak Motor Operasional Persampahan		5 Liter
		Mesin Potong Rumput Operasional Persampahan		2 Liter
5.2.2.07.01	Belanja Sewa Rumah Jabatan/Rumah Dinas			
	Biaya Sewa Rumah Jabatan Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah	1	unit/tahun	Ukuran rumah disesuaikan dengan standar sarana dan prasarana, dan nilai sewa mengacu pada nilai wajar
5.2.2.07.03	Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan			
	Biaya Sewa Ruang Rapat/Pertemuan			
	Hotel Berbintang	Ruangan Kecil Sekali Kapasitas sampai dengan 75 orang	unit/ hari	Rp 1.500.000
		Ruangan Kecil Kapasitas sampai dengan 79 s/d 149 orang	unit/ hari	Rp 2.000.000
		Ruangan Sedang Kapasitas sampai dengan 150 s/d 274 orang	unit/ hari	Rp 2.500.000
		Ruangan Besar Kapasitas diatas 275 orang	unit/ hari	Rp 3.000.000
	Hotel Melati/ Wisma		unit/ hari	Rp 1.200.000
	Gedung Pemerintah (Aula)	sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku		
5.2.2.07.06	Belanja Sewa Penginapan			
	Satuan Biaya Sewa Penginapan			
	Sewa penginapan	Narasumber/tenaga ahli	Orang/Hari	setara dengan standar penginapan bagi Pejabat eselon III
5.2.2.08.01	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat			
	Sewa Kendaraan Pejabat Negara			
	Bupati	unit/hari		Rp 2.750.000
	Wakil Bupati	unit/hari		Rp 2.500.000

M/ R JF

Kode Rek	Uraian	Rincian Uraian / Interval	Satuan	Harga (Rp)
1	2	3	4	5
	Sewa Sarana Mobilitas Darat			
		Unit / Hari		
	Tujuan	Roda 4	Roda 6 Bus Kecil	Roda 6 Bus besar
	Aceh	Rp 930.000	Rp 3.282.000	Rp 4.638.000
	Sumatera Utara	Rp 975.000	Rp 2.139.000	Rp 3.203.000
	Riau	Rp 978.000	Rp 2.606.000	Rp 3.908.000
	Kepulauan Riau	Rp 901.000	Rp 2.373.000	Rp 3.910.000
	Jambi	Rp 804.000	Rp 3.810.000	Rp 4.601.000
	Sumatera Barat	Rp 783.000	Rp 2.124.000	Rp 3.409.000
	Sumatera Selatan	Rp 1.212.000	Rp 2.200.000	Rp 4.097.000
	Lampung	Rp 846.000	Rp 3.594.000	Rp 5.052.000
	Bengkulu	Rp 777.000	Rp 3.810.000	Rp 5.159.000
	Bangka Belitung	Rp 1.258.000	Rp 2.781.000	Rp 4.273.000
	Banten	Rp 777.000	Rp 2.512.000	Rp 3.666.000
	Jawa Barat	Rp 932.000	Rp 2.563.000	Rp 3.403.000
	DKI Jakarta	Rp 911.000	Rp 2.221.000	Rp 3.439.000
	Jawa Tengah	Rp 1.016.000	Rp 2.206.000	Rp 4.237.000
	DI Yogyakarta	Rp 905.000	Rp 2.207.000	Rp 3.565.000
	Jawa Timur	Rp 966.000	Rp 2.446.000	Rp 3.222.000
	Bali	Rp 925.000	Rp 2.658.000	Rp 3.536.000
	NTB	Rp 882.000	Rp 2.532.000	Rp 3.369.000
	NTT	Rp 857.000	Rp 2.548.000	Rp 3.468.000
	Kalimantan Barat	Rp 868.000	Rp 2.611.000	Rp 3.644.000
	Kalimantan Tengah	Rp 1.177.000	Rp 3.716.000	Rp 5.573.000
	Kalimantan Selatan	Rp 778.000	Rp 2.630.000	Rp 3.452.000
	Kalimantan Timur	Rp 1.100.000	Rp 2.750.000	Rp 3.863.000
	Kalimantan Utara	Rp 1.100.000	Rp 2.713.000	Rp 3.863.000
	Sulawesi Utara	Rp 956.000	Rp 2.205.000	Rp 3.722.000
	Gorontalo	Rp 792.000	Rp 2.086.000	Rp 3.230.000
	Sulawesi Barat	Rp 772.000	Rp 2.464.000	Rp 3.282.000
	Sulawesi Selatan	Rp 796.000	Rp 2.708.000	Rp 3.434.000
	Sulawesi Tengah	Rp 824.000	Rp 2.422.000	Rp 3.369.000
	Sulawesi Tenggara	Rp 839.000	Rp 2.609.000	Rp 3.433.000
	Maluku	Rp 947.000	Rp 2.872.000	Rp 4.021.000
	Maluku Utara	Rp 965.000	Rp 3.013.000	Rp 4.170.000
	Papua	Rp 1.107.000	Rp 4.082.000	Rp 5.248.000
	Papua Barat	Rp 1.059.000	Rp 3.499.000	Rp 4.547.000
5.2.2.08.02	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Air			
	Sewa sarana mobilitas air	Perahu bermotor	Unit/hari	Rp 1.500.000
5.2.2.11.01	Belanja Makanan Dan Minuman Harian Pegawai			
	Makanan penambah daya tahan tubuh untuk petugas paramedis puskesmas, petugas jaga malam fasilitas pemerintah, petugas jaga malam di kediaman resmi KDH/WKDH, dan kegiatan-kegiatan pembinaan fisik pada Satpol PP Pemadam Kebakaran dan Pusdalop-PB Satpam dan petugas pengamanan malam lainnya		Orang/Hari	Rp 45.000
5.2.2.11.02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat			
	Makan Minum Rapat DPRD	Sarapan	orang/Porsi	Rp 30.000
		Makan Siang	orang/Porsi	Rp 45.000
		Makan Malam	orang/Porsi	Rp 45.000
	Makan Minum Rapat	Makan Siang	orang/Porsi	Rp 25.000
		Kudapan (snack)	orang/Porsi	Rp 15.000

Kode Rek	Uraian	Rincian Uraian / Interval	Satuan	Harga (Rp)	
1	2	3	4	5	
5.2.2.11.03	Belanja Makanan Dan Minuman Tamu				
	Makan Minum Tamu VVIP/VIP	Sarapan	orang/Porsi	Rp	50.000
		Makan Siang	orang/Porsi	Rp	60.000
		Makan Malam	orang/Porsi	Rp	60.000
	Makan Minum Tamu	Sarapan	orang/Porsi	Rp	20.000
		Makan Siang	orang/Porsi	Rp	30.000
		Makan Malam	orang/Porsi	Rp	30.000
5.2.2.11.04	Belanja makanan dan minuman pelatihan				
	Biaya Makan Minum Pelatihan	Makan Siang/ Malam	orang/Porsi	Rp	25.000
		Kudapan (snack)	orang/Porsi	Rp	15.000
5.2.2.11.05	Belanja Makan Minum Kegiatan				
	Makan Kegiatan DPRD	Sarapan	orang/Porsi	Rp	30.000
		Makan Siang	orang/Porsi	Rp	45.000
		Makan Malam	orang/Porsi	Rp	45.000
	Makan Minum Kegiatan	Makan Siang	orang/Porsi	Rp	25.000
		Kudapan (snack)	orang/Porsi	Rp	15.000
5.2.2.11.06	Belanja Makan Minum Pasien				
		Bahan Makanan Pasien VIP	Orang/ Hari	Rp	50.000
		Bahan Makanan Pasien Kelas	Orang/ Hari	Rp	35.000
5.2.2.12.02	Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)				
	Pakaian Sipil Harian	KDH dan WKDH	Stel	Rp	2.500.000
5.2.2.12.03	Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)				
	Pakaian Sipil Lengkap	KDH dan WKDH	Stel	Rp	4.000.000
5.2.2.12.04	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)				
	Pakaian Dinas Harian	KDH dan WKDH	Stel	Rp	3.000.000
		PNS	Stel	Rp	450.000
		Satpol PP/Perhubungan/Damkar	Stel	Rp	450.000
5.2.2.12.05	Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)				
	Pakaian Pakaian Dinas Upacara	KDH dan WKDH	Stel	Rp	3.500.000
5.2.2.13.01	Belanja Pakaian Kerja Lapangan				
	Pakaian Kerja Lapangan	ASN	Stel	Rp	400.000
5.2.2.14.01	Belanja Pakaian KORPRI				
	Pakaian KORPRI	KDH dan WKDH	Stel	Rp	1.500.000
		PNS	Stel	Rp	400.000
5.2.2.14.02	Belanja Pakaian Adat /khas Daerah				
	Pakaian Adat /khas Daerah	KDH dan WKDH	Stel	Rp	3.000.000
		ASN	Stel	Rp	350.000
5.2.2.14.03	Belanja Pakaian Batik Tradisional				
	Pakaian Batik Tradisional	KDH dan WKDH	Stel	Rp	5.000.000
		ASN	Stel	Rp	350.000
5.2.2.14.04	Belanja Pakaian Olahraga				
	Pakaian Olahraga	KDH dan WKDH	Stel	Rp	1.500.000
		ASN	Stel	Rp	300.000

ml 27

Kode Rek	Uraian	Rincian Uraian / Interval	Satuan	Harga (Rp)
1	2	3	4	5
5.2.2.14.05	Belanja Pakaian Kontingen			
	Pakaian Kontingen	Kontingen	Stel	Rp 400.000
5.2.2.14.06	Belanja Pakaian Sarung/Sejenisnya			
	Belanja Sarung	Belanja Sarung	Helai	Rp 150.000
5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas			
5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah			
	Uang Harian Dalam Daerah-Dalam Kabupaten			
	Dalam Kec. Sangir Bagi Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar			
		Eselon II.b	Orang/ Hari	Rp 75.000
		Eselon III/	Orang/ Hari	Rp 65.000
		Eselon IV	Orang/ Hari	Rp 60.000
		Staf Gol III/II/I	Orang/ Hari	Rp 55.000
		Tenaga Kontrak Daerah	Orang/ Hari	Rp 50.000
	Dalam Kecamatan Bagi Tenaga Kesehatan			
		Pimpinan Puskesmas	Orang/ Hari	Rp 60.000
		Staf ASN dan Non ASN	Orang/ Hari	Rp 50.000
	Dalam Kecamatan Bagi ASN Kecamatan (≥ 10 Km)			
		Eselon III	Orang/ Hari	Rp 65.000
		Eselon IV	Orang/ Hari	Rp 60.000
		Staf Gol III/II/I	Orang/ Hari	Rp 55.000
		Staf ASN dan Non ASN	Orang/ Hari	Rp 50.000
	Antar Kecamatan Dalam Kabupaten Solok Selatan			
		Bupati/ Wakil Bupati	Orang/ Hari	Rp 350.000
		Pimpinan DPRD	Orang/ Hari	Rp 300.000
		Eselon II a	Orang/ Hari	Rp 300.000
		Anggota DPRD	Orang/ Hari	Rp 280.000
		Eselon II b	Orang/ Hari	Rp 280.000
		Eselon III	Orang/ Hari	Rp 250.000
		Eselon IV/ Gol IV	Orang/ Hari	Rp 230.000
		Staf Gol III	Orang/ Hari	Rp 210.000
		Staf Gol II/ I	Orang/ Hari	Rp 180.000
		Tenaga Kerja Kontrak	Orang/ Hari	Rp 130.000
	Uang Harian Untuk Pemeriksa/Auditor Dalam Kabupaten Solok Selatan (Untuk Kegiatan Pemeriksaan Reguler, Khusus, dan Kasus)			
		Penanggung Jawab	OH	Rp 200.000
		Wakil Penanggung Jawab/ Pengendali Teknis	OH	Rp 185.000
		Ketua Tim	OH	Rp 175.000
		Anggota Tim	OH	Rp 165.000
	Uang Harian Untuk Pemeriksa/Auditor Dalam Kabupaten Solok Selatan berlaku khusus untuk kegiatan Pemeriksaan Reguler, Khusus, dan Kasus yang dilaksanakan di Lubuk Ulang Aling			
		Penanggung Jawab	OH	Rp 300.000
		Wakil Penanggung Jawab/ Pengendali Teknis	OH	Rp 280.000
		Ketua Tim	OH	Rp 265.000
		Anggota Tim	OH	Rp 250.000

Kode Rek	Uraian	Rincian Uraian / Interval	Satuan	Harga (Rp)	
1	2	3	4	5	
	Uang Harian Dalam Daerah (Dalam Provinsi Sumatera Barat)	Bupati/ Wakil Bupati	OH	Rp 500.000	
		Pimpinan DPRD	OH	Rp 475.000	
		Eselon II a	OH	Rp 475.000	
		Anggota DPRD	OH	Rp 450.000	
		Eselon II b	OH	Rp 425.000	
		Eselon III	OH	Rp 375.000	
		Eselon IV/ Gol IV	OH	Rp 325.000	
		Staf Gol III	OH	Rp 275.000	
		Staf Gol II / I	OH	Rp 250.000	
		Tenaga Kerja Kontrak	OH	Rp 175.000	
	Uang Representasi (lebih dari 8 Jam dalam daerah luar kabupaten)				
		Bupati/ Wakil Bupati	OH	Rp 310.000	
		Pimpinan DPRD	OH	Rp 300.000	
		Eselon II a	OH	Rp 300.000	
		Anggota DPRD	OH	Rp 275.000	
		Eselon II b	OH	Rp 150.000	
5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah				
	Uang Harian Luar Daerah - Luar Provinsi Sumatera Barat	Bupati/ Wakil Bupati	OH	Rp 1.300.000	
		Pimpinan DPRD	OH	Rp 1.250.000	
		Eselon II a	OH	Rp 1.250.000	
		Anggota DPRD	OH	Rp 1.100.000	
		Eselon II b	OH	Rp 800.000	
		Eselon III	OH	Rp 700.000	
		Eselon IV/ Gol IV	OH	Rp 600.000	
		Staf Gol III	OH	Rp 550.000	
		Staf Gol II/ I	OH	Rp 500.000	
		Staf Non ASN	OH	Rp 350.000	
	Uang Representasi				
		Bupati/ Wakil Bupati	OH	Rp 320.000	
		Pimpinan DPRD	OH	Rp 310.000	
		Eselon II a	OH	Rp 310.000	
		Anggota DPRD	OH	Rp 300.000	
		Eselon II b	OH	Rp 200.000	
	Biaya Penginapan				
	Biaya Penginapan Bagi Bupati/ Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah, dan Anggota DPRD				
		Tarif/ OH			
		At Cost			
	Tujuan	Bupati/ Wakil Bupati	Pimpinan DPRD	Sekretaris Daerah	Anggota DPRD
	Aceh	Rp 4.420.000	Rp 2.652.000	Rp 2.652.000	Rp 1.625.000
	Sumatera Utara	Rp 4.960.000	Rp 2.976.000	Rp 2.976.000	Rp 1.518.000
	Riau	Rp 3.820.000	Rp 2.292.000	Rp 2.292.000	Rp 1.500.000
	Kepulauan Riau	Rp 4.275.000	Rp 2.565.000	Rp 2.565.000	Rp 1.625.000
	Jambi	Rp 4.000.000	Rp 2.400.000	Rp 2.400.000	Rp 1.500.000
	Sumatera Barat	Rp 5.236.000	Rp 3.141.600	Rp 3.141.600	Rp 1.330.000
	Sumatera Selatan	Rp 5.850.000	Rp 3.510.000	Rp 3.510.000	Rp 1.563.000
	Lampung	Rp 4.491.000	Rp 2.694.600	Rp 2.694.600	Rp 1.625.000
	Bengkulu	Rp 2.071.000	Rp 1.242.600	Rp 1.242.600	Rp 988.000
	Bangka Belitung	Rp 3.827.000	Rp 2.296.200	Rp 2.296.200	Rp 1.688.000
	Banten	Rp 5.725.000	Rp 3.435.000	Rp 3.435.000	Rp 1.788.000
	Jawa Barat	Rp 5.381.000	Rp 3.228.600	Rp 3.228.600	Rp 1.760.000

my 2x J

Kode Rek	Uraian		Rincian Uraian / Interval		Satuan		Harga (Rp)	
1	2		3		4		5	
	Sulawesi Barat	Rp 1.030.000	Rp	860.000	Rp	400.000	Rp	360.000
	Sulawesi Selatan	Rp 1.550.000	Rp	810.000	Rp	580.000	Rp	390.000
	Sulawesi Tengah	Rp 1.300.000	Rp	900.000	Rp	520.000	Rp	390.000
	Sulawesi Tenggara	Rp 1.100.000	Rp	600.000	Rp	450.000	Rp	420.000
	Maluku	Rp 1.030.000	Rp	740.000	Rp	580.000	Rp	410.000
	Maluku Utara	Rp 1.520.000	Rp	600.000	Rp	480.000	Rp	380.000
	Papua	Rp 1.670.000	Rp	760.000	Rp	460.000	Rp	410.000
	Papua Barat	Rp 1.400.000	Rp	760.000	Rp	500.000	Rp	370.000
	Biaya Transportasi							
	Biaya transportasi dalam Kabupaten		Kec. Sangir Batang Hari		pp		Rp	80.000
			Kec. Sangir Jujuan		pp		Rp	50.000
			Kec. Sangir Balai Janggo		pp		Rp	80.000
			Kec. Pauh Duo		pp		Rp	50.000
			Kec. Sungai Pagu		pp		Rp	50.000
			Kec. Koto Parik Gadang Diateh		pp		Rp	60.000
	Biaya transportasi antar Kota dalam Provinsi		Kota Padang		PP		Rp	200.000
			Kota Solok		PP		Rp	170.000
			Kota Padang Panjang		PP		Rp	200.000
			Kota Sawahlunto		PP		Rp	200.000
			Kota Bukittinggi		PP		Rp	250.000
			Kota Pariaman		PP		Rp	300.000
			Kota Payakumbuh		PP		Rp	300.000
			Kab. Solok		PP		Rp	150.000
			Kab. Pesisir Selatan		PP		Rp	250.000
			Kab. Sijunjung		PP		Rp	250.000
			Kab. Tanah Datar		PP		Rp	250.000
			Kab. Padang Pariaman		PP		Rp	300.000
			Kab. Dhamasraya		PP		Rp	300.000
			Kab. Agam		PP		Rp	300.000
			Kab. 50 Kota		PP		Rp	350.000
			Kab. Kep Mentawai		PP		Rp	900.000
			Kab. Pasaman		PP		Rp	350.000
			Kab. Pasaman Barat		PP		Rp	350.000
	Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri (PP)							
		Kota Asal	Tujuan	Satuan Biaya Tiket				
				Bisnis/ Eksekutif	Ekonomi			
		Padang	Jakarta	Rp 5.530.000	Rp 2.952.000			
		Padang	Balikpapan	Rp 10.942.000	Rp 5.369.000			
		Padang	Bandar Lampung	Rp 6.439.000	Rp 3.380.000			
		Padang	Bandung	Rp 6.129.000	Rp 3.508.000			
		Padang	Banjarmasin	Rp 9.006.000	Rp 4.642.000			
		Padang	Batam	Rp 8.653.000	Rp 4.546.000			
		Padang	Biak	Rp 16.932.000	Rp 8.728.000			
		Padang	Denpasar	Rp 9.049.000	Rp 4.888.000			
		Padang	Jayapura	Rp 17.381.000	Rp 9.327.000			
		Padang	Jogjakarta	Rp 7.969.000	Rp 4.000.000			
		Padang	Kendari	Rp 11.167.000	Rp 5.722.000			
		Padang	Malang	Rp 8.418.000	Rp 4.385.000			
		Padang	Manado	Rp 14.012.000	Rp 6.546.000			
		Padang	Mataram	Rp 9.060.000	Rp 4.867.000			
		Padang	Makasar	Rp 10.974.000	Rp 5.402.000			
		Padang	Pontianak	Rp 8.193.000	Rp 4.460.000			
		Padang	Semarang	Rp 7.744.000	Rp 3.925.000			

Kode Rek	Uraian	Rincian Uraian / Interval	Satuan	Harga (Rp)
1	2	3	4	5
	Padang	Solo	Rp 7.744.000	Rp 4.065.000
	Padang	Surabaya	Rp 9.199.000	Rp 4.364.000
	Padang	Timika	Rp 16.718.000	Rp 8.685.000
	Padang	Palangkaraya	Rp 8.760.000	Rp 4.642.000
	Padang	Pangkal Pinang	Rp 7.337.000	Rp 3.883.000
	Uang Saku Diklat Penjenjangan (Diklatpim Tk. II, III, IV)			
	Uang Saku	Diklat Pim Tk. II	Orang/keg	Rp 20.000.000
	Uang Saku	Diklat Pim Tk. III	Orang/keg	Rp 12.000.000
	Uang Saku	Diklat Pim Tk. IV	Orang/keg	Rp 8.000.000
5.2.2.15.03	Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri			
	Perjalanan Dinas Luar Negeri Untuk Pejabat Negara/Pejabat Lainnya/Istri Pejabat dan PNS dengan Pembayaran biaya uang harian, penginapan dan transportasi luar negeri mengacu kepada Lampiran I dan Lampiran II PMK Nomor 32/PMK.02/2018			
5.2.2.16.01	Beasiswa Tugas Belajar D3		Bantuan Tugas Belajar	Orang/Bulan Rp 250.000
			Tunjangan Buku	Orang/Tahun Rp 500.000
			Bantuan Penelitian / Penulisan Laporan Akhir Tugas Belajar	Orang Rp 2.000.000
			Bantuan Penelitian / Penulisan Laporan Akhir Izin Belajar	Orang Rp 3.000.000
			Bantuan Pengembangan Institusi/sarana Prasarana/Kontribusi	Orang Disesuaikan dengan aturan yang berlaku dan Kebutuhan Riil
5.2.2.16.02	Beasiswa Tugas Belajar S1 / Profesi		Bantuan Tugas Belajar	Orang/Bulan Rp 300.000
			Tunjangan Buku	Orang /Tahun Rp 750.000
			Bantuan Penelitian / Penulisan Skripsi Tugas Belajar	Sekali/Orang Rp 2.500.000
			Bantuan Penelitian / Penulisan Skripsi Izin Belajar	Sekali/Orang Rp 5.000.000
			Bantuan Pengembangan Institusi/sarana Prasarana/Kontribusi	Orang Disesuaikan dengan aturan yang berlaku dan Kebutuhan Riil
5.2.2.16.03	Beasiswa Tugas Belajar S2		Bantuan Tugas Belajar	Bulan Rp 450.000
			Tunjangan Buku	Tahun Rp 1.100.000
			Bantuan Penelitian / Penulisan Tesis Tugas Belajar Dalam Provinsi	Orang Rp 3.500.000
			Bantuan Penelitian / Penulisan Tesis Tugas Belajar Luar Provinsi	Orang Rp 5.000.000
			Bantuan Penelitian / Penulisan Tesis Izin Belajar	Orang Rp 7.500.000
			Bantuan Pengembangan Institusi/sarana Prasarana/Kontribusi	Orang Disesuaikan dengan aturan yang berlaku dan Kebutuhan Riil
5.2.2.16.04	Beasiswa Tugas Belajar S3		Bantuan Tugas Belajar	Bulan Rp 750.000
			Tunjangan Buku	Tahun Rp 1.100.000
			Bantuan Penelitian / Penulisan Disertasi Tugas Belajar Dalam Provinsi	Orang Rp 10.000.000
			Bantuan Pengembangan Institusi/sarana Prasarana/Kontribusi	Orang Disesuaikan dengan aturan yang berlaku dan Kebutuhan Riil

ml 82/1

Kode Rek	Uraian	Rincian Uraian / Interval	Satuan	Harga (Rp)	
1	2	3	4	5	
5.2.2.16.05	Beasiswa Tugas Belajar Dokter Spesialis	Bantuan Tugas Belajar	Bulan	Rp 750.000	
		Tunjangan Buku	Tahun	Rp 4.500.000	
		Bantuan Penelitian / Penulisan Disertasi Tugas Belajar Dalam Provinsi	Orang	Rp 10.000.000	
		Bantuan Penelitian / Penulisan Disertasi Tugas Belajar Luar Provinsi		Rp 12.000.000	
		Bantuan Penelitian / Penulisan Disertasi Izin Belajar		Rp 12.500.000	
		Bantuan Pengembangan Institusi/sarana Prasarana/Kontribusi	Orang	Disesuaikan dengan aturan yang berlaku dan Kebutuhan Riil	
5.2.2.16.06	Program D4	Bantuan Tugas Belajar	Bulan	Rp 300.000	
		Tunjangan Buku	Tahun	Rp 750.000	
		Bantuan Penelitian / Penulisan Skripsi Tugas Belajar	Orang	Rp 2.500.000	
		Bantuan Penelitian / Penulisan Skripsi Izin Belajar		Rp 5.000.000	
		Bantuan Pengembangan Institusi/sarana Prasarana/Kontribusi	Orang	Disesuaikan dengan aturan yang berlaku dan Kebutuhan Riil	
5.2.2.16.07	Program S1 IPDN / Praja STTD	Bantuan Beasiswa	Tahun	Rp 5.000.000	
5.2.2.20.05	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan				
		Pemeliharaan Gedung Bangunan Kabupaten Solok Selatan	Gedung Bangunan Bertingkat	M2 / Tahun	Rp 182.000
			Gedung Bangunan Tidak Bertingkat		Rp 124.000
			Halaman Gedung/Kantor/Bangunan		Rp 10.000
5.2.2.20.07	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor*)				
		Biaya pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	Pemeliharaan Komputer/Notebook	Tahun/Unit	Rp 574.000
			Pemeliharaan Printer	Tahun/Unit	Rp 546.000
			Pemeliharaan Printer Head (DFX - 9000)	Tahun/Unit	Rp 7.500.000
			Pemeliharaan Printer Printronix (Printer PBB)	Tahun/Unit	Rp 30.000.000
			Pemeliharaan Server	Tahun/Unit	Rp 10.000.000
			Pemeliharaan Mesin Tik	Tahun/Unit	Rp 300.000
			Pemeliharaan AC	Tahun/Unit	Rp 500.000
			Printer Khusus (A3+)	Tahun/Unit	Rp 100.000
			Printer Special (A3 POR)	Tahun/Unit	Rp 100.000
			Printer Standar (A4)	Tahun/Unit	Rp 100.000
			Scanner	Tahun/Unit	Rp 500.000
			Mesin Penghancur Kertas	Tahun/Unit	Rp 150.000
			Kipas Angin Air	Tahun/Unit	Rp 350.000
5.2.2.20.09	Belanja Pemeliharaan Alat-Alat Kesehatan*)				
		Pemeliharaan alat alat kesehatan	Waterbath	Tahun/Unit	Rp 600.000
			Ruang Asam	Tahun/Unit	Rp 600.000
			Water Condensor	Tahun/Unit	Rp 600.000
			Inkubator BOD	Tahun/Unit	Rp 600.000
			Inkubator	Tahun/Unit	Rp 1.000.000
	Sterilisator	Tahun/Unit	Rp 1.000.000		

Kode Rek	Uraian	Rincian Uraian / Interval	Satuan	Harga (Rp)
1	2	3	4	5
		Freezer	Tahun/Unit	Rp 500.000
		Perbaikan/Service Coolchain/Kulkas Vaksin	Tahun/Unit	Rp 3.500.000
		Lemari Sampel	Tahun/Unit	Rp 500.000
		Auto Analyzer	Tahun/Unit	Rp 2.000.000
		Spektrofotometer	Tahun/Unit	Rp 1.500.000
		Himatologi	Tahun/Unit	Rp 1.500.000
		Centrifuge	Tahun/Unit	Rp 500.000
		Autoclave	Tahun/Unit	Rp 600.000
		Analitycal Balance	Tahun/Unit	Rp 1.000.000
		Proton Pest Control	Tahun/Unit	Rp 500.000
		TDS Meter	Tahun/Unit	Rp 1.500.000
		Service Dental Unit	Tahun/Unit	Rp 750.000
		Service Compresor Dental Unit	Tahun/Unit	Rp 500.000
		Pemeliharaan Kompresi test	Tahun/Unit	Rp 6.000.000
		Pemeliharaan Mesin Core Driil	Tahun/Unit	Rp 5.000.000
		Pemeliharaan Sondir	Tahun/Unit	Rp 5.000.000
		Pemeliharaan Mesin Alcon	Tahun/Unit	Rp 250.000
5.2.2.20.10	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor			
	Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 6		Tahun/Unit	Rp 60.000.000
	Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 4		Tahun/Unit	Rp 50.000.000
5.2.2.21.	Belanja Jasa Konsultansi			
	Batasan persentase penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) belanja jasa konsultansi Biaya Langsung Non Personil tidak lebih 40% (empat puluh persen) dari total biaya kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus seperti pemetaan udara survey lapangan pengukuran penyelidikan tanah dan lain-lain.			



 BUPATI SOLOK SELATAN



 MUZNI ZAKARIA

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 15 Agustus 2019
TENTANG : STANDAR SATUAN BIAYA PEMERINTAH
KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN
ANGGARAN 2020

PENJELASAN STANDAR SATUAN BIAYA PEMERINTAH
KABUPATEN SOLOK SELATAN DAN KETENTUAN PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA
PERJALANAN DINAS

I. Penjelasan Standar Satuan Biaya Pemerintah Kabupaten Solok Selatan

Kode Rekening	Penjelasan
5.2.1	<p>STANDAR SATUAN BIAYA BELANJA PEGAWAI</p> <p>Standar satuan biaya belanja pegawai merupakan satuan yang berfungsi sebagai batasan tertinggi dalam perencanaan dan penganggaran, sedangkan untuk pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran yang menggunakan metode Atcost dapat dibayarkan sesuai kenyataan walaupun melebihi batasan tertinggi dalam perencanaan dan penganggaran untuk belanja pegawai pada Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.</p>
5.2.1.01.02	<p>Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa merupakan honorarium yang diberikan kepada Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa/Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang diangkat oleh pengguna/kuasa pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui penunjukan langsung/pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah,-) dan untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah,-), serta pengadaan secara elektronik (E-Purchasing). 2. Kelompok Kerja (Pokja) Pengadaan Barang/Jasa diangkat oleh Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang beranggotakan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa dengan struktur Ketua, Sekretaris dan anggota, untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui pelelangan atau penunjukan langsung paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai di atas Rp100.000.000, (seratus juta rupiah,-) dengan Anggota Kelompok Kerja berjumlah

gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

3. Honorarium Panitia Pengadaan Barang dan Jasa/ Kelompok Kerja diberikan kepada seorang panitia sebanyak 15 Paket pengadaan Barang dan Jasa, jika melebihi 15 paket, maka akan diberikan Honorarium sebesar Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) mulai hitungan paket ke-16 dan seterusnya.
4. Honorarium Panitia Pengadaan Barang dan Jasa/ Kelompok Kerja juga berlaku untuk pengadaan e-katalog.
5. Untuk pengadaan e-katalog, honorarium pejabat pengadaan dibayarkan setara dengan honorarium ketua kelompok kerja.
6. Satuan biaya honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa adalah OP = Orang per Paket Pengadaan
7. Proses lainnya tentang pengadaan barang dan jasa yang tidak terakomodir dalam peraturan ini mengacu kepada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
8. Batasan tertinggi jumlah personil tim Pengadaan Barang dan Jasa Kegiatan Konstruksi dan Non Konstruksi :
 - Nilai pagu Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah,-) s/d Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) maksimal 3 orang.
 - Nilai pagu Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) s/d Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maksimal 5 orang.
 - Nilai pagu diatas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) maksimal 7 orang.
9. Batasan tertinggi jumlah personil tim Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi :
 - Nilai pagu Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) s/d Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) maksimal 3 orang.
 - Nilai pagu Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) s/d Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maksimal 5 orang.
 - Nilai pagu diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maksimal 7 orang.
10. Batasan tertinggi jumlah personil tim Pengadaan Barang dan Jasa Kegiatan Jasa Lainnya :
 - Nilai pagu Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) s/d Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) maksimal 3 orang.
 - Nilai pagu Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) s/d Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maksimal 5 orang.
 - Nilai pagu diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maksimal 7 orang.
11. Pejabat Pembuat Komitmen
Honorarium yang diberikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen yang merupakan pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dibayarkan

	<p>perpaket pengadaan barang dan jasa, dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <p>a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, diangkat oleh pengguna/kuasa pengguna barang/jasa.</p> <p>b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat dijabat oleh pengguna/kuasa pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa, apabila pada SKPD tersebut tidak terdapat PNS yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.</p>
5.2.1.01.04	<p>Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah</p> <p>Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah diberikan sebagai bentuk kompensasi atas pelaksanaan pekerjaan perencanaan, penganggaran, perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah/APBD, dan perumusan kebijakan prioritas/strategis pembangunan, dan berkaitan dengan analisis alokasi yang dibutuhkan dan implementasi kebijakan keuangan lainnya khususnya dalam perencanaan dan penganggaran.</p> <p>Tim Anggaran Pemerintah Daerah dipimpin Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, dan bertanggungjawab kepada KDH/WKDH, terdiri dari unsur Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pejabat Perencanaan Daerah beserta personil-personil lain yang dibutuhkan.</p> <p>Honorarium diberikan per kegiatan (6 bulan masa penyusunan APBD Perubahan dan 6 bulan masa penyusunan APBD tahun anggaran berikutnya).</p>
5.2.1.01.18	<p>Honorarium Tim Pelaksana LPSE dan ULP</p> <p>Honorarium Tim Pelaksana LPSE dan ULP merupakan honorarium untuk Tim Sekretariat Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, pembentukan sekretariat ULP/sekretariat LPSE berdasarkan Surat Keputusan Bupati, dengan jumlah staf administrasi maksimal 5 (lima) orang disesuaikan dengan tugas dan tanggungjawab sekretariat ULP dan ketersediaan anggaran</p>
5.2.1.01.21	<p>Honorarium Panitia Penerima Barang/ Jasa/PHO/FHO/Tim Teknis</p> <p>Honorarium diberikan kepada seseorang yang diangkat oleh PA/KPA menjadi Panitia Penerima Barang/Jasa/PHO/FHO/Tim Teknis, honorarium merupakan kompensasi atas tanggung jawab pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang dan jasa hingga hasilnya dapat diterima sesuai dengan spesifikasi/ dengan ketentuan perjanjian/ Kontrak/ SPK. Dengan demikian pemberian honorarium dilaksanakan setelah selesai pekerjaan pemeriksaan dan penerimaan.</p> <p>Panitia Penerima Barang/Jasa/PHO/FHO/Tim Teknis Hasil Pekerjaan berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.</p> <p>1. Batasan tertinggi untuk honorarium Panitia Penerima Barang/Jasa/PHO/FHO/Tim Teknis dengan nilai pagu Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) s/d</p>

	<p>Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) maksimal 3 orang.</p> <p>2. Nilai pagu Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) s/d Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maksimal 5 orang.</p> <p>3. Nilai pagu diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) maksimal 7 orang.</p>
<p>5.2.01.01.25</p>	<p>Honorarium Pengelola Kegiatan dan Keuangan</p> <p>Honorarium pengelola kegiatan dan keuangan merupakan Honorarium yang diberikan kepada KDH/ WKD sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD Dan SKPKD, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara Pengeluaran SKPD dan SKPKD, Bendahara Penerimaan SKPD, Pengurus Barang Pengguna, Pembantu Pengurus Barang Pengguna, Pengurus Barang Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Gaji dan Bendahara Penerimaan Pembantu, yang diberikan setiap bulan berdasarkan pagu belanja kegiatan atau target Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang dikelola dalam satu tahun, sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPKD, dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <p>12.Honorarium Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah.</p> <p>Honorarium diberikan kepada KDH/WKDH selaku penanggung jawab keuangan daerah/wakil penanggungjawab keuangan daerah berdasarkan anggaran yang dipertanggungjawabkan yang selanjutnya diatur dengan Keputusan Kepala Daerah.</p> <p>13.Honorarium Pengguna Anggaran/ Pejabat Penandatanganan SPM. Adalah Honorarium yang diberikan kepada pengguna anggaran selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.</p> <p>14.Honorarium Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>Honorarium yang diberikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.</p> <p>15.Honorarium Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dan SKPKD</p> <p>Honorarium yang diberikan kepada pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD dan SKPKD, dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <p>a. Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD (Pejabat Kasubag Keuangan), apabila tidak ada/kondisi tertentu untuk melancarkan tupoksi keuangan, maka kepala SKPD dapat menunjuk Pejabat Eselon IV yang lain atau menunjuk Staf Golongan III yang dianggap cakap dan mampu sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.</p>

- b. Kepala BPKD sebagai PPKD menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD, maka PPKD dapat menunjuk Pejabat Eselon IV atau menunjuk Staf Golongan III yang dianggap cakap dan mampu sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD.
- c. PPK-SKPD dan PPK-SKPKD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Honorarium yang diberikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ditunjuk oleh Kepala SKPD.
- b. Penunjukan tersebut berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dapat ditunjuk dari pejabat Eselon III/IV atau Staf Gol III/II yang dianggap cakap dan mampu oleh Kepala Perangkat Daerah.

17. Bendahara Pengeluaran SKPD Dan SKPKD

Honorarium bendahara pengeluaran adalah honorarium yang diberikan kepada Pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD dan SKPKD.

Bendahara Pengeluaran SKPD dan SKPKD ditetapkan oleh Kepala Daerah berdasarkan usulan PPKD.

18. Bendahara Penerimaan SKPD

Honorarium bendahara penerimaan adalah honorarium yang diberikan kepada Pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

Bendahara Penerimaan SKPD ditetapkan oleh Kepala Daerah berdasarkan usulan PPKD.

19. Kuasa Pengguna Barang

Honorarium Kuasa Pengguna Barang adalah Honorarium yang diberikan kepada Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya. Kuasa Pengguna Barang yang rangkap jabatan dengan Kuasa Pengguna Anggaran Honorariumnya dibayarkan dengan memilih salah satu komponen Honor.

20. Pengurus Barang Pengguna.

Honorarium Pengurus Barang Pengguna adalah honorarium yang diberikan kepada Pejabat yang disertai tugas menerima,

	<p>menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Pengguna Barang. Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Kepala Daerah berdasarkan usulan Pejabat Penatausahaan Barang.</p> <p>21. Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu. Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu adalah honorarium yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan menjadi Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu yang bertugas untuk menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran dan penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya. Bendahara pengeluaran pembantu dan bendahara penerimaan pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya, yang ditetapkan oleh kepala daerah berdasarkan usulan PPKD.</p> <p>22. Pengurus Barang Pembantu Honorarium pengurus barang pembantu adalah honorarium yang diberikan kepada pegawai negeri sipil (PNS) yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang. Pengurus barang pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya, yang ditetapkan oleh kepala daerah berdasarkan usulan Pejabat Penatausahaan Barang.</p> <p>23. Pembantu Pengurus Barang Pengguna Honorarium pembantu pengurus barang pengguna adalah honorarium yang diberikan kepada pegawai negeri sipil (PNS) yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.</p> <p>24. Pembantu Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Gaji, Pembantu Bendahara Penerimaan. Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran/ Bendahara gaji adalah honorarium yang diberikan kepada pegawai negeri sipil (PNS) yang melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji. Honorarium Pembantu Bendahara Penerimaan adalah honorarium yang diberikan kepada pegawai negeri sipil (PNS) yang melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.</p>
5.2.1.02.23	<p>Honorarium Pengelola Kegiatan dan Keuangan Non PNS</p> <p>1. Honorarium Pengelola Kegiatan dan Keuangan Non PNS (KDH/ WKDH) diberikan sebagai bentuk kompensasi atas pelaksanaan Kegiatan yang mempunyai keluaran yang jelas</p>

	<p>dan terukur, bersifat koordinatif dan mengharuskan untuk mengikut sertakan perangkat daerah lainnya atau pihak terkait lainnya diluar perangkat daerah bersangkutan dan bersifat strategis serta menghasilkan dokumen kebijakan dan atau laporan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaannya dalam kegiatan benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan dimaksud.</p> <p>2. Dasar Pembayaran sesuai dengan lampiran I ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dengan melampirkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan setelah adanya pembahasan oleh Tim Asistensi Teknis Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.</p> <p>3. Honorarium Forkopimda diberikan kepada Bupati sebagai Ketua dengan anggota sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pimpinan DPRD Kabupaten Solok Selatan terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua DPRD Kabupaten Solok Selatan 2. Wakil Ketua DPRD Kabupaten Solok Selatan b. Kepala Kepolisian Resort Solok Selatan c. Kepala Kejaksaan Negeri Solok Selatan d. Komandan Komando Distrik Militer 0309 Solok <p>Dasar hukum penetapan Ketua dan Anggota Forkopimda tercantum di dalam Pasal 26 Ayat (2) Dan Ayat (3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</p>
<p>5.2.1.03.01</p>	<p>Uang Lembur dan Uang Makan Lembur</p> <p>Uang Lembur merupakan kompensasi bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang.</p> <p>Uang makan lembur diperuntukan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan maksimal 1 (satu) kali per hari.</p> <p>Pekerjaan Lembur yang dikerjakan pada hari libur nasional (termasuk hari sabtu dan minggu) atau hari-hari besar keagamaan, besaran uang lembur diberikan 2 (dua) kali lipat dari besaran uang lembur pada hari kerja sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.</p> <p>Pembayaran uang lembur tetap memperhatikan kemampuan dana yang telah disediakan dalam APBD tahun anggaran yang berkenaan.</p>

<p>5.2.1.09.01</p>	<p>Uang Saku Rapat</p> <p>Standar satuan biaya uang saku rapat merupakan kompensasi bagi seseorang yang melakukan kegiatan rapat yang dilaksanakan di dalam kantor diluar jam kerja pada hari kerja. Uang saku rapat di dalam kantor yang dibayarkan sepanjang rapat di dalam kantor memenuhi ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dihadiri peserta PNS/Non PNS/Instansi Vertikal yang dipimpin oleh Bupati/ Wakil Bupati/ Sekretaris Daerah atau Pejabat yang ditunjuk; b. Melibatkan beberapa perangkat daerah terkait yang dihadiri minimal Eselon II atau bersama DPRD Kabupaten Solok Selatan; c. Dilaksanakan minimal 2 (dua) jam diluar jam kerja pada hari kerja; d. Jika dilaksanakan di luar Kecamatan Sangir dan luar Kabupaten Solok Selatan tidak lagi diberikan uang saku rapat tetapi mengacu kepada standar perjalanan dinas.
<p>5.2.2</p>	<p>STANDAR SATUAN BIAYA BELANJA BARANG JASA</p> <p>Standar satuan biaya belanja barang dan jasa merupakan satuan yang berfungsi sebagai batasan tertinggi dalam perencanaan dan penganggaran, sedangkan untuk pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran yang menggunakan metode Atcost dapat dibayarkan sesuai kenyataan walaupun melebihi batasan tertinggi dalam perencanaan dan penganggaran untuk belanja barang dan jasa pada Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.</p>
<p>5.2.2.03.12</p>	<p>Belanja Transportasi dan Akomodasi</p> <p>Standar satuan biaya transportasi dan akomodasi merupakan standar untuk penggantian biaya transportasi dan akomodasi bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain dalam melaksanakan tugas Pemerintahan, seperti :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Pemerintah dalam bentuk pendataan/ seminar/ pelatihan/ sosialisasi yang mengikutsertakan masyarakat/ kelompok masyarakat. 2. Kegiatan Pemerintah dalam bentuk perlombaan olahraga, kesenian, dan keagamaan yang mengikutsertakan masyarakat/ kelompok masyarakat. 3. Kegiatan pengamanan lalu lintas untuk pertanggungjawabannya dengan melampirkan bukti surat perintah tugas, daftar hadir. 4. Kegiatan Pelayanan Kesehatan Hewan dan Inseminasi Buatan merupakan Kompensasi atas perjalanan dinas yang dilakukan oleh PNS dan Non PNS dalam melakukan tindakan terhadap kesehatan hewan, pertanggungjawabannya dengan melampirkan bukti surat perintah tugas. 5. Jika narasumber berasal dari luar daerah yang menggunakan transportasi berupa pesawat dan atau kendaraan umum lainnya dapat dibayarkan secara at cost.

5.2.2.03.15	<p>Belanja Penanganan Perkara</p> <p>Kegiatan ber Acara, untuk biaya perkara dan biaya pembahasan dalam perkara Perdata dan Tata Usaha Negara diberikan jasa tenaga ahli, dengan ketentuan tambahan sbb :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan Kerja sama Hukum dengan Pihak Pengacara Negara atau Pengacara Profesional dan besarnya akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati. b. Pendampingan pemeriksaan terhadap sangkaan tindak pidana (Kepala Daerah Wakil Kepala Daerah PNS dan CPNS) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
5.2.2.03.18	<p>Belanja Jasa Penyebarluasan Informasi</p> <p>Standar satuan biaya jasa penyebarluasan informasi adalah kompensasi atas jasa penyusunan jurnal, buletin dan majalah dilaksanakan oleh TIM yang beranggotakan non Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang berkaitan dengan program dan kegiatan Pemerintah Daerah.</p>
5.2.2.03.18	<p>Belanja Jasa Upah Kerja</p> <p>Standar satuan biaya jasa upah kerja merupakan kompensasi atas jasa upah kerja untuk pekerjaan harian yang sifatnya sederhana, dan dilakukan oleh non Pegawai Aparatur Sipil Negara.</p>
5.2.2.03.24	<p>Belanja Jasa Narasumber/ Tenaga Ahli/ Instruktur</p> <p>Standar satuan biaya jasa Narasumber/ Tenaga Ahli/ Instruktur merupakan kompensasi atas jasa Narasumber/ Tenaga Ahli/ Instruktur untuk memberikan informasi/pengetahuan dalam bentuk kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diklat/Pelatihan/Seminar/Sosialisasi/Bimtek/Workshop/Loka karya/Focus Group Discussion/ Kegiatan sejenis lainnya, jasa tersebut diberikan kepada narasumber, instruktur, widyaswara. 2. Jasa Pembawa Acara, moderator, Pembaca Alquran, Penceramah, Imam, Wasit, Juri dan lainnya diberikan dalam bentuk Jasa Tenaga Ahli. 3. Kegiatan Pendamping Pengawasan Pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagai Tenaga Ahli yang berasal dari APH (Aparat Penegak Hukum). 4. Tenaga Ahli ber acara perkara perdata dan tata usaha negara diberikan dalam bentuk jasa ber acara perkara perdata dan tata usaha negara. 5. Panitia Seleksi Lelang Jabatan diberikan Kepada Panitia yang melaksanakan Lelang Jabatan sebagai jasa tenaga ahli. Jumlah personil panitia lelang jabatan disesuaikan dengan kebutuhan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan bupati. 6. Pejabat lelang barang milik negara yang melaksanakan kegiatan lelang Barang Milik Daerah diberikan jasa tenaga ahli. 7. Kegiatan penyelenggaraan ujian diberikan jasa tenaga ahli. 8. Untuk belanja modal yang membutuhkan perencanaan/pengawasan, maka kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menyiapkan perencanaan dan melakukan pengawasan untuk belanja modal tersebut, diberikan jasa tenaga ahli perencanaan/pengawas sesuai dengan jenis

	<p>pekerjaan dan nilai pagu fisik pekerjaan tersebut, diberikan kepada tenaga ahli perencana/pengawas sebanyak 10 Paket/Ruas perencanaan/pengawasan, jika melebihi 10 paket/ruas diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari besaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati ini.</p> <p>9. Pemberiaan jasa tersebut berlaku untuk pelaksanaan kegiatan di dalam Kabupaten Solok Selatan maupun di luar Kabupaten Solok Selatan dan untuk kegiatan yang melibatkan kerjasama pendampingan dengan instansi vertikal honorarium disesuaikan dengan standar yang berlaku bagi instansi tersebut.</p>
<p>5.2.2.03.25</p>	<p>Belanja Uang Yang Diberikan Kepada Pihak Ketiga/ Masyarakat</p> <p>Satuan biaya belanja uang yang diberikan kepada Pihak Ketiga/ Masyarakat merupakan satuan biaya untuk hadiah dalam bentuk uang untuk kegiatan perlombaan yang diselenggarakan oleh Pemerintah yang besarnya mengacu kepada Lampiran I Peraturan Bupati ini.</p> <p>Sedangkan untuk besaran juara harapan dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan dan kewajaran dengan tidak melebihi besaran dari Juara III pada lampiran I Keputusan Bupati ini.</p> <p>Apabila ada Kebijakan Pemerintah Daerah tentang pemberian hadiah yang melebihi dari besaran dari Peraturan Bupati ini dapat ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah tentang pemberian hadiah khusus kepada pemenang lomba yang mewakili Kabupaten Solok Selatan.</p>
<p>5.2.2.03.27</p>	<p>Belanja Jasa Tenaga Kontrak Daerah</p> <p>Satuan biaya belanja jasa tenaga kontrak daerah merupakan kompensasi atas jasa tenaga kontrak daerah dalam melaksanakan tugas pemerintahan, sesuai dengan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran jasa tenaga Kontrak Daerah diberikan kepada tenaga kontrak yang ditetapkan dengan perjanjian kontrak antara tenaga kontrak Daerah dengan Kepala SKPD yang diketahui Sekretaris Daerah. 2. Perpanjangan Kontrak akan dilakukan setelah evaluasi kinerja (indikator penilaian ditetapkan dengan keputusan tersendiri) sesuai dengan kebutuhan organisasi serta kemampuan keuangan daerah. 3. Tenaga Teknis merupakan tenaga yang mempunyai keahlian dibidang tertentu yang dibuktikan dengan sertifikat atau sejenisnya. 4. Tim Tagana, Tim SAR, Damkar dapat diberikan insentif pada setiap kejadian dengan jumlah nominal disesuaikan dengan kemampuan keuangan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah. 5. Bagi SKPD yang mengangkat Tenaga Kontrak Daerah untuk Teknisi Komputer tidak dibenarkan lagi menganggarkan jasa

	<p>pemeliharaan ringan (Service).</p> <p>6. Penempatan Tenaga Kontrak Daerah untuk admin, operator, verifikator dan petugas layanan perizinan, diajukan sesuai dengan kebutuhan oleh perangkat daerah terkait, dan ditetapkan dengan Kepala Perangkat Daerah yang telah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.</p>
5.2.2.03.33	<p>Belanja Jasa Tenaga Pendamping Nagari</p> <p>Satuan biaya belanja jasa tenaga pendamping nagari merupakan satuan biaya untuk jasa tenaga pendamping Pemerintah Kabupaten Solok Selatan di Nagari dalam rangka perpanjangan tangan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan dalam pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi SKPD terhadap Pendampingan/ Pelayanan/ Pendataan/ Pengawasan/ Pendistribusian / Pemungutan dan lain sebagainya, yang melibatkan masyarakat di Nagari dan ditetapkan oleh kepala SKPD terkait.</p>
5.2.2.05.01	<p>Belanja Jasa Service</p> <p>Satuan biaya jasa service merupakan estimasi biaya per tahun untuk pemeliharaan kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional milik Pemerintah Kabupaten Solok Selatan, berupa jasa untuk kebutuhan perencanaan dan penganggaran.</p> <p>Untuk pembayarannya belanja jasa service dibayarkan sesuai dengan biaya riil, jika belanja jasa service melebihi dari batas yang ditetapkan pada lampiran I dapat dibayarkan setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang (Sekretaris Daerah) setelah mendapat rekomendasi dari dinas perhubungan.</p>
5.2.2.05.02	<p>Belanja Suku Cadang</p> <p>Satuan biaya penggantian suku cadang merupakan estimasi biaya per tahun untuk pemeliharaan kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional milik Pemerintah Kabupaten Solok Selatan, berupa penggantian suku cadang untuk kebutuhan perencanaan dan penganggaran.</p> <p>Untuk pembayarannya belanja suku cadang dibayarkan sesuai dengan biaya riil. jika belanja jasa suku cadang melebihi dari batas yang ditetapkan pada lampiran I dapat dibayarkan setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang (Sekretaris Daerah) setelah mendapat rekomendasi dari dinas perhubungan.</p>
5.2.2.05.03	<p>Belanja Bahan Bakar Minyak/ Gas/ dan Pelumas</p> <p>Satuan biaya bahan bakar minyak/ gas/ pelumas merupakan estimasi biaya per tahun untuk penggunaan bahan bakar/ gas/ pelumas untuk kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional milik Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.</p> <p>Standar biaya bahan bakar kendaraan dinas per kegiatan diluar Kabupaten Solok Selatan merupakan batasan tertinggi untuk pembayaran atau penggantian biaya bahan bakar untuk kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional milik Pemerintah Kabupaten Solok Selatan untuk pelaksanaan kegiatan diluar Kabupaten Solok Selatan yang dibayarkan sesuai dengan biaya riil.</p>

	<p>Standar biaya bahan bakar kendaraan dinas per kegiatan diluar Kecamatan Sangir merupakan batasan tertinggi untuk pembayaran atau penggantian biaya bahan bakar untuk kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional milik Pemerintah Kabupaten Solok Selatan untuk pelaksanaan kegiatan diluar Kecamatan Sangir dan dalam Kabupaten Solok Selatan, dibayarkan sesuai dengan biaya rill.</p> <p>Standar biaya bahan bakar kendaraan dinas dalam kecamatan sangir merupakan batasan tertinggi untuk pembayaran atau penggantian biaya bahan bakar untuk kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional milik Pemerintah Kabupaten Solok Selatan untuk pelaksanaan kegiatan di dalam kecamatan sangir atau untuk menunjang tugas pokok dan fungsi sehari-hari, dan dibayarkan sesuai dengan biaya rill.</p>
5.2.2.07.01	<p>Belanja Sewa Rumah Jabatan/ Rumah Dinas</p> <p>Satuan biaya sewa rumah jabatan/ rumah dinas merupakan biaya estimasi per tahun yang digunakan untuk menyewa rumah selama Pemerintah Kabupaten Solok Selatan belum mempunyai rumah negara yang diperuntukan bagi Pejabat Negara.</p> <p>Biaya sewa disesuaikan dengan nilai wajar dan bentuk dan ukuran rumah mengacu kepada aturan yang mengatur tentang standar sarana dan prasarana Pemerintah.</p>
5.2.2.07.03	<p>Belanja Sewa Ruang Rapat dan Pertemuan</p> <p>Satuan biaya sewa ruang rapat dan pertemuan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa sewa ruang rapat dan pertemuan untuk pelaksanaan kegiatan di luar kantor antara lain rapat koordinasi, sosialisasi, seleksi/ujian masuk pegawai, dan kegiatan lain sejenis. sewa ruang rapat dan pertemuan sudah termasuk sewa meja, kursi, sound system, dan fasilitas gedung pertemuan lainnya.</p>
5.2.2.07.06	<p>Belanja Sewa Penginapan</p> <p>Satuan biaya sewa penginapan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa penginapan bagi narasumber untuk kegiatan pertemuan/ seminar/ workshop/ pelatihan dan sejenisnya, yang membutuhkan waktu lebih dari 1 hari, sewa penginapan tersebut disetarakan dengan biaya penginapan Pejabat Eselon III di lokasi pelaksanaan kegiatan, dan dibayarkan sesuai dengan biaya sebenarnya.</p>
5.2.2.08.01	<p>Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat</p> <p>Satuan biaya sewa kendaraan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat), roda 6 (enam)/bus sedang, dan roda 6 (enam)/bus besar untuk kegiatan yang sifatnya insidental (tidak bersifat terus - menerus) dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diperuntukan bagi Pejabat Negara yang melakukan perjalanan dinas Luar Daerah untuk transportasi selama melakukan perjalanan dinas di daerah tujuan. 2. Pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar, dan tidak tersedia kendaraan dinas serta

	<p>dilakukan secara selektif dan efisien.</p> <p>3. Satuan biaya sewa kendaraan sudah termasuk bahan bakar dan pengemudi.</p>													
5.2.2.08.02	<p>Belanja Sewa Sarana Mobilitas Air</p> <p>Satuan biaya sewa sarana mobilitas air merupakan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa kendaraan air berupa perahu bermotor, untuk pelaksanaan kegiatan atau perjalanan dinas ke Lubuk Ulang Aling.</p>													
5.2.2.11.01	<p>Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai</p> <p>Satuan biaya makan dan minum harian pegawai merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan makan dan minum Pegawai ASN untuk menambah daya tahan tubuh dihitung berdasarkan jumlah hari kerja, dan diperuntukan untuk petugas paramedis, petugas jaga malam, petugas jaga malam di kediaman resmi KDH/WKDH, dan kegiatan-kegiatan pembinaan fisik pada Satpol PP, Pemadam Kebakaan dan PUSDALOP-PB Satpam dan petugas pengamanan malam lainnya. Khusus untuk hari Raya Idul Fitri & Idul Adha makan dan minum harian ini dibayarkan 2 (dua) kali lipat dari biaya yang ditetapkan dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.</p>													
5.2.2.11.02	<p>Belanja Makan dan Minuman Rapat</p> <p>Satuan biaya makan dan minum rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan makan dan minum untuk kegiatan rapat termasuk kudapan (snack) untuk rapat-rapat koordinasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan dilaksanakan minimal selama 2 (dua) jam.</p> <p>Untuk Satuan Biaya Rapat/ Pertemuan di Luar Kantor Dalam Kabupaten Solok Selatan, maka dalam penganggaran dan pelaksanaan anggaran belaku ketentuan sebagai berikut :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Satuan</th> <th>Halfday</th> <th>Fullday</th> <th>Fullboard</th> </tr> <tr> <th>Rp</th> <th>Rp</th> <th>Rp</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>OP</td> <td>100.000,00</td> <td>200.000,00</td> <td>400.000,00</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Satuan biaya paket <i>halfday</i> disediakan untuk paket kegiatan rapat/ pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap. • Satuan biaya paket <i>fullday</i> disediakan untuk paket kegiatan rapat/ pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap. • Satuan biaya paket <i>fullboard</i> disediakan untuk paket kegiatan rapat/ pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap. <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan biaya paket <i>fullboard</i> ini digunakan untuk penghitungan biaya paket rapat <i>fullboard</i> per peserta dengan akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang. 2. Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang dilakukan secara intensif harus menggunakan satuan biaya ini. 3. Dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, KPA 	No	Satuan	Halfday	Fullday	Fullboard	Rp	Rp	Rp	1.	OP	100.000,00	200.000,00	400.000,00
No	Satuan			Halfday	Fullday	Fullboard								
		Rp	Rp	Rp										
1.	OP	100.000,00	200.000,00	400.000,00										

	<p>agar selektif dalam melaksanakan rapat/pertemuan di luar kantor (fullboard, fullday, dan halfday) dan mengutamakan penggunaan fasilitas milik daerah serta harus tetap mempertimbangkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan daerah, yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.</p>													
<p>5.2.2.11.03</p>	<p>Belanja Makanan Dan Minuman Tamu Satuan biaya makan dan minum tamu merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan makan dan minum untuk tamu, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan. Penggangan Belanja Makan dan Minuman Tamu VIP/VVIP hanya pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.</p>													
<p>5.2.2.11.04</p>	<p>Belanja makanan dan minuman pelatihan Satuan biaya makan dan minum pelatihan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan makan dan minum serta kudapan untuk kegiatan pelatihan/ bimbingan teknis/ sosialisasi/ workshop/ focus group discussion dan kegiatan yang sejenis.</p> <p>Untuk Satuan Biaya makan dan minuman pelatihan yang diselenggarakan di Luar Kantor Dalam Kabupaten Solok Selatan, maka dalam penganggaran dan pelaksanaan anggaran belaku ketentuan sebagai berikut :</p> <table border="1" data-bbox="435 1231 1414 1360"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Satuan</th> <th>Halfday</th> <th>Fullday</th> <th>Fullboard</th> </tr> <tr> <th>Rp</th> <th>Rp</th> <th>Rp</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>OP</td> <td>100.000,00</td> <td>200.000,00</td> <td>400.000,00</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan biaya paket <i>halfday</i> disediakan untuk paket kegiatan pelatihan ataupun kegiatan sejenis yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap. 2. Satuan biaya paket <i>fullday</i> disediakan untuk paket kegiatan pelatihan ataupun kegiatan sejenis yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap. 3. Satuan biaya paket <i>fullboard</i> disediakan untuk paket kegiatan pelatihan ataupun kegiatan sejenis yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap. <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan biaya paket <i>fullboard</i> ini digunakan untuk penghitungan biaya kegiatan pelatihan <i>fullboard</i> per peserta dengan akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang. 2. Kegiatan dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang dilakukan secara intensif harus menggunakan satuan biaya ini. 3. Dalam rangka efisiensi anggaran KPA agar selektif dalam melaksanakan kegiatan yang harus dilakukan secara intensif maupun <i>consinyering</i> dan mengutamakan penggunaan fasilitas milik daerah serta harus tetap mempertimbangkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan 	No	Satuan	Halfday	Fullday	Fullboard	Rp	Rp	Rp	1.	OP	100.000,00	200.000,00	400.000,00
No	Satuan			Halfday	Fullday	Fullboard								
		Rp	Rp	Rp										
1.	OP	100.000,00	200.000,00	400.000,00										

	daerah, yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.													
5.2.2.11.05	<p>Belanja Makan dan Minum Kegiatan</p> <p>Satuan biaya makan dan minum kegiatan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan makan dan minum kegiatan yang bertujuan menunjang pelaksanaan program dan kegiatan Pemerintah.</p> <p>Untuk Satuan Biaya makan dan minuman kegiatan yang diselenggarakan di Luar Kantor Dalam Kabupaten Solok Selatan, maka dalam penganggaran dan pelaksanaan anggaran belaku ketentuan sebagai berikut :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Satuan</th> <th>Halfday</th> <th>Fullday</th> <th>Fullboard</th> </tr> <tr> <th>Rp</th> <th>Rp</th> <th>Rp</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>OP</td> <td>100.000,00</td> <td>200.000,00</td> <td>400.000,00</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Satuan biaya paket <i>halfday</i> disediakan untuk paket kegiatan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap. • Satuan biaya paket <i>fullday</i> disediakan untuk paket kegiatan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap. • Satuan biaya paket <i>fullboard</i> disediakan untuk paket kegiatan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap. <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan biaya paket <i>fullboard</i> ini digunakan untuk penghitungan biaya paket kegiatan <i>fullboard</i> per peserta dengan akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang. 2. Kegiatan pelatihan atau yang kegiatan yang sejenis yang penyelenggaraannya di luar kantor harus menggunakan satuan biaya ini. 3. Dalam rangka efisiensi anggaran KPA agar selektif dalam melaksanakan kegiatan pelatihan atau kegiatan yang sejenis dan mengutamakan penggunaan fasilitas milik daerah serta harus tetap mempertimbangkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan daerah, yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. 	No	Satuan	Halfday	Fullday	Fullboard	Rp	Rp	Rp	1.	OP	100.000,00	200.000,00	400.000,00
No	Satuan			Halfday	Fullday	Fullboard								
		Rp	Rp	Rp										
1.	OP	100.000,00	200.000,00	400.000,00										
5.2.2.11.06	<p>Belanja Makan Minum Pasien</p> <p>Satuan biaya makan dan minum pasien merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan makan dan minum pasien rawat inap pada RSUD dan Puskesmas-Puskesmas di Kabupaten Solok Selatan.</p>													
5.2.2.12.02	<p>Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)</p> <p>Satuan biaya Pakaian Sipil Harian (PSH) merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan Pakaian Sipil Harian (PSH) dan Pakaian Sipil Resmi (PSR) bagi KDH/WKDH.</p>													

5.2.2.12.03	Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL) Satuan biaya Pakaian Sipil Lengkap merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan Pakaian Sipil Lengkap (PSL) dan Pakaian Sipil Resmi bagi KDH/WKDH.
5.2.2.12.04	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH) Satuan biaya Pakaian Dinas Harian (PDH) merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan Pakaian Dinas Harian bagi KDH/WKDH dan Pegawai Negeri Sipil (PNS).
5.2.2.12.05	Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU) Satuan biaya Pakaian Dinas Upacara (PDU) merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan Pakaian Dinas Upacara bagi KDH/WKDH.
5.2.2.13.01	Belanja Pakaian Kerja Lapangan Satuan biaya Pakaian Kerja Lapangan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya Pakaian Kerja Lapangan bagi Pegawai ASN.
5.2.2.14.01	Belanja Pakaian Korpri Satuan biaya Pakaian Korpri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya Pakaian Korpri bagi Pegawai Negeri Sipil.
5.2.2.14.02	Belanja Pakaian Adat /khas Daerah Satuan biaya Pakaian Adat /khas Daerah merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya Pakaian Adat /khas Daerah bagi KDH/ WKDH dan Pegawai ASN.
5.2.2.14.03	Belanja Pakaian Batik Tradisional Satuan biaya Pakaian Batik Tradisional merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya Pakaian Batik Tradisional bagi KDH/ WKDH dan Pegawai ASN.
5.2.2.14.04	Belanja Pakaian Olahraga Satuan biaya Pakaian Olahraga merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya Pakaian Olahraga bagi KDH/WKDH dan Pegawai ASN.
5.2.2.14.05	Belanja Pakaian Kontingen Satuan biaya pakaian kontingen merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya Pakaian kontingen dalam mewakili Pemerintah Kabupaten Solok Selatan untuk mengikuti kegiatan perlombaan.
5.2.2.14.06	Belanja Pakaian Sarung/ Sejenisnya Satuan biaya pakaian sarung/sejenisnya merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sarung/sejenisnya.
5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah Satuan biaya perjalanan dinas dalam daerah merupakan satuan biaya yang digunakan sebagai batasan tertinggi dalam perencanaan dan penggaran perjalanan dinas dalam daerah yang terdiri atas komponen uang harian, biaya transportasi, biaya penginapan, dan uang representasi.

- a. Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam daerah merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Pejabat Negara/ Pejabat Lainnya dan Pegawai Aparatur Sipil Negara/ Pihak Lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas, yang terdiri dari uang makan, uang transport lokal, dan uang saku, yang diberikan kepada pelaksana perjalanan dinas di dalam Kabupaten Solok Selatan dan luar Kabupaten Solok Selatan dalam Provinsi Sumatera Barat.

Dalam pelaksanaan perjalanan dinas pada Pemerintah Kabupaten Solok Selatan, berlaku ketentuan-ketentuan khusus sebagai berikut :

1. Uang harian perjalanan dalam daerah dalam Kecamatan bagi petugas Kesehatan diberikan apabila melakukan perjalanan dinas di dalam Kecamatan sampai dengan 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) hari kerja.
2. Uang harian perjalanan dinas dalam daerah dalam Kecamatan Sangir bagi Sat Pol PP dan Damkar dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Uang harian untuk perjalanan dinas dalam daerah dalam Kabupaten Solok Selatan di dalam Kecamatan Sangir bagi satuan polisi pamong praja dan Damkar merupakan uang harian perjalanan dinas yang diberikan dalam melaksanakan kegiatan penertiban pedagang kaki lima, kegiatan pemberantasan penyakit masyarakat, kegiatan penegakan peraturan daerah, Penanggulangan Bencana Kebakaran, atau tugas lainnya yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi anggota Pol-PP dan damkar.
 - Uang harian perjalanan dinas yang diberikan terdiri dari komponen uang saku dan uang makan, dan untuk kegiatan serupa yang dilaksanakan di luar Kecamatan Sangir dalam Kabupaten Solok Selatan diberikan secara penuh berupa komponen uang makan, uang transport lokal, dan uang saku.
 - Untuk kegiatan-kegiatan tertentu atau operasi khusus yang melibatkan instansi vertikal di dalam Kecamatan Sangir maupun di luar Kecamatan Sangir dapat diberikan uang harian perjalanan dinas yang mengacu kepada perlakuan khusus untuk uang harian perjalanan dinas bagi satuan polisi pamong praja dan Damkar ini.
3. Uang harian perjalanan dalam daerah dalam kecamatan Sangir bagi TP-PKK, GOW, DW, IKAD dan Dekranasda untuk pembinaan dan monitoring terkait dengan tugas pokok, dengan besaran uang harian yang mengacu kepada belanja perjalanan dinas bagi satuan polisi pamong praja dan damkar.
4. Uang harian perjalanan dalam daerah dalam kecamatan Sangir bagi pejabat/ASN dilingkungan Instansi Vertikal atau instansi lainnya diluar ASN Pemerintah Kabupaten Solok Selatan untuk menunjang program kegiatan pemerintah daerah serta monitoring pelaksanaan pileg, pilpres dan tugas lainnya dengan besaran uang harian yang mengacu kepada belanja perjalanan dinas bagi satuan polisi pamong praja dan damkar.

5. Uang harian perjalanan dinas bagi auditor atau aparat fungsional pemeriksa dalam Kabupaten Solok Selatan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- Uang harian perjalanan dinas bagi auditor atau aparat fungsional pemeriksa merupakan uang harian untuk pelaksanaan kegiatan pemeriksaan reguler, khusus dan kasus yang dilaksanakan dalam Kabupaten Solok Selatan terdiri dari komponen uang saku, uang transport lokal, dan uang makan dan tambahan komponen lainnya berupa uang lembur dan uang makan lembur.
 - Bagi auditor atau aparat fungsional pemeriksa tidak lagi diberikan uang makan, uang lembur, dan uang makan lembur.
 - Khusus untuk kegiatan pemeriksaan reguler, khusus dan kasus yang dilaksanakan di Lubuk Ulang Aling diberikan uang harian Khusus sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
6. Uang harian perjalanan dinas dan biaya penginapan, bagi tenaga kontrak daerah, dengan ketentuan sebagai berikut :
- Biaya penginapan tenaga kontrak daerah bukan ajudan, sepri dan sopir sebesar Rp. 300.000,-.
 - Bagi tenaga kontrak daerah yang ditunjuk sebagai Sopir/Ajudan/Sespri yang mengantarkan/menjemput pejabat ke Bandara diberikan uang harian perjalanan dinas satu hari tanpa biaya penginapan, kecuali pejabat yang diantar/dijemput menurut jadwal pesawat Take off/ Landing lewat dari jam 18.00 WIB s/d Jam 09.00 WIB besok harinya, maka kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan.
 - Bagi tenaga kontrak daerah yang ditunjuk sebagai Sopir, dalam melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah (di luar Kabupaten Solok Selatan dalam Provinsi Sumatera Barat) yang ditugaskan untuk mengantarkan atau menjemput pejabat, dalam melaksanakan perjalanan dinas, maka kepada yang bersangkutan diberikan uang harian perjalanan dinas dalam daerah dalam Provinsi Sumatera Barat berdasarkan besaran yang terdiri dari komponen uang saku, uang makan, dan transport lokal dibayarkan sebesar Rp.225.000,00 (dua ratus dua puluh lima ribu rupiah), yang diberikan hanya untuk waktu lamanya mengantarkan pejabat ke tempat tujuan dan untuk waktu lamanya menjemput pejabat dari tujuan perjalanan dinas ke Padang Aro.
 - Apabila yang bersangkutan menetap di tempat acara atau mendampingi Pejabat tersebut selama melaksanakan perjalanan dinas di daerah yang dituju, maka kepada yang bersangkutan diberikan uang harian perjalanan dinas dengan komponen uang saku sebesar Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah,-), dan kepada yang bersangkutan juga diberikan biaya penginapan dengan tarif hotel

terendah pada hotel yang sama dengan Pejabat tersebut menginap, dengan batasan tertinggi sebesar Rp400.000,00 (empat ratus ribu rupiah,-), dan dibayarkan dengan mekanisme rill cost (sesuai dengan biaya rill).

- Jika di daerah tujuan perjalanan dinas tidak terdapat hotel dengan tarif Rp400.000,00 (empat ratus ribu rupiah), maka khusus untuk tenaga kontrak daerah yang ditunjuk sebagai sopir KDH/WKDH, sopir Pimpinan DPRD, dan sopir Sekretaris Daerah, maka yang bersangkutan dapat menginap pada hotel yang sama dengan Pejabat tersebut, dengan menggunakan kamar tipe terendah pada hotel tersebut dan dibayarkan dengan mekanisme rill cost (sesuai dengan biaya rill).
7. Besaran uang harian perjalanan dinas dalam daerah khusus ke Lubuk Ulang Aling di setarakan dengan besaran uang harian perjalanan dinas dalam daerah luar Kabupaten Solok Selatan dalam Provinsi Sumatera Barat.
 8. Besaran uang harian untuk perjalanan dinas mengikuti kegiatan berupa pendidikan dan latihan/ bimbingan teknis/ sosialisasi/ workshop/FGD dan sejenisnya serta kegiatan konsinyering di dalam dan luar Kabupaten Solok Selatan yang menggunakan mekanisme paket fullboard maka uang harian terdiri dari komponen uang saku dan transport lokal, sebagaimana tercantum pada bagian tentang ketentuan tentang Pertanggung Jawaban Biaya Perjalanan Dinas.
 9. Besaran uang harian untuk perjalanan dinas mengikuti kegiatan berupa pendidikan dan latihan/ bimbingan teknis/ sosialisasi/ workshop/FGD dan sejenisnya serta kegiatan konsinyering di dalam dan luar Kabupaten Solok Selatan yang tidak menggunakan mekanisme paket fullboard maka uang harian dibayarkan secara penuh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
 10. Dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Negara/Pejabat Lainnya/ASN/Non ASN dalam pelaksanaan program kegiatan Pemerintah Daerah, dapat diberikan biaya perjalanan dinas dengan batas maksimal 7 (tujuh) hari, sedangkan perjalanan dinas yang dilaksanakan berdasarkan undangan Pemerintah Pusat/Provinsi dapat dibayarkan sesuai jumlah hari pada undangan tersebut dengan maksimal 1 (satu) bulan.
- b. Satuan biaya transportasi perjalanan dinas dalam daerah merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya transportasi dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam daerah. Dalam pelaksanaannya, mekanisme pertanggungjawaban disesuaikan dengan bukti pengeluaran yang sah, dan dibayarkan untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan dengan tidak menggunakan kendaraan dinas. Penggunaan biaya transportasi perjalanan dinas dalam daerah harus sesuai dengan surat tugas pejabat yang berwenang, dan merupakan penggantian biaya transportasi dari tempat kedudukan sampai ke tempat tujuan.

c. Satuan biaya penginapan perjalanan dinas dalam daerah merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya menginap dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam daerah. Dalam pelaksanaannya, mekanisme pertanggungjawaban disesuaikan dengan bukti pengeluaran yang sah, apabila pelaksana perjalanan dinas tidak dapat melampirkan bukti penginapan, maka biaya penginapan tersebut dibayarkan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota tempat tujuan sesuai standar biaya penginapan yang tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Khusus untuk perjalanan dinas dalam daerah dalam Kabupaten Solok Selatan dengan daerah tujuan perjalanan dinas merupakan daerah terpencil dan sulit (ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah), maka kepada pelaksana perjalanan dinas diberikan uang penginapan sebesar Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah,-), dibayarkan secara lumpsum dengan dilampiri dengan daftar pengeluaran riil (pengeluaran sebenarnya). sedangkan daerah tujuan yang mempunyai penginapan dibayarkan sesuai riil cost.

Untuk kegiatan berupa pendidikan dan latihan/ bimbingan teknis/ sosialisasi/ workshop/FGD dan sejenisnya serta kegiatan konsinyering di luar Kabupaten Solok Selatan, yang memberlakukan biaya per paket dengan mekanisme fullboard, maka dibebankan pada biaya penginapan perjalanan dinas, dengan estimasi biaya tertinggi sebagai berikut:

No	Tipe Hotel	Satuan	Fullboard
			Rp
1.	Bintang 1 dan 2	OP	350.000,00
2.	Bintang 3	OP	400.000,00
3.	Bintang 4	OP	500.000,00

Catatan:

- Satuan biaya paket fullboard ini, digunakan untuk penghitungan biaya paket kegiatan fullboard per peserta dengan akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.

d. Uang representasi hanya diberikan kepada pejabat negara/pejabat lainnya, dan pejabat eselon II, yang melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan. Untuk perjalanan dinas yang bukan bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan maka tidak diberikan uang representasi.

5.2.2.15.02

Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

Satuan biaya perjalanan dinas luar daerah merupakan satuan biaya yang digunakan sebagai batasan tertinggi dalam perencanaan dan penggaran biaya perjalanan dinas luar daerah yang terdiri atas komponen uang harian, biaya transportasi, biaya penginapan, dan uang representasi.

a. Satuan biaya uang harian perjalanan dinas luar daerah merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Pejabat

Negara/Pejabat Lainnya dan Pegawai Aparatur Sipil Negara/Pihak Lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas luar daerah, yang terdiri dari uang makan, uang transport lokal, dan uang saku, yang diberikan kepada pelaksana perjalanan dinas luar Provinsi Sumatera Barat.

- b. Satuan biaya transportasi perjalanan dinas luar daerah merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya transportasi dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah. Dalam pelaksanaannya, mekanisme pertanggungjawaban disesuaikan dengan bukti pengeluaran yang sah, dan dibayarkan untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan dengan tidak menggunakan kendaraan dinas. Penggunaan biaya transportasi perjalanan dinas luar daerah harus sesuai dengan surat tugas pejabat yang berwenang, dan merupakan penggantian biaya transportasi dari tempat kedudukan sampai ke tempat tujuan termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan dan juga retribusi yang dipungut di terminal bus /stasiun /bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan. Sarana Transportasi merupakan moda transportasi yang digunakan untuk pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah, dengan rincian sebagai berikut:

No.	Uraian	MODA TRANSPORTASI		
		Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api / Bus / Lainnya
1	2	3	4	5
	Tingkat A			
1	Bupati	Bisnis	Kelas I A	Eksekutif / Sesuai kenyataan
2	Wakil Bupati	Bisnis	Kelas I A	Eksekutif / Sesuai kenyataan
	Tingkat B			
1	Pimpinan DPRD	Bisnis	Kelas I B	Eksekutif / Sesuai kenyataan
2	Pejabat Eselon II.A /Anggota DPRD	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif / Sesuai kenyataan
	Tingkat C			
1	Pejabat Eselon II.B	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif / Sesuai kenyataan
2	Pejabat Setingkat Eselon III	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif / Sesuai kenyataan
3	Pejabat Setingkat Eselon IV	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif / Sesuai kenyataan
4	Staf PNSD	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif / Sesuai kenyataan

Dalam pertanggungjawaban biaya transportasi dengan metode At Cost, harus melampirkan bukti-bukti sesuai dengan jumlah realisasi yang dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah diperkenankan menggunakan pesawat Kelas Bisnis.
2. Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II kebawah menggunakan pesawat Kelas Ekonomi.
3. Apabila menggunakan transportasi lokal berupa TAXI atau sejenisnya maka biaya transportasi Bandara ke lokasi PP maksimal adalah sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu

rupiah).

4. Tambahan Biaya transportasi dari yang melebihi Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) dibayarkan berdasarkan persetujuan pimpinan SKPD yang mengacu kepada standar transportasi daerah setempat yang rasional.
 5. Biaya Transportasi yang menggunakan Transportasi selain Pesawat Udara, dibayarkan secara At-Cost, jika tidak ada Penerbangan Langsung dari Bandara Internasional Minangkabau ke Daerah Tujuan.
 6. Apabila Tidak diperoleh Tiket Transportasi Darat maka harus melampirkan Surat Pernyataan Pengeluaran biaya riil yang disetujui oleh Kepala SKPD.
 7. Pertanggungjawaban Biaya Transportasi dengan melampirkan Tiket serta kelengkapan Lainnya, sesuai dengan peruntukan.
 8. Perjalanan Dinas Istri Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, dalam rangka pelaksanaan penunjang Tugas Suami, seperti Ladies Program/Kegiatan yang sejenis dibayarkan sesuai dengan standar Perjalanan Dinas Eselon II.b.
 9. Perjalanan Dinas Istri Wakil Ketua DPRD, Ketua DW dalam rangka pelaksanaan penunjang Tugas Suami, seperti Ladies Program/Kegiatan yang sejenis dibayarkan sesuai dengan standar Perjalanan Dinas Eselon III.a.
 10. Perjalanan Dinas Istri/Suami Anggota DPRD dalam rangka pelaksanaan penunjang Tugas Suami, seperti Ladies Program/Kegiatan yang sejenis dibayarkan sesuai dengan standar Perjalanan Dinas Eselon IV.a.
 11. Dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Negara/Pejabat Lainnya/ASN/Non ASN dalam pelaksanaan program kegiatan Pemerintah Daerah, dapat diberikan biaya perjalanan dinas dengan batas maksimal 7 (tujuh) hari, sedangkan perjalanan dinas yang dilaksanakan berdasarkan undangan Pemerintah Pusat/Provinsi dapat dibayarkan sesuai jumlah hari pada undangan tersebut dengan maksimal 1 (satu) bulan.
- c. Satuan biaya penginapan perjalanan dinas luar daerah merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya menginap dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah. Dalam pelaksanaannya, mekanisme pertanggungjawaban disesuaikan dengan bukti pengeluaran yang sah, apabila pelaksana perjalanan dinas tidak dapat melampirkan bukti penginapan, maka biaya penginapan tersebut dibayarkan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai standar biaya penginapan yang tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- d. Uang representasi hanya diberikan kepada pejabat negara/pejabat lainnya, dan pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan. Untuk perjalanan dinas yang bukan bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan maka tidak diberikan uang

representasi.

e. Perjalanan Dinas Tenaga Kontrak Daerah (TKD) untuk luar daerah luar Provinsi Sumatera Barat berlaku dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Biaya Uang Saku Sopir luar daerah (Luar Propinsi Sumatera Barat), berlaku ketentuan sebagai berikut :

- Uang saku diberikan kepada sopir Non PNS dalam melakukan perjalanan dinas ke Luar Daerah (luar Provinsi Sumatera Barat) sebesar Rp400.000,00 (empat ratus ribu rupiah) per hari. Pembayaran dilakukan hanya untuk waktu lamanya mengantar ketujuan dan kembali dari lokasi tujuan perjalanan dinas ke Padang Aro.
- Untuk biaya penginapan diberikan untuk lamanya yang bersangkutan menetap di lokasi tujuan perjalanan dinas disetarakan dengan penginapan Pegawai Negeri Sipil Golongan II.
- Uang harian diberikan sebesar Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per hari selama sopir menetap di tempat acara dengan komponen uang harian terdiri dari uang saku.

2. Tenaga Kontrak Daerah (TKD) Ajudan/Sespri/Operator/petugas lainnya yang terlibat dengan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Provinsi, berlaku ketentuan sebagai berikut :

- Sebelum pelaksanaan perjalanan dinas, kepala SKPD membuat telahaan dan mendapat persetujuan dari KDH/WKDH/SEKDA yang menyatakan bahwa TKD tersebut dalam kegiatan benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan dimaksud, dengan melampirkan undangan dan atau SK keterlibatan TKD tersebut.
- Keikutsertaan TKD tersebut diperbolehkan hanya untuk 1(satu) orang untuk 1 (satu) kali perjalanan dinas/Surat Perintah Tugas (SPT).
- Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh KDH/WKDH/SEKDA.
- Untuk besaran uang harian mengacu kepada uang harian Staf Non ASN luar daerah – luar Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan lampiran I.

	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya transportasi mengacu kepada biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri (PP) satuan biaya tiket ekonomi sebagaimana tertera pada lampiran I. - Biaya penginapan mengacu kepada biaya penginapan bagi Golongan II/I/Fungsional terampil Gol II sesuai dengan lampiran I.
5.2.2.15.03	<p>Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri</p> <p>Satuan biaya perjalanan dinas luar negeri mengacu kepada Lampiran I dan Lampiran II PMK Nomor 32/PMK.02/2018, mekanisme pelaksanaan dan pertanggungjawabannya mempedomani Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p>
5.2.2.16.01	<p>Beasiswa Tugas Belajar D3</p> <p>Satuan biaya beasiswa tugas belajar D3 merupakan satuan biaya tertinggi yang dipergunakan dalam memberikan bantuan beasiswa tugas belajar untuk program pendidikan D3 bagi Pegawai Negeri Sipil.</p>
5.2.2.16.02	<p>Beasiswa Tugas Belajar S1/ Profesi</p> <p>Satuan biaya beasiswa tugas belajar S1/ Profesi merupakan satuan biaya tertinggi yang dipergunakan dalam memberikan bantuan beasiswa tugas belajar untuk program S1/ Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil.</p>
5.2.2.16.03	<p>Beasiswa Tugas Belajar S2</p> <p>Satuan biaya beasiswa tugas belajar S2 merupakan satuan biaya tertinggi yang dipergunakan dalam memberikan bantuan beasiswa tugas belajar untuk program S2 bagi Pegawai Negeri Sipil.</p>
5.2.2.16.04	<p>Beasiswa Tugas Belajar S3</p> <p>Satuan biaya beasiswa tugas belajar S3 merupakan satuan biaya tertinggi yang dipergunakan dalam memberikan bantuan beasiswa tugas belajar untuk program S3 bagi Pegawai Negeri Sipil.</p>
5.2.2.16.05	<p>Beasiswa Tugas Belajar Dokter Spesialis</p> <p>Satuan biaya beasiswa tugas belajar Dokter Spesialis merupakan satuan biaya tertinggi yang dipergunakan dalam memberikan bantuan beasiswa tugas belajar untuk program Dokter Spesialis bagi Pegawai Negeri Sipil.</p>
5.2.2.16.06	<p>Beasiswa Tugas Belajar Program D4</p> <p>Satuan biaya beasiswa tugas belajar Program D4 merupakan satuan biaya tertinggi yang dipergunakan dalam memberikan bantuan beasiswa tugas belajar untuk program D4 bagi Pegawai Negeri Sipil.</p>
5.2.2.16.07	<p>Beasiswa Tugas Belajar S1 IPDN/ Praja STTD</p> <p>Satuan biaya beasiswa tugas belajar Program S1 IPDN/ Praja STTD merupakan satuan biaya tertinggi yang dipergunakan dalam</p>

	memberikan bantuan beasiswa tugas belajar untuk program SI IPDN/ Praja STTD bagi Pegawai Negeri Sipil.
5.2.2.20.05	<p>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</p> <p>Satuan biaya pemeliharaan gedung/bangunan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan rutin gedung/bangunan dengan maksud menjaga/mempertahankan gedung dan bangunan kantor agar tetap dalam kondisi semula atau perbaikan dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sama dengan 2% (dua persen), tidak termasuk untuk pemeliharaan gedung/bangunan yang memiliki spesifikasi khusus berdasarkan ketentuan yang berlaku. Satuan biaya pemeliharaan gedung/bangunan dialokasikan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> a Gedung/bangunan milik Pemerintah Kabupaten Solok Selatan; dan/ atau b Gedung/bangunan milik pihak lain yang disewa dan/atau dipinjam oleh pengguna barang dan dalam perjanjian diatur tentang adanya kewajiban bagi pengguna barang untuk melakukan pemeliharaan.
5.2.2.20.07	<p>Biaya pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor</p> <p>Satuan biaya pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor merupakan satuan biaya pemeliharaan yang digunakan untuk mempertahankan barang inventaris kantor (yang digunakan langsung oleh pegawai), agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik).</p>
5.2.2.20.09	<p>Biaya pemeliharaan alat-alat kesehatan</p> <p>Satuan biaya pemeliharaan alat-alat kesehatan merupakan satuan biaya pemeliharaan yang digunakan untuk mempertahankan alat-alat kesehatan, agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik).</p>
5.2.2.20.10	<p>Biaya pemeliharaan Kendaraan Bermotor</p> <p>Satuan biaya pemeliharaan kendaraan bermotor merupakan satuan biaya pemeliharaan yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan yang besar seperti kerusakan sedang/berat, sehingga kendaraan tersebut kembali dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik) dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya. Dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan rekomendasi dari dinas perhubungan untuk bagian kerusakan kendaraan yang akan diperbaiki. 2. Mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang (Sekretaris Daerah). 3. Pemeliharaan tersebut bersifat rekondisi dan atau <i>overhaul</i>.
5.2.2.21	<p>Belanja Jasa Konsultansi</p> <p>Satuan biaya jasa konsultansi merupakan satuan biaya dalam melaksanakan jasa konsultansi, dengan batasan persentase penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) belanja jasa konsultansi Biaya Langsung Non Personil tidak lebih 40% (empat puluh persen) dari total biaya kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus seperti pemetaan udara survey lapangan pengukuran penyelidikan tanah dan lai-lain.</p>

II. Ketentuan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas
II.1 Administrasi Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas

Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas, maka pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas harus disampaikan kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan, dengan melampirkan dokumen yang terdiri dari:

1. Surat Tugas yang sah dari Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;
2. SPPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan Pejabat di tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
3. Tiket Pesawat, Boarding Pass, Airport Tax, Retribusi, dan Bukti Pembayaran Moda Transportasi Lainnya (jika melakukan perjalanan dinas tidak dengan pesawat udara);
4. Daftar Pengeluaran Riil, dengan format sebagai berikut :

DAFTAR PENGELUARAN RIIL														
Yang bertanda tangan dibawah ini:														
Nama	:													
NIP	:													
Jabatan	:													
Berdasarkan Surat Perintah Perjalan Dinas (SPPD) Nomor..... tanggal, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:														
1.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 70%;">Uraian</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian	Jumlah							Jumlah			
No.	Uraian	Jumlah												
Jumlah														
2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah														
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.														
Mengetahui/Menyetujui: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Padang Aro,20xx Pelaksana Perjalanan Dinas													
..... NIP..... NIP.....													

5. Bukti Pembayaran Hotel atau Tempat Menginap lainnya (jika ada);
6. Kwitansi yang telah ditanda tangani oleh Pihak terkait;
7. Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan sebagai berikut;

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS			
Lampiran SPD Nomor		:	
Tanggal		:	
No	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Dst			
	JUMLAH		

Terbilang:

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

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

Mengetahui/Menyetujui:
**Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran**

.....
NIP.....

Padang Aro,20xx
Pelaksana Perjalanan Dinas

.....
NIP.....

II.2 Pertanggungjawaban Pembatalan Perjalanan Dinas

Dalam hal terjadi pembatalan Perjalanan Dinas, maka pertanggungjawaban perjalanan dinas yang dibatalkan harus melampirkan;

1. Surat Tugas yang sah dari Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Tiket Pesawat, Boarding Pass, Airport Tax, Retribusi, dan Bukti Pembayaran Moda Transportasi Lainnya (jika melakukan perjalanan dinas tidak dengan pesawat udara);
3. Daftar Pengeluaran Riil;
4. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas, dengan format terlampir sebagai berikut;

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN/ PERUBAHAN
TUGAS PERJALANAN DINAS (SPT, TIKET, PENGINAPAN DLL)**

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

SKPD :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalan Dinas atas
Nama:

Nama :

NIP :

Jabatan :

SKPD :

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan
dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda
yaitu:

.....
.....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas
tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila
dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya
bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan
hukum yang berlaku.

Padang Aro,20xx

Yang membuat Pernyataan
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama)

NIP.....

5. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas, sesuai dengan format sebagai berikut;

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN/PERUBAHAN PERJALANAN DINAS JABATAN
(SPT, TIKET, PENGINAPAN DLL)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

SKPD :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor:tanggal..... dan SPD Nomor.....tanggal.....atas nama:

Nama :

NIP :

Jabatan :

SKPD :

dibatalan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA/DPPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp....., sehingga dibebankan pada DPA/DPPA Nomor: tanggal.....SKPD.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Daerah. Padang Aro,20xx

Yang Membuat Pernyataan

Nama

NIP.....

II. 3 Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas

a. Untuk pelaksanaan perjalanan dinas dalam daerah berlaku ketentuan sebagai berikut:

Yang dapat melakukan perjalanan dinas dalam daerah adalah Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD/ Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Tenaga Kontrak Daerah dan Pihak Lain yang diperbolehkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, dan diperintah oleh Pejabat yang berwenang.

Pejabat yang berwenang menandatangani SPT dan SPPD perjalanan dinas dalam daerah dalam kabupaten dan perjalanan dalam daerah dalam Provinsi Sumatera Barat ditetapkan sebagai berikut:

1) Perjalanan Dinas Dalam Daerah Dalam Kabupaten Solok Selatan.

- Bupati SPT ditandatangani oleh Bupati dan SPPD oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- Wakil Bupati SPT ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan SPPD oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- Pimpinan dan Anggota DPRD penandatanganan SPT dan SPPD disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku bagi Anggota DPRD.
- Sekretaris Daerah, SPT ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati, apabila Bupati/Wakil Bupati berhalangan/tidak berada ditempat SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah An.Bupati, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- Staf Ahli, SPT ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, apabila Bupati/Wakil Bupati berhalangan/tidak berada ditempat SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah An. Bupati, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- Asisten, SPT ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah, apabila Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah berhalangan/tidak berada ditempat, SPT ditandatangani oleh Asisten terkait An. Sekretaris Daerah, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- Kepala Perangkat Daerah, SPT ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah, apabila Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah berhalangan/tidak berada ditempat, SPT ditandatangani oleh Asisten terkait An. Sekretaris Daerah, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Staf PNS dan Tenaga Kontrak Daerah pada Sekretariat Daerah, SPT ditandatangani oleh

Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah, apabila Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah berhalangan/tidak berada ditempat, SPT ditandatangani oleh Asisten terkait An. Sekretaris Daerah, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

- Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Staf PNS dan Tenaga Kontrak Daerah pada Perangkat Daerah kecuali pada Sekretariat Daerah, SPT ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, apabila Kepala Perangkat Daerah berhalangan/tidak berada ditempat, SPT ditandatangani oleh Sekretaris/ Ka. TU An. Kepala Perangkat Daerah, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- Kepala, Ka.TU, Staf PNS dan Tenaga Kontrak Daerah pada UPTD, SPT ditandatangani oleh kepala UPTD, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- Kepala Sekolah, Ka.TU, Staf PNS dan Tenaga Kontrak Daerah pada Sekolah-Sekolah, SPT ditandatangani oleh Kepala Sekolah sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

2) Perjalanan Dinas Dalam Daerah, Luar Kabupaten Solok Selatan Dalam Provinsi Sumatera Barat.

- Bupati SPT ditandatangani oleh Bupati dan SPPD oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- Wakil Bupati SPT ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan SPPD oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- Pimpinan dan Anggota DPRD penandatanganan SPT dan SPPD disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku bagi Anggota DPRD.
- Sekretaris Daerah, SPT ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati, apabila Bupati/Wakil Bupati berhalangan/tidak berada ditempat SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah An.Bupati, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- Staf Ahli, SPT ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, apabila Bupati/Wakil Bupati berhalangan/tidak berada ditempat SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah An. Bupati, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- Asisten, SPT ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah, apabila Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah berhalangan/tidak berada ditempat, SPT ditandatangani oleh

Asisten terkait An. Sekretaris Daerah, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

- Kepala Perangkat Daerah, SPT ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah, apabila Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah berhalangan/tidak berada ditempat, SPT ditandatangani oleh Asisten terkait An. Sekretaris Daerah, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Staf PNS dan Tenaga Kontrak Daerah pada Sekretariat Daerah, SPT ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah, apabila Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah berhalangan/tidak berada ditempat, SPT ditandatangani oleh Asisten terkait An. Sekretaris Daerah, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Staf PNS dan Tenaga Kontrak Daerah pada Perangkat Daerah kecuali pada Sekretariat Daerah, SPT ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, apabila Kepala Perangkat Daerah berhalangan/tidak berada ditempat, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Perangkat Daerah/Ka. TU An. Kepala Perangkat Daerah, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

b. Untuk perjalanan dinas luar daerah berlaku ketentuan sebagai berikut:

Yang dapat melakukan perjalanan dinas luar daerah adalah Bupati/wakil Bupati, Pimpinan DPRD/ Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Tenaga Kontrak Daerah dan Pihak Lain yang diperbolehkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, dan diperintah oleh Pejabat yang berwenang.

Pejabat yang berwenang menandatangani SPT dan SPPD perjalanan dinas luar daerah ditetapkan sebagai berikut:

- Bupati SPT ditandatangani oleh Bupati dan SPPD oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- Wakil Bupati SPT ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan SPPD oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- Pimpinan dan Anggota DPRD penandatanganan SPT dan SPPD disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku bagi Anggota DPRD.
- Sekretaris Daerah, SPT ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati, apabila Bupati/Wakil Bupati berhalangan/tidak berada ditempat SPT

- ditandatangani oleh Sekretaris Daerah An.Bupati, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- Staf Ahli, SPT ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, apabila Bupati/Wakil Bupati berhalangan/tidak berada ditempat SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah An. Bupati, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - Asisten, SPT ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - Kepala Perangkat Daerah, SPT ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Staf PNS dan Tenaga Kontrak Daerah pada seluruh perangkat daerah, SPT ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah, apabila Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah berhalangan/tidak berada ditempat, SPT ditandatangani oleh Asisten terkait An. Sekretaris Daerah sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

II. 4 Ketentuan Tambahan untuk Perjalanan Dinas

Ketentuan tambahan yang berkaitan dengan perjalanan dinas adalah sebagai berikut :

- a. Untuk Penugasan dalam melakukan perjalanan dinas dilaksanakan pada jam kerja yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Pejabat yang berwenang menandatangani SPT dan SPPD wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas kecuali yang mempunyai prioritas tinggi/penting dan memperhatikan ketersediaan dana untuk mengadakan perjalanan dinas dimaksud.
- c. Menerapkan prinsip efisiensi, efektifitas dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan dinas.
- d. Untuk 1 (satu) kali perjalanan dinas dalam rangka Konsultasi dan Koordinasi maksimal 4 (empat) hari, jika melebihi harus mendapat persetujuan Bupati/ Wakil Bupati/ Sekretaris Daerah, untuk Anggota DPRD disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku bagi Anggota DPRD, bagi Inspektorat yang melakukan Pemeriksaan disesuaikan dengan Surat Perintah Tugas.
- e. Untuk Rapat koordinasi dan atau konsultasi maksimal jumlah pengikut untuk 1 (satu) kali perjalanan dinas sebanyak 4 (empat) orang, kecuali

untuk Anggota DPRD disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku bagi Anggota DPRD.

- f. Untuk perjalanan dinas yang dilakukan untuk konsultasi, wajib melampirkan lembaran hasil konsultasi yang ditandatangani oleh pejabat yang ditemui (Nama, NIP, Jabatan/No.Hp/Telp).
- g. Untuk perjalanan dinas yang dilakukan untuk mengantarkan proposal dan surat penting, dilampirkan dengan lembaran serah terima proposal/ surat tersebut.
- h. Untuk Perjalanan Dinas dalam rangka Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis, Pendidikan, FGD, lama perjalanan dinas disesuaikan dengan jadwal kegiatan yang bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Uang harian dibayarkan secara penuh pada saat berangkat dan kembali.
 - Selama pelaksanaan kegiatan diberikan uang harian sebesar ketentuan uang harian diklat dengan maksimal pembayaran 1 (satu) bulan, jika melebihi tidak lagi dibayarkan uang harian sampai dengan selesai pelaksanaan kegiatan.
- i. Untuk penugasan/undangan khusus mewakili pemerintah daerah, untuk kepentingan daerah dan harus mendapat persetujuan tertulis dari Bupati Solok Selatan dengan mengajukan Telaah Staf.
- j. Kecuali Bupati dan Wakil Bupati, semua pihak yang telah selesai melakukan perjalanan dinas harus membuat laporan perjalanan dinas secara tertulis tentang pelaksanaan tugas perjalanan dinas yang dilakukan secara berjenjang.
- k. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) perjalanan dinas terdiri dari kwitansi yang berisi rincian nominal dari biaya perjalanan dinas, dan dilampiri :
 - Kwitansi yang berisi rincian nominal biaya perjalanan dinas dan ditandatangani oleh para pihak yang berkompeten.
 - Bukti Penginapan dan Tiket serta Boarding Pass Pesawat dibayarkan secara at-cost dan untuk Transportasi dari Bandara ke lokasi kegiatan dan dari lokasi kegiatan ke Bandara dibayarkan secara Lump Sum.
 - Surat Perintah Tugas (SPT) untuk melaksanakan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) untuk melaksanakan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang dan dilegalisir oleh pejabat berwenang ditempat tujuan perjalanan dinas dilakukan, untuk SPPD perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati tidak diperlukan legalisir dari pejabat berwenang ditempat tujuan perjalanan dinas.

- SPT yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah harus diberikan Nomor Sekretariat Daerah kecuali untuk SPT pemeriksaan oleh Inspektorat.
- Laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah melakukan perjalanan dinas kepada Pihak yang menandatangani SPT, apabila tidak dilaksanakan, maka SPT selanjutnya akan ditunda.
- Untuk sekretaris pribadi/ ajudan yang diperbantukan dari Instansi Vertikal, diberikan hak perjalanan dinas sesuai dengan golongan yang bersangkutan.

II. 5 Biaya Perjalanan Dinas Untuk Pendidikan Dan Latihan/ Bimbingan Teknis/ Sosialisasi Workshop/FGD Dan Sejenisnya serta Kegiatan Konsinyering di dalam dan Luar Kabupaten Solok Selatan

Perjalanan dinas untuk pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis/ sosialisasi/ workshop/focus group discussion, dan sejenisnya serta Kegiatan Konsinyering di luar Kabupaten Solok Selatan, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- Uang harian pelaksanaan diklat yang diselenggarakan instansi di luar Pemerintah Kabupaten Solok Selatan dan yang diselenggarakan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Solok Selatan untuk Kegiatan pendidikan dan pelatihan/bimbinganteknis/sosialisasi/workshop/focus group discussion, dan sejenisnya disediakan asrama/penginapan serta Biaya kontribusi dibebankan kepada peserta, besaran uang harian dibayarkan sebagai berikut:

Tabel II.5.1

No.	Uraian	Satuan	Jangka Waktu Pelaksanaan		
			s/d 5 hari	6 s/d 10 hari	11 s/d selesai
1	2	3	5	6	7
1.	Bupati	OH	50 % Uang Harian	40 % Uang Harian	30 % Uang Harian
2.	Wakil Bupati	OH	50 % Uang Harian	40 % Uang Harian	30 % Uang Harian
3.	Ketua DPRD	OH	50 % Uang Harian	40 % Uang Harian	30 % Uang Harian
4.	Wakil Ketua DPRD	OH	50 % Uang Harian	40 % Uang Harian	30 % Uang Harian
5.	Anggota DPRD	OH	50 % Uang Harian	40 % Uang Harian	30 % Uang Harian
6.	PNS dan Non PNS	OH	50 % Uang Harian	40 % Uang Harian	30 % Uang Harian

- Uang harian pelaksanaan Kegiatan seperti Penyusunan, Pembahasan, Pengentryan, Verifikasi, Validasi dan sejenisnya dengan sistem Fullboard yang diselenggarakan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Solok Selatan untuk pelaksanaan di dalam dan luar Kabupaten Solok Selatan, besaran uang harian dibayarkan sebagai berikut:

Tabel II.5.2

No.	Uraian	Satuan	Jangka Waktu Pelaksanaan		
			s/d 5 hari	6 s/d 10 hari	11 s/d selesai
1	2	3	5	6	7
1.	Bupati	OH	70 % Uang Harian	60 % Uang Harian	50 % Uang Harian
2.	Wakil Bupati	OH	70 % Uang Harian	60 % Uang Harian	50 % Uang Harian
3.	Ketua DPRD	OH	70 % Uang Harian	60 % Uang Harian	50 % Uang Harian
4.	Wakil Ketua DPRD	OH	70 % Uang Harian	60 % Uang Harian	50 % Uang Harian
5.	Anggota DPRD	OH	70 % Uang Harian	60 % Uang Harian	50 % Uang Harian
6.	PNS dan Non PNS	OH	70 % Uang Harian	60 % Uang Harian	50 % Uang Harian

Penjelasan :

1. Pegawai yang mengikuti bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi, workshop dan sejenisnya ke luar Daerah Kabupaten Solok Selatan diberikan biaya perjalanan dinas 1 (satu) hari sebelum dan sesudah seluruh komponen uang harian, dan selama pelaksanaan kegiatan diklat diberikan komponen uang saku sesuai dengan tabel II.5.1.
2. Uang harian pelaksanaan Kegiatan seperti Penyusunan, Pembahasan, Pengentryan, Verifikasi, Validasi dan sejenisnya dengan sistem Fullboard yang diselenggarakan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Solok Selatan untuk pelaksanaan di dalam dan luar Kabupaten Solok Selatan, diberikan komponen uang saku dan transport sesuai dengan lamanya kegiatan berlangsung/undangan berdasarkan tabel II.5.2.
3. Terhadap pegawai yang mengikuti bimbingan teknis, sosialisasi dan sejenisnya yang memerlukan kontribusi baik yang di dalam Propinsi maupun luar Propinsi, harus memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran.
4. Uang harian diklat merupakan besaran uang harian perjalanan dinas sesuai dengan tujuan dan lokasi pelaksanaan kegiatan diklat/bimtek/sosialisasi dan sejenisnya.
5. Untuk kegiatan diklat/bimtek/sosialisasi/ focus group discussion yang tidak dilaksanakan secara Halfday/Fullday/Fullboard dan sejenisnya yang tidak disediakan transportasi, akomodasi dan makan maka dibayarkan seluruh komponen biaya perjalanan dinas/sesuai dengan biaya rill sesuai dengan lamanya kegiatan berlangsung/undangan.
6. Dalam rangka pelaksanaan Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis yang melibatkan masyarakat, dapat diberikan biaya perjalanan dinas sebesar biaya perjalanan dinas Tenaga Kerja Kontrak Daerah maksimal 7 (tujuh) hari, Jika Kegiatan melebihi 7 (tujuh) hari, maka bantuan biaya

perjalanan dinas dibayarkan sebesar Rp75.000,00 (tujuh puluh lima ribu rupiah,-) per hari maksimal 1 (satu) bulan.

II. 6 Biaya Perjalanan Dinas Bagi Masyarakat/ Kelompok Masyarakat

Dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan kemasyarakatan, jika diperlukan maka kepada masyarakat dapat diberikan biaya perjalanan dinas yang bersumber dari dokumen pelaksanaan anggaran organisasi perangkat daerah yang mengikutsertakan masyarakat/kelompok masyarakat tersebut, yang besarnya disetarakan dengan Perjalanan Dinas PNS Golongan II.

II. 7 Biaya Perjalanan Dinas Bagi Pengurus TP-PKK, GOW, DW, IKAD, Dekranasda dan Instansi/Lembaga Lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati

Dalam rangka pelaksanaan Program dan Kegiatan keorganisasian PKK, GOW, DW, IKAD, dan Dekranasda serta Pejabat/ASN di Lingkungan Instansi Vertikal atau Instansi Lainnya jika diperlukan maka kepada pengurus TP-PKK, GOW, DW, IKAD, dan Dekranasda Pejabat/ASN di Lingkungan Instansi Vertikal atau Instansi Lainnya dapat diberikan biaya perjalanan dinas dalam kecamatan sangir, belanja perjalanan dinas dalam Provinsi Sumatera Barat Luar Kabupaten Solok Selatan dan belanja perjalanan dinas luar Kabupaten Solok Selatan Luar Provinsi Sumatera Barat dengan rincian penggunaan sebagai berikut :

- a. Kapolres, Dandim, Kejari serta Ketua Pengadilan Negeri disetarakan dengan eselon II.a;
- b. Ketua Tim penggerak PKK, GOW, IKAD, Wakapolres, Perwira Penghubung disetarakan dengan eselon II.b;
- c. Ketua Dekranasda serta Ketua Dharma Wanita, Kabag/Kasat pada Polres, Kapolsek, Danramil, Kepala Kemenag, Kepala BPS dan Kepala BUMN serta Kepala Instansi Lainnya disetarakan dengan eselon III.a.
- d. Pengurus Tingkat Kabupaten dan ASN pada Instansi Vertikal serta Staf pada Instansi Lainnya disetarakan dengan eselon IV.a.
- e. Pengurus Tingkat Kecamatan sebagai batas tertinggi disetarakan dengan perjalanan dinas golongan III.b.

 **BUPATI SOLOK SELATAN,**

 **MUZNI ZAKARIA**

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN

NOMOR : 32 TAHUN 2019

TANGGAL : 15 Agustus 2019

TENTANG : STANDAR SATUAN BIAYA PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN ANGGARAN 2020

BERITA ACARA PEMBAHASAN

Pada hari ini tanggalbulan Tahun, dengan ini menyatakan bahwa keputusan bupati tentang, telah dilakukan pembahasan antara Tim Asistensi Teknis Pemerintah Daerah dengan perangkat daerah pemrakarsa dengan kesimpulan sebagai berikut :

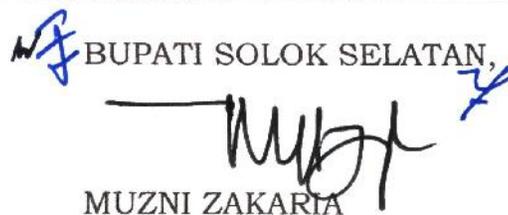
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan telah sesuai/tidak sesuai serta
2. Penjelasan tentang output kegiatan telah sesuai/tidak sesuai serta
3. Metodologi pelaksanaan kegiatan telah sesuai/tidak sesuai serta
4. Susunan personalia beserta uraian tugas telah sesuai/tidak sesuai serta
5. Skedul pelaksanaan kegiatan telah sesuai/tidak sesuai serta
6. Rincian biaya kegiatan ditetapkan dengan rincian sebagai berikut :

NO	Jabatan dalam tim	Besaran honor
1.	Penanggung jawab	Rp
2.	Wakil penanggungjawab	Rp
3.	Ketua	Rp
4.	Rp
5.	dts	Rp

7. Rincian Lainnya yang perlu disepakati

Disepakati di Padang Aro,

TIM ASISTENSI PEMERINTAH DAERAH			PERANGKAT PEMRAKARSA DAERAH		
NO	NAMA	TANDA TANGAN	NO	NAMA	TANDA TANGAN
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
dst					

BUPATI SOLOK SELATAN,
MUZNI ZAKARIA