

PENJELASAN  
PERATURAN BUPATI MAJENE  
NOMOR 1 TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR BIAYA UMUM TAHUN ANGGARAN 2014

**I. BERFUNGSI SEBAGAI ESTIMASI:**

**1. Satuan Biaya Diklat Pimpinan/Struktural**

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

**2. Satuan Biaya Latihan Prajabatan**

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

**3. Makanan Penambah Daya Tahan Tubuh**

Satuan biaya makanan penambah daya tahan tubuh merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makanan/minuman bagi pegawai negeri sipil sebagai penambah daya tahan tubuh, diberikan kepada pegawai negeri yang jenis pekerjaannya dapat memberikan dampak buruk bagi kesehatan pegawai tersebut

**4. Satuan Biaya Komsumsi Rapat**

Satuan biaya komsumsi rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan konsumsi makanan termasuk minuman dan kudapan untuk rapat/pertemuan baik untuk rapat koordinasi tingkat bupati/wakil bupati/sekda maupun untuk rapat biasa yang diselenggarakan di kantor.

**5. Satuan Biaya Pengadaan Bahan Makanan**

Satuan biaya pengadaan bahan makanan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya makan, diberikan kepada pasien rumah sakit, penyandang masalah kesejahteraan sosial, mahasiswa/siswa sipil, mahasiswa militer/semi militer, ABK aktif, ABK cadangan, rescue team, pengamat laut.

**6. Satuan Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan**

Satuan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas digunakan untuk mempertahankan kendaraan agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya termasuk biaya bahan bakar. Satuan biaya tersebut belum termasuk biaya pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)

### **7. Satuan Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor**

Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor digunakan untuk mempertahankan asset kantor agar berada dalam kondisi normal, untuk biaya genset belum termasuk kebutuhan bahan bakar minyak

### **8. Satuan Biaya Bantuan Bea Siswa**

Satuan biaya bantuan bea siswa merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan biaya bantuan mahasiswa program gelar/non gelar bagi pegawai negeri yang ditugaskan untuk melanjutkan pendidikan Diploma I, Diploma III, Diploma IV atau Strata 1 (Satu), dan Pendidikan Pasca Sarjana (Strata 2 atau Strata 3) yang terdiri dari biaya hidup dan biaya operasional, uang buku dan referensi pertahun. Biaya untuk pendidikan ditanggung pemerintah daerah secara at cost sedangkan untuk biaya riset program dapat dialokasikan bantuan biaya riset sesuai dengan kemampuan daerah, dalam pengusulannya dilampiri dengan Terms of Reference (TOR), Rincian Anggaran Biaya (RAB), dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

### **9. Biaya Satuan Sewa Mesin Fotocopy**

Satuan biaya sewa mesin fotocopy merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan sewa fotocopy untuk menunjang pelaksanaan operasional kantor, sudah termasuk toner dan perawatan

<b>10. Honorarium</b>	<b>Narasumber</b>	<b>Untuk</b>	<b>Kegiatan</b>
<b>Seminar/Rakor/Sosialisasi/Diseminasi</b>			
Honorarium	narasumber	untuk	kegiatan
seminar/rakor/sosialisasi/diseminasi merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya honorarium narasumber Non PNS yang mempunyai keahlian/pengalaman tertentu dalam ilmu/bidang tertentu			

### **11. Satuan Biaya Pemeliharaan Gedung/Bangunan**

Satuan biaya pemeliharaan gedung/bangunan digunakan untuk pemeliharaan rutin gedung/bangunan milik daerah 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).

### **12. Satuan Biaya Sewa Gedung Pertemuan**

Merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa gedung pertemuan untuk pelaksanaan kegiatan di luar kantor dan sudah termasuk sewa meja, kursi, sound system dan fasilitas gedung pertemuan lainnya.

### **13. Satuan Biaya Sewa Kendaraan**

Satuan biaya ini 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 dan dilakukan secara selektif serta efisien. Satuan biaya sudah sewa sudah termasuk bahan bakar dan pengemudi.

Satuan biaya sewa kendaraan dapat diperuntukkan bagi Bupati/Wakil Bupati, ketua/wakil ketua DPRD, anggota DPRD, dan Sekda yang melakukan perjalanan dinas dan memerlukan sewa kendaraan dan diberikan secara at cost.

Untuk sewa kendaraan selain kendaraan roda 4(empat), roda 6 /bus sedang/bus besar, termasuk untuk moda transportasi antar pulau diwilayah indonesia (misalnya : perahu dan speed boat) dapat menggunakan biaya sewa sesuai dengan harga pasar dan dilakukan secara selektif dan efisien.

#### **14. Satuan Biaya Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional**

Satuan biaya pengadaan kendaraan dinas/operasional merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan kendaraan dinas/operasional yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi, untuk kendaraan operasional bus dapat diberikan ongkos kirim yang besarnya disesuaikan dengan harga pasar.

#### **15. Satuan Biaya Pengadaan Pakaian Dinas dan/atau Kerja**

Satuan biaya pengadaan pakaian dinas dan/atau kerja merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan pakaian dinas dan/atau kerja termasuk ongkos jahit dan atributnya.

#### **16. Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri (PP)**

Satuan biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri adalah satuan biaya pembelian tiket pesawat udara Pergi Pulang (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara tujuan dalam perencanaan anggaran, dalam pelaksanaan anggaran, satuan biaya tiket perjalanan dinas dalam negeri menggunakan metode at cost.

#### **17. Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri**

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

## **II. BERGUNA SEBAGAI BATAS TERTINGGI**

### **1. Honorarium Penanggung jawab/Pengelola Keuangan**

Penanggung jawab/pengelola keuangan setiap SKPD diberikan honorarium dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Staf Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pada Pengguna Anggaran (PA) maksimum 5 org sesuai dengan kapasitas pekerjaan SKPD
- b. Staf PPK dan bendahara yg masuk dalam Operator SIPKD tidak boleh menerima honor dari staf pengelola keuangan
- c. Staf masing-masing bendahara maksimum 4 orang
- d. Jumlah maksimum honorarium pengelola keuangan tidak boleh melampaui 10 % dari pagu

- e. Alokasi dana untuk honorarium pengelola PAD maksimum 7,5 % dari penerimaan PAD masing-masing SKPD

**2. Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa/Unit Layanan Pengadaan (ULP)**

- a. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa  
Honorarium diberikan kepada pegawai negeri sipil yang diangkat oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang/Jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk paket pengadaan jasa konsultasi yg bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
- b. Honorarium Panitia Pengadaan Barang dan Jasa Konstruksi dan Non Konstruksi  
Honorarium diberikan kepada pegawai negeri yg diangkat oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang/Jasa menjadi panitia pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dan anggotanya sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang

**3. Honorarium Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan**

Honorarium diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditunjuk oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan dan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan di laksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak.

**4. Honorarium Pengelola Sistem Akuntansi Instansi**

Honorarium diberikan kepada pegawai negeri sipil yang diberi tugas melakukan pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan baik yg dikelola secara prosedur manual maupun terkomputerisasi.

**5. Honorarium Narasumber Seminar/Rakor/Sosialisasi/Diseminasi**

Honorarium diberikan kepada pegawai negeri sipil/non pegawai negeri yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat.

Honorarium pegawai negeri dapat diberikan dengan ketentuan:

- a. Tidak berasal dari satuan kerja yang bersangkutan dan untuk kegiatan yang berlangsung di dalam dan diikuti oleh peserta satuan kerja yang bersangkutan
- b. Dalam hal narasumber melakukan perjalanan dinas, narasumber dapat diberikan uang harian perjalanan dinas dan honorarium narasumber.

**6. Honorarium Panitia Seminar/Sosialisasi/Diseminasi**

Honorarium diberikan kepada pegawai negeri/non pegawai negeri yang diberi tugas sebagai panitia untuk melaksanakan kegiatan seminar/sosialisasi/diseminasi dan jumlah panitia maksimal 10 % dari jumlah peserta

### **7. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan**

Honorarium dapat diberikan kepada pegawai negeri/non pegawai negeri yg diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan berdasarkan surat keputusan Kepala Daerah/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pembentukan tim yang ditetapkan atas dasar keputusan Kepala Daerah adalah tim Kegiatan Lintas SKPD
- b. Pembentukan tim yang ditetapkan atas dasar keputusan Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran dan penetapan besar honorarium ditetapkan oleh Kepala Daerah adalah kegiatan intern SKPD

### **8. Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan**

Honorarium diberikan kepada pegawai/non pegawai yang diberikan tugas untuk melaksanakan kegiatan administrasi yang berfungsi untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan dan jumlah paling banyak sekretariat tim pelaksana kegiatan adalah 3 (tiga) orang

### **9. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal**

Honorarium diberikan kepada pegawai negeri yang diberi tugas untuk menyusun dan menerbitkan jurnal berdasarkan keputusan Kepala Daerah

### **10. Honorarium Tim Penyusunan Buletin/Majalah**

Honorarium tim penyusun bulletin/majalah dapat diberikan kepada pegawai negeri/non pegawai negeri yang diberi tugas untuk menyusun dan menerbitkan bulletin/majalah.

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

Bulletin adalah media cetak berupa selebaran atau majalah berisi warta singkat atau pernyataan tertulis yang diterbitkan secara periodik yang ditujukan untuk lembaga profesi tertentu

### **11. Honorarium Tim Pengelola Website**

Honorarium tim pengelola website diberikan kepada pegawai negeri/non pegawai negeri yang diberi tugas untuk mengelola website

### **12. Vakasi dan Honorarium Penyelenggaraan Ujian**

Vakasi merupakan uang imbalan bagi penguji atau pemeriksa kertas ujian pada pendidikan tingkat dasar, menengah, dan tinggi. Pada pendidikan tingkat dasar vakasi diberikan untuk penyelenggaraan ujian yg bersifat latihan.

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

### **13. Satuan Biaya Uang Lembur dan Uang Makan Lembur**

Diberikan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pada hari kerja batasan waktu kerja lembur maksimal 3 (tiga) jam sehari atau 14 (empat belas) jam dalam seminggu sedangkan pada hari libur maksimal 5 (lima) jam

- b. Uang makan lembur diberikan setelah bekerja lembur sekurang-kurangnya 2 (dua) jam secara berturut-turut
- c. Tarif uang lembur dihitung 200 % dari tarif lembur hari kerja

**14. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas**

Uang harian perjalanan dinas merupakan pengganti biaya keperluan sehari-hari pegawai negeri/non pegawai negeri dalam menjalankan perintah perjalanan dinas didalam negeri yang dapat digunakan untuk uang makan, transpor lokal, dan uang saku

**15. Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri**

Satuan biaya penginapan perjalanan dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pengalokasian biaya penginapan dalam rangka perjalanan dinas, satuan biaya perjalanan dinas yang dilaksanakan secara rombongan, kepada seluruh peserta dialokasikan biaya penginapan sesuai dengan tarif tertinggi peserta dalam rombongan berkenaan.

Dalam pelaksanaannya, mekanisme pertanggungjawaban disesuaikan dengan bukti pengeluaran yang sah.

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN MAJENE NOMOR 1.