



BUPATI BOLAANG MONGONDOW  
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW  
NOMOR 05 TAHUN 2017

T E N T A N G  
STANDAR BIAYA PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW  
TAHUN ANGGARAN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

- Mengingat :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 93 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow tentang Standar Biaya Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 2017;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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);
  7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
  11. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
  12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017;
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);
  17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017;
  18. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Nomor 26 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR BIAYA PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2017.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Pejabat yang berwenang adalah Bupati, Wakil Bupati, Kepala Dinas/Badan/Kantor/Unit Kerja/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran serta Pejabat lain yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
3. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
4. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
5. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;

6. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
7. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
8. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetor, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
9. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk Keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
11. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
12. Panitia Pengadaan adalah Panitia yang dibentuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
13. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/Pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
14. Pengurus Barang adalah Pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di Setiap satuan Kerja Perangkat Daerah/unit kerja.
15. Penyimpan Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
16. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil serta Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow.
17. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dan ditugaskan untuk jangka waktu

- tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dan tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri.
18. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan dan pelaksanaan anggaran.
  19. Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan adalah Pegawai Negeri atau Non Pegawai Negeri yang ditunjuk untuk melaksanakan suatu kegiatan berdasarkan Surat Keputusan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  20. Narasumber, Instruktur, Fasilitator, Moderator dan Pembawa Acara adalah Pegawai Negeri, Non Pegawai Negeri yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat, memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dan memandu jalannya suatu kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan.
  21. Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan adalah Pegawai Negeri/Non Pegawai Negeri yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan administratif yang berfungsi untuk menunjang kegiatan Tim Pelaksana Kegiatan.
  22. Ajudan dan Pengawalan Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD/TP PKK adalah Pegawai Negeri/Non Pegawai Negeri, Anggota TNI, Polri yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Pejabat yang berwenang untuk melakukan tugas dan fungsinya masing-masing.
  23. Sekretaris Pribadi (Sespri), Staf Sespri Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD adalah Pegawai Negeri/Non Pegawai Negeri, Anggota TNI, Polri yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Pejabat yang berwenang untuk melakukan tugas dan fungsinya masing-masing.
  24. Staf Khusus adalah Pegawai Negeri/Non PNS yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Bupati untuk melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing.
  25. Jenis Konsumsi Makanan Kotak adalah makanan yang dikemas dalam kotak khusus.
  26. Jenis Konsumsi Prasmanan Makan adalah makanan disajikan diatas meja untuk kemudian peserta memilih dan mengambil sendiri sajian tersebut.
  27. Jenis Konsumsi Prasmanan Snack adalah berupa makanan (kue) dan minuman (kopi, teh, sari buah dan minuman ringan lainnya) disajikan diatas meja untuk kemudian peserta memilih dan mengambil sendiri sajian tersebut.
  28. Jenis Konsumsi Snack Kotak adalah makanan (kue) dan minuman yang dikemas dalam kotak.

29. Jenis Konsumsi Table Manner adalah jamuan makan resmi yang makanannya disajikan dimeja dengan menggunakan peralatan makan yang lengkap.
30. Kuota Bahan Bakar Minyak adalah standar pemberian bahan bakar untuk pemegang Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow.
31. Biaya langsung personil/remunerasi adalah biaya yang dikeluarkan untuk membiayai tenaga ahli sesuai dengan ketentuan perundang-Undangan.
32. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
33. Satuan Biaya uang lembur dan uang makan lembur adalah kompensasi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang melakukan kerja lembur.
34. Satuan Biaya Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pimpinan/Struktural adalah satuan biaya yang menjadi acuan dalam pelaksanaan diklat Pimpinan/Struktural.
35. Satuan Uang saku pelaksanaan pemeriksaan dalam lokasi perkantoran yang sama/dalam daerah merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya kompensasi kepada Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).
36. Satuan Biaya Pemulangan dan Penguburan Jenazah keluarga tidak mampu adalah Pemulangan dan Penguburan Jenazah yang berlatar belakang keluarga tidak mampu. dikhususkan untuk kejadian-kejadian yang tidak terduga dalam pelayanan masyarakat di bidang kesehatan (rumah sakit) dan bidang sosial (panti jompo, panti asuhan/balai penyantunan anak dan remaja serta penanggulangan bencana).

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

#### Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini adalah :

- a. Honorarium Narasumber, Tenaga Ahli, Instruktur, Fasilitator, Moderator dan Pembawa Acara;
- b. Honorarium Tenaga Akademis, Instruktur dan Tenaga Kesehatan;
- c. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan;
- d. Honorarium Pegawai Tidak Tetap;
- e. Honorarium Ajudan, Sespri, Staf Sespri, Pengawasan dan Staf Khusus;

*dit*

- f. Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi;
- g. Honorarium Satuan Tugas Pengelola Sistem Teknologi Informasi;
- h. Honorarium Jasa Rohaniwan;
- i. Honorarium Jasa Kesenian;
- j. Honorarium Jasa Pelatih, Atlit, Wasit, Juri dan Instruktur Paskibraka;
- k. Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan;
- l. Honorarium Pengelola Barang Milik daerah;
- m. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa / Panitia Pengadaan Barang dan Jasa/ Pejabat Pembuat Komitmen / Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/ Tim Pengelola LPSE/Sekretariat ULP/Panitia Pelaksana Sosialisasi Penetapan Pagu Program Subsidi Beras bagi masyarakat berpendapatan rendah/Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan Sekretariat Tim Anggaran Pemerintah Daerah/Tim Peneliti Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Tim Inventarisasi dan Penertiban Barang Milik Daerah/Tim Penyusun dan Sekretariat Tim Penyusun Standarisasi Harga Barang dan Jasa serta Standar Biaya/Insentif Tim Penanganan Darurat Bencana/Insentif Penjaga Posko Penanggulangan Bencana/Penjaga Stand dan Tenaga Keamanan pada Kegiatan Pameran/Panitia Pemilihan Sangadi/Tim Pengawas/Tim Pendukung Pelaksanaan Pemilihan Sangadi/Hansip/ Insentif Dokter PTT;
- n. Honorarium Pelaksana Kegiatan yang dikerjasamakan dengan instansi/lembaga lain;
- o. Biaya langsung/remunerasi tenaga ahli, Biaya langsung personil untuk tenaga sub profesional dan tenaga pendukung serta Biaya langsung non personil;
- p. Pakaian Dinas/Kerja/Resmi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dan Pakaian Khusus serta Pakaian Hari-Hari tertentu;
- q. Belanja Bahan Makanan;
- r. Kuota Bahan Bakar Minyak;
- s. Kerja Lembur, Pemberian Uang Lembur dan Uang Makan Lembur;
- t. Belanja Sewa Kendaraan;
- u. Belanja Konsumsi;
- v. Sewa Ruangan, Gedung Pertemuan dan tenda/ Kanopi, Sewa Rumah/ Gedung Tempat Kerja, dan Sewa Perlengkapan/Peralatan;
- w. Biaya Diklat Pimpinan/Struktural;
- x. Biaya Prajabatan;
- y. Uang Saku Pemeriksaan; dan

let



- z. Biaya Pemulangan dan Penguburan Jenazah berlatar belakang keluarga tidak mampu.

### **BAB III**

## **HONORARIUM NARASUMBER, TENAGA AHLI, INSTRUKTUR, FASILITATOR, MODERATOR DAN PEMBAWA CARA**

### Pasal 3

- (1) Honorarium Narasumber, Tenaga Ahli, Instruktur dan Fasilitator, diberikan kepada Pegawai Negeri/Non Pegawai Negeri yang memberikan informasi/Pengetahuan, keterampilan, bimbingan, pelatihan serta jasa lainnya kepada Pegawai Negeri lainnya/masyarakat.
- (2) Honorarium Moderator dan Pembawa Acara diberikan kepada Pegawai Negeri/Non Pegawai Negeri yang menuntun atau memandu jalannya kegiatan/acara.
- (3) Honorarium Narasumber, Tenaga Ahli, Instruktur dan Fasilitator, Moderator dan Pembawa Acara dapat diberikan dengan ketentuan :
  - a. Berasal dari luar lingkup unit penyelenggara
  - b. Berasal dari lingkup unit penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup unit penyelenggara.
- (4) Honorarium Instruktur dan Fasilitator diberikan per kegiatan apabila kegiatan hanya dilaksanakan sehari penuh atau beberapa hari berturut-turut dan tidak melebihi 1 (satu) minggu.
- (5) Honorarium Instruktur dan Fasilitator dapat diberikan per minggu apabila kegiatan hanya dilaksanakan seminggu atau beberapa minggu berturut-turut dan tidak melebihi 1 (satu) bulan.
- (6) Honorarium Instruktur dan Fasilitator dapat diberikan per bulan apabila kegiatan berlangsung selama sebulan.
- (7) Dalam hal Narasumber, Tenaga Ahli, Instruktur, Fasilitator melakukan perjalanan dinas dapat diberikan biaya perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan/Peraturan Bupati yang mengatur tentang perjalanan dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow.
- (8) Besarnya Honorarium sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

*let*



**BAB IV**  
**HONORARIUM TENAGA AKADEMIS, INSTRUKTUR DAN**  
**TENAGA KESEHATAN PADA KEGIATAN PENDIDIKAN DAN**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN DAN PRAJABATAN**

Pasal 4

- (1) Honorarium Tenaga Akademis dan Instruktur diberikan kepada Pegawai Negeri/Non Pegawai Negeri yang memberikan informasi/Pengetahuan, keterampilan, bimbingan, pelatihan serta jasa lainnya kepada Pegawai Negeri lainnya.
- (2) Tenaga Kesehatan diberikan kepada Pegawai Negeri/Non Pegawai Negeri yang memberikan Jasa/Pelayanan Kesehatan selama pelaksanaan Diklat.
- (3) Tenaga Akademis sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) terdiri dari Penceramah, Pengajar, Pengampu Materi, Pembimbing dan penguji.
- (4) Besarnya Honorarium sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

**BAB V**  
**HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN DAN SEKRETARIAT**

Pasal 5

- (1) Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dapat diberikan kepada Pegawai Negeri atau Non Pegawai Negeri yang diberikan tugas untuk melaksanakan kegiatan berdasarkan Surat Keputusan Bupati atau Pejabat Eselon II.
- (2) Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honor :
  - a. mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur;
  - b. bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan minimal 5 (lima) satuan kerja terkait;
  - c. bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan atau di luar jam kerja;
  - d. merupakan perangkatan fungsi atau tugas tertentu kepada pegawai negeri disamping tugas pokoknya sehari-hari; dan
  - e. dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.
- (3) Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan diberikan kepada Pegawai Negeri/Non Pegawai Negeri yang diberikan tugas untuk melaksanakan kegiatan administratif yang berfungsi untuk menunjang kegiatan.
- (4) Sekretariat hanya dapat dibentuk untuk menunjang pelaksanaan kegiatan yang ditetapkan oleh Bupati/Pejabat Eselon I/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

*bt*

- (5) Jumlah anggota sekretariat tim pelaksana kegiatan paling banyak 7 (tujuh) orang.

## **BAB VI HONORARIUM PEGAWAI TIDAK TETAP**

### Pasal 6

- (1) Honorarium Pegawai Tidak Tetap diberikan kepada orang yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dan ditugaskan untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dan tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri.
- (2) Besaran Honorarium Pegawai Tidak Tetap adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## **BAB VII AJUDAN, SESPRI, PENGAWALAN DAN STAF KHUSUS**

### Pasal 7

- (1) Honorarium diberikan kepada Pegawai Negeri, TNI dan Anggota POLRI atau Non PNS yang diangkat sebagai Ajudan, Sespri, Staf Sespri dan Pengawalan.
- (2) Honorarium diberikan kepada Pegawai Negeri/Non PNS yang diangkat sebagai Staf Khusus.
- (3) Besaran Honorarium Ajudan, Sespri, Staf Sespri, Pengawalan dan Staf Khusus adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.
- (4) Bagi PNS yang diangkat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu), 2 (dua) dan 3 (tiga), tidak menerima Tunjangan Kinerja/Tambahan Penghasilan.

## **BAB VIII HONORARIUM PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI**

### Pasal 8

- (1) Honorarium Pengelola Teknologi Informasi diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil atau Non PNS yang diberikan tugas mengelola Website berdasarkan surat keputusan pejabat berwenang.
- (2) Honorarium Pengelola Teknologi Informasi diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil atau Non PNS yang diberikan tugas untuk mengelola sistem teknologi informasi berdasarkan surat keputusan pejabat berwenang.

*let*

(3) Besarannya Honorarium Pengelola Teknologi Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

**BAB IX**

**HONORARIUM JASA ROHANIWAN**

Pasal 9

(1) Jasa Rohaniwan diberikan kepada Non PNS yang berlatar belakang pendidikan keagamaan atau PNS Kementerian agama yang ditugaskan dalam kegiatan resmi di lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Jasa Rohaniwan dapat berasal dari dalam daerah atau luar daerah.

(3) Besarannya Jasa Rohaniwan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

**BAB X**

**HONORARIUM JASA KESENIAN**

Pasal 10

(1) Jasa kesenian diberikan kepada kelompok atau perorangan yang menampilkan suatu atraksi yang bersifat seni dan hiburan untuk mengisi acara-acara tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Jasa Kesenian dapat berupa: Jasa Group Musik/Band, Jasa Penari, Jasa Penyanyi dan Jasa Penghibur Lainnya.

(3) Besarannya Jasa Kesenian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

**BAB XI**

**HONORARIUM JASA PELATIH, ATLET, JURI DAN**

**INSTRUKTUR PASKIBRAKA**

Pasal 11

(1) Jasa Pelatih, Atlet, Wasit, dan Juri dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil/TNI/POLRI/Non Pegawai Negeri Sipil yang memiliki keahlian/bakat masing-masing di bidang Olahraga, Kesenian, Pendidikan serta bidang lainnya, yang dalam melaksanakan tugasnya ditetapkan oleh pejabat berwenang.

(2) Pelatih, Wasit dan Juri dapat berasal dari dalam daerah dan luar daerah.

(3) Wasit yang dimaksud adalah termasuk Hakim Garis, *Scoring Board*, *Ball Boys*, serta petugas pertandingan lainnya yang ditetapkan oleh pejabat berwenang.

(4) Jasa Pelatih dan Atlet dibayarkan per kegiatan.

(5) Jasa Wasit dan Juri dibayarkan Per Kegiatan

(6) Besarannya Jasa Pelatih, Atlet, Wasit dan Juri adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

## Pasal 12

- 1) Jasa Instruktur Pasukan Pengibar Bendera Pusaka (Paskibraka) diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil/Non Pegawai Negeri Sipil/TNI/POLRI yang memberikan bimbingan, pelatihan serta jasa lainnya kepada Pasukan Pengibar Bendera Pusaka pada acara perayaan hari kemerdekaan Republik Indonesia yang dalam melaksanakan tugasnya ditetapkan oleh pejabat berwenang.
- 2) Jasa Instruktur Pasukan Pengibar Bendera Pusaka (Paskibraka) diberikan per Hari.
- 3) Besaran jasa Instruktur Paskibraka adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## **BAB XII**

### **HONORARIUM PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA KEUANGAN**

#### Pasal 13

- (1) Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh pejabat berwenang sebagai :
  - a. Pejabat Penatausahaan Keuangan;
  - b. Bendahara Penerimaan;
  - c. Bendahara Pengeluaran;
  - d. Bendahara Penerimaan Pembantu;
  - e. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - f. Pembantu Bendahara Penerimaan;
  - g. Pembantu Bendahara Pengeluaran;
- (2) Besaran honorarium Penanggung jawab Pengelola Keuangan diberikan secara proporsional berdasarkan besaran pagu yang dikelola sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## **BAB XIII**

### **HONORARIUM PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH**

#### Pasal 14

Honorarium Pengelola Barang Milik Daerah Masing-masing SKPD diberikan kepada:

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh pejabat berwenang sebagai :
  - a. Pengurus Barang;
  - b. Penyimpan Barang.
- (2) Besaran Honorarium Pengurus Barang dan Penyimpan Barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

*lt*

Pasal 15

- (1) Honorarium pengelola barang milik daerah tidak diberikan rangkap dengan honorarium penanggung jawab pengelola keuangan.
- (2) Dalam hal pemberian honorarium sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1), dapat dibayarkan salah satu honorarium yang menguntungkan bersangkutan.

**BAB XIV**

**HONORARIUM PEJABAT PENGADAAN/PANITIA  
PENGADAAN/PEJABAT PEMBUAT  
KOMITMEN/PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL  
PEKERJAAN**

Pasal 16

- (1) Honorarium Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh pejabat berwenang untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Honorarium Panitia Pengadaan Barang dan Jasa diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh pejabat berwenang untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh pejabat berwenang untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Honorarium Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Barang dan Jasa diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pemeriksaan atau penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Besaran honorarium sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) diberikan secara proporsional berdasarkan besaran pagu yang dikelola sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan ini.
- (6) Honorarium Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan barang dan Jasa tidak diberikan rangkap satu sama lain dan atau dengan honorarium penanggung jawab pengelola keuangan dan/atau honorarium pengelola barang milik daerah.
- (7) Dalam hal pemberian honorarium sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (6), dapat dibayarkan salah satu honorarium yang menguntungkan kepada bersangkutan.

*let*

## **BAB XV**

### **HONORARIUM PENGELOLA LPSE DAN SEKRETARIAT ULP**

#### **Pasal 17**

- 1) Honorarium Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas untuk mengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.
- 2) Honorarium Sekretariat Unit Layanan Pengadaan (ULP) diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Non PNS yang diberi tugas mengelola Sekretariat ULP berdasarkan surat keputusan pejabat berwenang.
- 3) Besaran Honorarium Pengelola LPSE dan Sekretariat ULP sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## **BAB XVI**

### **HONORARIUM PANITIA PELAKSANA SOSIALISASI PENETAPAN PAGU PROGRAM SUBSIDI BERAS**

#### **Pasal 18**

- (1) Honorarium panitia pelaksana diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas untuk menetapkan pagu program subsidi beras bagi masyarakat berpendapatan rendah berdasarkan surat keputusan pejabat berwenang.
- (2) Besaran Honorarium panitia pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## **BAB XVII**

### **HONORARIUM TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH DAN SEKRETARIAT TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH**

#### **Pasal 19**

- (1) Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD berdasarkan surat keputusan Bupati.
- (2) Besaran Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 20**

- (3) Honorarium Sekretariat Tim Anggaran Pemerintah Daerah diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil/ Non PNS yang diberi tugas membantu tugas-tugas Tim Anggaran Pemerintah Daerah berdasarkan surat keputusan pejabat berwenang.
- (4) Jumlah Anggota Sekretariat Tim Anggaran Pemerintah Daerah disesuaikan berdasarkan kebutuhan.
- (5) Besaran Honorarium Sekretariat Tim Anggaran Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

*let*

**BAB XVIII**  
**HONORARIUM TIM PENELITI RENCANA KERJA DAN**  
**ANGGARAN DAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SKPD**

Pasal 21

- (1) Honorarium Tim Peneliti Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD diberikan kepada Pegawai Negei Sipil/Non PNS yang diberi tugas untuk meneliti Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD berdasarkan surat keputusan pejabat berwenang.
- (2) Besaran Honorarium Tim sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

**BAB XIX**  
**HONORARIUM TIM INVENTARISASI DAN PENERTIBAN**  
**BARANG MILIK DAERAH**

Pasal 22

- (1) Honorarium Tim Inventarisasi dan Penertiban Barang Milik Daerah diberikan kepada Pegawai Negei Sipil/Non PNS yang diberi tugas untuk menginventarisir dan menertibkan Barang Milik Daerah berdasarkan surat keputusan pejabat berwenang.
- (2) Besaran Honorarium Tim sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

**BAB XX**  
**HONORARIUM TIM PENYUSUN DAN SEKRETARIAT**  
**PENYUSUN STANDARISASI HARGA BARANG/JASA DAN**  
**STANDAR BIAYA**

Pasal 23

- (1) Honorarium Tim Penyusun dan Sekretariat Penyusun Standarisasi Harga Barang/Jasa dan Standar Biaya diberikan kepada Pegawai Negei Sipil/Non PNS yang diberi tugas untuk menyusun standar harga barang/jasa dan standar biaya berdasarkan surat keputusan pejabat berwenang.
- (2) Besaran Honorarium Tim sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

**BAB XXI**  
**HONORARIUM PELAKSANA KEGIATAN YANG DIKERJASAMAKAN**  
**DENGAN INSTANSI/ LEMBAGA LAIN**

Pasal 24

- (1) Honorarium Pelaksana Kegiatan dapat diberikan kepada Pihak yang diberikan tugas untuk melaksanakan kegiatan yang dikerjasamakan dengan instansi/lembaga lain berdasarkan Surat Keputusan atau Surat Perintah Kerja Pejabat berwenang.

*let*



- (2) Honorarium Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan komponen utama dalam penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (3) Ketentuan pembentukan pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat diberikan honor :
  - a. mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur;
  - b. dilakukan secara selektif, efektif dan efisien; dan
  - c. bersifat kerjasama atau melibatkan instansi/lembaga lain yang terkait.
- (4) Besarnya Honorarium sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## **BAB XXII**

### **BIAYA LANGSUNG PERSONIL/REMUNERASI TENAGA AHLI**

#### Pasal 25

- (1) Biaya langsung personil/remunerasi tenaga ahli diberikan kepada tenaga ahli nasional yang memberikan jasa konsultasi atau yang menjadi konsultan untuk pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow berdasarkan keputusan pejabat berwenang.
- (2) Biaya langsung personil tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan komponen utama dalam penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/Rencana Anggaran Biaya.
- (3) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tenaga ahli yang memiliki sertifikat keahlian (SKA) dan atau tidak memiliki sertifikat keahlian (SKA) berdasarkan jenis pengadaan jasa yang dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Besarnya biaya langsung personil/remunerasi tenaga ahli diklasifikasikan berdasarkan tahun pengalaman dan jenjang pendidikan.
- (5) Besarnya biaya langsung personil/remunerasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## **BAB XXIII**

### **BIAYA LANGSUNG PERSONIL UNTUK TENAGA SUB PROFESIONAL DAN TENAGA PENDUKUNG**

#### Pasal 26

- (1) Biaya langsung personil untuk tenaga sub profesional dapat diberikan kepada pihak yang diberikan tugas sebagai tenaga sub profesional dan tenaga pendukung untuk pengadaan

*bt*

jasa konsultasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow berdasarkan surat keputusan pejabat berwenang.

- (2) Besarnya biaya langsung untuk tenaga sub profesional dan tenaga pendukung sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### **BAB XXIV**

#### **BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL**

##### Pasal 27

- (1) Biaya langsung non personil adalah biaya langsung yang diberikan untuk menunjang tugas tenaga ahli atau konsultan.
- (2) Biaya langsung non personil terdiri dari 3 (tiga) komponen yaitu:
- a. *Reimbursable*, adalah biaya yang dapat diganti yang sebenarnya dikeluarkan oleh konsultan untuk pengeluaran-pengeluaran yang sesungguhnya (*at cost*) seperti; tiket transportasi darat/laut/udara, biaya perjalanan darat lokal, biaya pembelian kebutuhan proyek dan biaya instalasi telepon/internet, yang dalam pelaksanaannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
  - b. *Fixed Unit Rate*, adalah biaya yang sebenarnya dikeluarkan oleh konsultan berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap item/unsur pekerjaan dengan volume yang diperkenankan;
  - c. *Lumpsum*, adalah suatu biaya atau beberapa item/unsur pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap serta dibayarkan sekaligus. Biaya dimaksud seperti;
    - pengumpulan data sekunder.
    - seminar, workshop, sosialisasi, training, desiminasi, lokakarya, diskusi, koordinasi antar instansi dan *Focus Group Discussion* (FGD).
    - biaya test laboratorium.
- (3) Besarnya biaya langsung non personil sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

lt

## **BAB XXV**

### **PAKAIAN DINAS/KERJA/RESMI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP SERTA PAKAIAN KHUSUS DAN PAKAIAN HARI-HARI TERTENTU**

#### **Pasal 28**

- (1) Tata cara pengadaan dan penggunaan pakaian dinas/kerja/resmi beserta atributnya bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan dengan tambahan ketentuan sebagai berikut :
  - a. *Pengadaan Pakaian Dinas/Kerja/Resmi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap Serta Pakaian Khusus dan Pakaian Hari-hari Tertentu hanya dapat dilaksanakan untuk 1 (satu) jenis pakaian dalam satu tahun anggaran;*
  - b. *Pengadaan dan penggunaan pakaian Dinas/Kerja Pegawai Tidak Tetap disesuaikan dengan pakaian Dinas/Kerja Pegawai Negeri Sipil dengan tetap memperhatikan ketentuan pakaian dinas/kerja bagi Pegawai Tidak Tetap;*
  - c. *Pengadaan dan penggunaan pakaian dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Pengamanan sudah termasuk perlengkapannya berupa : Sepatu, baju, PDL, Kopel, Ikat Pinggang, Tali Kurt dan Peluit, Kaos Kaki, Topi dan Atribut lainnya;*
  - d. *Pengadaan dan penggunaan pakaian dinas Petugas Pemadam Kebakaran dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan; dan*
  - e. *Pengadaan Pakaian batik Tradisional hanya dapat dilaksanakan untuk kameja/blus lengan panjang.*
- (2) *Besaran harga satuan pakaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.*
- (3) *Satuan biaya sudah termasuk atribut dan ongkos jahit.*

## **BAB XXVI**

### **BELANJA BAHAN MAKANAN**

#### **Pasal 29**

- (1) *Pengadaan bahan makanan dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan :*
  - a. *Rumah Dinas Pejabat Negara;*
  - b. *Pasien Rumah Sakit yang disesuaikan dengan tingkatan/kelas ruang inap;*
  - c. *Personil Tim Penanggulangan Bencana; dan*
  - d. *Pengungsi Korban Bencana Alam/Bencana Sosial/Perang.*

*let*

- (2) Tata cara pengadaan dan penggunaan bahan makanan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Besaran harga satuan bahan makanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (1) dalam Lampiran Peraturan ini.

## **BAB XXVII**

### **KUOTA BAHAN BAKAR MINYAK**

#### Pasal 30

- (1) Kuota Bahan Bakar Minyak dapat diberikan untuk Pemegang Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow.
- (2) Bahan Bakar Minyak dimaksud adalah;
  - a. Pertamina;
  - b. Peralite;
  - c. Premium; dan
  - d. Solar.
- (3) Kuota Bahan Bakar Minyak sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 pada ayat (1) diberikan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
- (4) Bahan Bakar Minyak dapat diberikan melebihi kuota apabila kendaraan dinas digunakan untuk pelaksanaan tugas-tugas dalam keadaan luar biasa/ darurat.
- (5) Keadaan Luar Biasa/Keadaan Darurat sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (4) adalah :
  - a. Tugas Penanggulangan Bencana Alam;
  - b. Tugas Penaggulangan Bencana Sosial;
  - c. Penyelenggaraan Acara Kenegaraan;
  - d. Penyelenggaraan Acara-acara Berskala Nasional; dan Internasional.
- (6) Bahan Bakar Minyak untuk Pemegang Kendaraan Dinas Jabatan diberikan dengan tidak melampaui jumlah kuota dalam satu bulan.
- (7) Bahan Bakar Minyak untuk Pemegang Kendaraan Dinas Operasional diberikan dalam rangka perawatan mesin kendaraan pada hari kerja sebesar masing-masing 5 (lima) liter (hanya untuk perawatan mesin).
- (8) Disamping Kuota tersebut sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (7), Bahan Bakar Minyak untuk Pemegang Kendaraan Dinas Operasional diberikan sesuai kebutuhan (dalam pelaksanaan tugas pada hari kerja maupun hari

libur), dengan memperhatikan lamanya/panjangnya rute perjalanan pergi pulang.

- (9) Besaran Kuota Bahan Bakar Minyak sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (1) tercantum Lampiran Peraturan Bupati ini.

### **BAB XXVIII**

### **KERJA LEMBUR, PEMBERIAN UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR**

#### Pasal 31

- (1) Kerja lembur adalah bekerja di luar jam kerja/waktu kerja normal yang telah ditetapkan oleh masing-masing Instansi/Kantor Pemerintah.
- (2) Pegawai Negeri Sipil dan Non PNS dapat diperintahkan melakukan kerja lembur untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak.
- (3) Surat Perintah Kerja Lembur paling kurang memuat nama Pegawai Negeri Sipil dan nama Pegawai Non PNS yang diperintahkan melakukan kerja lembur, hari dan tanggal pelaksanaan kerja lembur, dan pekerjaan yang harus diselesaikan.
- (4) Kepada Pegawai Negeri Sipil dan Non PNS yang melakukan kerja lembur paling sedikit 1 (satu) jam penuh diberikan uang lembur.
- (5) Uang lembur merupakan kompensasi bagi PNS dan Non PNS yang melakukan kerja lembur berdasarkan Surat Perintah dari Pejabat yang berwenang.
- (6) Besaran uang lembur untuk tiap-tiap jam penuh kerja lembur bagi Pegawai Negeri Sipil dan Non PNS adalah sebagaimana tersebut pada Lampiran Peraturan ini.
- (7) Perintah Kerja Lembur dikeluarkan oleh pejabat berwenang untuk paling banyak 20 (dua puluh) hari kerja dalam 1 (satu) bulan.
- (8) Pemberian uang lembur pada hari libur kerja sebesar 200% (dua ratus persen) dari besarnya uang lembur pada hari kerja.

#### Pasal 32

- (1) Kepada Pegawai Negeri Sipil untuk semua golongan dan Pegawai Non PNS yang melakukan kerja lembur diberikan Uang Makan Lembur dengan besaran sesuai dengan lampiran peraturan ini.
- (2) Uang makan lembur dapat diberikan setelah bekerja lembur paling sedikit 3 (tiga) jam berturut-turut paling banyak 1 (satu) kali per hari.

*dit*

- (3) Dalam hal Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non PNS yang melakukan kerja lembur pada hari libur kerja diberikan uang makan lembur.

## **BAB XXIX**

### **BELANJA SEWA KENDARAAN**

#### **Pasal 33**

- (1) Belanja Sewa Kendaraan diberikan dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintahan, sepanjang tidak tersedia kendaraan dinas operasional penunjang pelaksanaan tugas dimaksud.
- (2) Pelaksanaan sewa kendaraan ditetapkan dengan Surat Perintah pejabat berwenang.
- (3) Tata cara sewa kendaraan dilaksanakan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Tipe dan jenis kendaraan sewa terdiri dari :
  - a. Sedan;
  - b. Station Wagon;
  - c. Pick Up;
  - d. Box/Truk; dan
  - e. Bus;
- (5) Harga sewa kendaraan sudah termasuk harga beli bahan bakar, gaji/upah serta biaya operasional pengemudi.
- (6) Besaran harga satuan sewa kendaraan sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## **BAB XXX**

### **BELANJA KONSUMSI**

#### **Pasal 34**

- (1) Belanja Konsumsi diberikan dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow.
- (2) Pelaksanaan belanja konsumsi ditetapkan dengan Surat Perintah Pejabat berwenang.
- (3) Tata cara pengadaan belanja konsumsi dilaksanakan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Jenis Konsumsi terdiri dari :
  - a. Table Manner;
  - b. Prasmanan makan;
  - c. Prasmanan Snack;
  - d. Makanan Kotak; dan
  - e. Snack Kotak;

- (5) Jenis Konsumsi *Table Manner* diberlakukan untuk tamu VIP.
- (6) Jenis Konsumsi Prasmanan dan Makanan Kotak diberlakukan pada kegiatan rapat-rapat.
- (7) Jenis Konsumsi *Snack* Kotak diberikan untuk paling banyak 2 (dua) kali dalam satu hari.
- (8) Besaran harga satuan belanja konsumsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## **BAB XXXI**

### **PAKET DAN UANG HARIAN KEGIATAN RAPAT/PERTEMUAN DI LUAR KANTOR**

#### Pasal 35

- (1) Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor adalah pelaksanaan Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif.
- (2) Paket Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor terdiri dari:
  - a. Paket *Full Board* yang merupakan paket kegiatan rapat yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan bermalam/menginap. Komponen paket mencakup akomodasi 1 (satu) kali, *Snack* 2 (dua) kali, *Audiovisual Podium*, *Flip Chart*, *White Board*, Alat Tulis, Air Mineral dan Permen.  
Untuk Akomodasi paket *Full Board* diatur sebagai berikut:
    - Untuk Menteri dan Pejabat setingkat Menteri, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang.
    - Untuk Bupati dan Wakil Bupati, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang.
    - Untuk Pejabat eselon III ke bawah, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.
  - b. Paket *Full Day* merupakan paket kegiatan rapat/pertemuan yang dilakukan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap. Komponen paket mencakup makan 2 (dua) kali, *Snack* 2 (dua) kali, *Audiovisual Podium*, *Flip Chart*, *White Board*, Alat Tulis, Air Mineral dan Permen.
  - c. Paket *Half Day* merupakan paket kegiatan rapat/pertemuan yang dilakukan diluar kantor



minimal 5 (lima) jam tanpa menginap. Komponen paket mencakup makan 2 (dua) kali, Snack 2 (dua) kali, *Audiovisual Podium, Flip Chart, White Board, Alat Tulis, Air Mineral dan Permen.*

- (3) Kegiatan yang diselenggarakan secara *Full Board* dapat dilaksanakan di dalam kota maupun di luar kota.
- (4) Kegiatan Rapat/Pertemuan di luar kantor dilaksanakan untuk kegiatan yang bersifat Nasional maupun Internasional.
- (5) Besaran harga Satuan Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan di luar kantor adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 36

- (1) Uang Harian Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pengalokasian uang harian kegiatan *Full Board, Full Day* dan *Half Day* kepada peserta rapat dan panitia kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor.
- (2) Uang Harian Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor dapat diberikan dengan ketentuan:
  - a. Kepada Panitia karena faktor transportasi dan/atau guna mempersiapkan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban; dan
  - b. Kepada Peserta karena faktor transportasi yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat/pulang di luar waktu pelaksanaan.
- (3) Besaran Uang Harian Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

### **BAB XXXII**

#### **SEWA RUANGAN, GEDUNG PERTEMUAN, TENDA/ KANOPI DAN SEWA RUMAH/ GEDUNG TEMPAT KERJA**

#### Pasal 37

- (1) Sewa Ruang Pertemuan adalah sewa ruangan yang digunakan untuk rapat, pertemuan, sosialisasi dan kegiatan lainnya di luar kantor.
- (2) Ruang Pertemuan terdiri dari:
  - a. Ruang besar dalam Hotel dengan kapasitas antara 101 s/d 299 orang;
  - b. Ruang sedang dalam Hotel dengan kapasitas antara 51 s/d 100 orang;
  - c. Ruang kecil dalam Hotel dengan kapasitas s/d 50 orang.

*bt*

### Pasal 38

- (1) Sewa Gedung Pertemuan adalah sewa gedung yang digunakan untuk rapat, pertemuan, sosialisai dan kegiatan lainnya di luar kantor.
- (2) Gedung Pertemuan adalah gedung yang biasa digunakan untuk pertemuan dengan kapasitas lebih dari 300 orang.
- (3) Tenda/ kanopi adalah fasilitas tempat berteduh/ atap bongkar-pasang yang digunakan untuk kegiatan-kegiatan pemerintahan baik di halaman kantor, lapangan atau tempat lainnya, yang ukurannya disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan.

### Pasal 39

Sewa Rumah/Gedung Tempat Kerja adalah sewa Gedung/Tempat Kerja yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Pelayanan Kepada Masyarakat.

### Pasal 40

Satuan biaya Sewa Ruangan dan Gedung Pertemuan sudah termasuk meja, kursi, *sound system*, dan fasilitas ruangan/gedung pertemuan lainnya.

### Pasal 41

Besaran harga satuan biaya Sewa Ruangan, Gedung Pertemuan dan Tenda/ Kanopi serta Sewa Rumah/Gedung Tempat Kerja adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini

## **BAB XXXIII**

### **PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PIMPINAN/STRUKTURAL**

#### Pasal 42

- (1) Satuan Biaya Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pimpinan/Struktural adalah satuan biaya yang menjadi acuan dalam pelaksanaan diklat Pimpinan/Struktural
- (2) Satuan biaya Diklat Pimpinan/Struktural ini dikhususkan bagi instansi yang ditugaskan untuk melaksanakan diklat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Satuan biaya Diklat Pimpinan/Struktural sebagaimana dimaksud pasal 42 ayat (1), digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya diklat penjenjangan Pejabat/Pegawai yang akan/telah menduduki jabatan tertentu.
- (4) Satuan Biaya ini sudah termasuk biaya observasi lapangan namun belum termasuk biaya perjalanan dinas.

*lt*

- (5) Apabila dalam pelaksanaan anggaran terjadi perubahan tarif biaya diklat pimpinan/struktural, satuan biaya dapat mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Satuan biaya Diklat Pimpinan/Struktural adalah sebagaimana tersebut pada lampiran Peraturan ini.
- (7) Satuan biaya Prajabatan digunakan untuk kebutuhan biaya diklat prajabatan bagi calon pegawai negeri sipil.
- (8) Satuan biaya ini sudah termasuk biaya observasi Lapangan.
- (9) Apabila dalam pelaksanaan anggaran terjadi perubahan tarif biaya diklat prajabatan, satuan biaya dapat mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (10) Satuan biaya Prajabatan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### **BAB XXXIV**

#### **UANG SAKU KEGIATAN PEMERIKSAAN DALAM LOKASI PERKANTORAN YANG SAMA/DALAM DAERAH**

##### **Pasal 43**

- (1) Uang saku pelaksanaan pemeriksaan dalam lokasi perkantoran yang sama/dalam daerah merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya kompensasi kepada Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) berdasarkan surat perintah pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan internal dalam lokasi perkantoran yang sama/dalam daerah dan dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam.
- (2) Terhadap Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) tidak diberikan uang makan, uang lembur dan uang makan lembur.
- (3) Uang saku pelaksanaan pemeriksaan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### **BAB XXXV**

#### **PEMULANGAN DAN PENGUBURAN JENAZAH KELUARGA TIDAK MAMPU**

##### **Pasal 44**

- (1) Biaya Pemulangan dan Penguburan Jenazah yang berlatar belakang keluarga tidak mampu dikhususkan untuk kejadian-kejadian yang tidak terduga dalam pelayanan masyarakat di bidang kesehatan (rumah sakit) dan bidang sosial (panti jompo, panti asuhan/balai penyantunan anak dan remaja serta penanggulangan bencana).

- (2) Yang dimaksud dengan kejadian tidak terduga tersebut adalah wafat/tewasnya pasien/warga asuhan/korban bencana.
- (3) Penentuan keluarga tidak mampu dibuktikan dengan keterangan dari pejabat yang berwenang serendah-rendahnya lurah/kepala desa.
- (4) Untuk biaya pemulasaran (sudah termasuk obat pengawet, peti jenazah/kain kafan, pakaian dan asesoris lainnya).
- (5) Biaya angkut dari tempat kejadian sampai ke pemakaman adalah mengacu pada harga riil (*at cost*).
- (6) Biaya pemulangan dan penguburan pasien tidak mampu adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

**BAB XXXVI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2016 tentang Standar Biaya Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 2016 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2017. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.

Ditetapkan di Lolak  
pada tanggal 10 - 01 - 2017

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

  
ADRIANUS NIXON WATUNG

Diundangkan di Lolak  
pada tanggal 2017  
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
BOLAANG MONGONDOW,

  
ASHARI SUGEHA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : TAHUN 2017

TANGGAL : 2017

TENTANG : STANDAR BIAYA PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW  
TAHUN ANGGARAN 2017

NO.	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)/ Kuantitas	KET.
1	2	3	4	5
1	<b>Honorarium Narasumber, Instruktur, Fasilitator, Moderator dan Pembawa Acara</b>			
	1. Narasumber			
	a. Bupati/ Wakil Bupati/ Pejabat Negara Lainnya	Orang/Jam	1,700,000	
	b. Pejabat Eselon I	Orang/Jam	1,400,000	
	c. Pejabat Eselon II	Orang/Jam	1,000,000	
	d. Pejabat Eselon III Kebawah	Orang/Jam	900,000	
	2. Narasumber Non PNS	Orang/Jam	1,000,000	
	3. Tenaga Ahli	Orang/Jam	1,000,000	
	4. Instruktur			
	a. Kegiatan sehari atau yang tidak melebihi 1 (satu) minggu	Orang/Kegiatan	1,000,000	
	b. Kegiatan yang tidak melebihi 1 (satu) bulan	Orang/Minggu	750,000	
	c. Kegiatan yang dilaksanakan selama sebulan	Orang/Bulan	3,000,000	
	5. Fasilitator			
	a. Kegiatan sehari atau yang tidak melebihi 1 (satu) minggu	Orang/Kegiatan	1,000,000	
	b. Kegiatan yang tidak melebihi 1 (satu) bulan	Orang/Minggu	750,000	
	c. Kegiatan yang dilaksanakan selama sebulan	Orang/Bulan	3,000,000	
	6. Moderator	Orang/Materi	700,000	
	7. Pembawa Acara	Orang/Kegiatan	400,000	
2	<b>Honorarium Tenaga Akademis, Instruktur dan Tenaga Kesehatan Pada Diklat Kepemimpinan &amp; Prajabatan</b>			
	1) Penceramah (Tenaga Akademis)	Orang/Jam Pelajaran	1,000,000	
	2) Pengajar (Tenaga Akademis)			
	a. Pengampu Materi	Orang/Jam Pelajaran	200,000	
	b. Pembimbing (Coach & Mentor)			
	Mentor	Orang/Jam Pelajaran	300,000	
	Coach	Orang/Jam Pelajaran	200,000	
	3) Penguji Diklat Kepemimpinan (Tenaga Akademis)	Orang/Jam Pelajaran	200,000	
	4) Penguji Diklat Prajabatan (Tenaga Akademis)	Orang/Jam Pelajaran	300,000	
	5) Instruktur Diklat	Orang/Jam Pelajaran	150,000	
	6) Team Teaching	Orang/Jam Pelajaran	150,000	
	7) Tenaga Kesehatan	Orang/Kegiatan	300,000	
3	<b>Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan</b>			
	1) Yang ditetapkan oleh Bupati			
	a. Pengarah	Org/Keg/Bln/kali	1,500,000	
	b. Penanggung jawab	Org/Keg/Bln/kali	1,250,000	
	c. Koordinator/Ketua	Org/Keg/Bln/kali	1,000,000	
	d. Wakil Ketua	Org/Keg/Bln/kali	850,000	
	e. Sekretaris	Org/Keg/Bln/kali	750,000	
	f. Anggota	Org/Keg/Bln/kali	650,000	
	2) yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon II			
	a. Pengarah	Org/Keg/Bln/kali	750,000	
	b. Penanggung jawab	Org/Keg/Bln/kali	700,000	
	c. Koordinator/Ketua	Org/Keg/Bln/kali	650,000	
	d. Wakil Ketua	Org/Keg/Bln/kali	600,000	
	e. Sekretaris	Org/Keg/Bln/kali	500,000	
	f. Anggota	Org/Keg/Bln/kali	400,000	
4	<b>Honorarium Pegawai Tidak Tetap</b>			
	1) Tenaga Operator	Orang/Bulan	1,000,000	
	2) Tenaga Administrasi	Orang/Bulan	750,000	
	3) Petugas Trantib dan Satpam	Orang/Bulan	1,500,000	
	4) Petugas Kebersihan	Orang/Bulan	750,000	
	5) Petugas Pramubhakti	Orang/Bulan	1,000,000	
	6) Koki/Juru Masak Rumah Dinas Pejabat Negara	Orang/Bulan	2,500,000	
	7) Pembantu Rumah Dinas Pejabat Negara	Orang/Bulan	2,000,000	
	8) Tenaga Teknis (Instalasi, Sound dan Perlengkapan)	Orang/Bulan	1,750,000	
	9) Pengemudi Rumah Dinas	Orang/Bulan	3,000,000	
	10) Pengemudi (Sopir Eselon II, III dan Operasional)	Orang/Bulan	2,000,000	
	11) Penjaga Kantor	Orang/Bulan	1,000,000	
	12) Penjaga Bendung/Pintu Air	Orang/Bulan	1,000,000	
	13) Juru Pengairan	Orang/Bulan	1,000,000	
	14) Operator Komputer SIMDA SKPKD	Orang/Bulan	2,500,000	
	15) Operator PPh 21,22,4 SKPKD	Orang/Bulan	2,500,000	
	16) Operator Komputer SKPKD	Orang/Bulan	1,200,000	
	17) Penjemput/Penerima Tamu Rumah Jabatan	Orang/Bulan	1,500,000	
	18) Tenaga/Jasa Lainnya	Orang/Bulan	1,000,000	

lt

<b>5</b>	<b>Honorarium Ajudan, Sespri, Pengawalan dan Staf Khusus</b>		
	1) Ajudan (KDH, WKDH, Ketua DPRD)	Orang/Bulan	3.500.000
	2) Ajudan Ketua TP PKK	Orang/Bulan	3.500.000
	3) Sespri Bupati	Orang/Bulan	5.000.000
	4) Sespri Wakil Bupati	Orang/Bulan	3.500.000
	5) Sespri Ketua DPRD	Orang/Bulan	2.500.000
	6) Pengawalan/Security	Orang/Bulan	3.000.000
	7) Staf Sespri Bupati	Orang/Bulan	2.500.000
	8) Staf Khusus	Orang/Bulan	3.500.000
<b>6</b>	<b>Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi</b>		
	<b>a. Honorarium Tim Pengelola Website</b>		
	1. Penanggung Jawab	Orang/Bulan	500.000
	2. Redaktur	Orang/Bulan	450.000
	3. Editor	Orang/Bulan	400.000
	4. Web Admin	Orang/Bulan	350.000
	5. Web Developer	Orang/Bulan	300.000
	<b>b. Honorarium Satuan Tugas Pengelola Sistem Teknologi Informasi</b>		
	1. Admin	Orang/Bulan	1.000.000
	2. Supervisor	Orang/Bulan	850.000
	3. Operator	Orang/Bulan	750.000
	4. Teknisi	Orang/Bulan	500.000
<b>7</b>	<b>Jasa Rohaniwan</b>		
	1. Jasa Rohaniwan Dalam Daerah	Orang/Kegiatan	750.000
	2. Jasa Rohaniwan Luar Daerah	Orang/Kegiatan	2.500.000
<b>8</b>	<b>Jasa Kesenian</b>		
	<b>1. Jasa Musik</b>		
	a. Drum Band	Group/Kegiatan	10.000.000
	b. Musik Bambu	Group/Kegiatan	6.000.000
	c. Musik Klarinet	Group/Kegiatan	5.000.000
	d. Musik Kolintang Adat	Group/Kegiatan	1.000.000
	e. Band	Group/Kegiatan	7.500.000
	f. Electon	Unit/Kegiatan	3.000.000
	<b>2. Jasa Penari</b>		
	a. Personil s/d 10 Orang	Group/Kegiatan	1.500.000
	b. Personil 11 s/d 20 Orang	Group/Kegiatan	2.500.000
	c. Personil 21 s/d 30 Orang	Group/Kegiatan	3.500.000
	d. Personil Lebih dari 30 Orang	Group/Kegiatan	4.500.000
	<b>3. Jasa Penyanyi</b>		
	a. Solo	Orang/Kegiatan	1.000.000
	b. Duet	Group/Kegiatan	1.500.000
	c. Trio	Group/Kegiatan	1.500.000
	d. Vokal Group	Group/Kegiatan	2.500.000
	d. Koor	Group/Kegiatan	5.000.000
	<b>3. Jasa Penghibur Acara Lainnya</b>		
	a. Pelawak Solo	Orang/Kegiatan	1.500.000
	b. Pelawak Group	Group/Kegiatan	3.000.000
	c. Pemain Orge/Electon	Group/Kegiatan	600.000
	d. Penghibur Acara Lain-lain	Group/Kegiatan	1.500.000
<b>9</b>	<b>Jasa Pelatih, Atlit, Wasit, Juri dan Instruktur Paskibraka</b>		
	a. Pelatih Dalam Daerah	Orang/Kegiatan	1.500.000
	b. Pelatih Luar Daerah	Orang/Kegiatan	2.000.000
	c. Atlet	Orang/Kegiatan	1.500.000
	d. Juri Dalam Daerah	Orang/Kegiatan	1.500.000
	e. Juri Luar Daerah	Orang/Kegiatan	2.000.000
	f. Wasit Dalam Daerah	Orang/Kegiatan	1.500.000
	g. Wasit Luar Daerah	Orang/Kegiatan	2.000.000
	h. Hakim Garis	Orang/Kegiatan	1.000.000
	i. <i>Scoring Board</i> (Petugas Papan Skor)	Orang/Kegiatan	750.000
	j. <i>Ball Boys</i>	Orang/Kegiatan	500.000
	k. Instruktur Paskibraka	Orang/Hari	175.000
<b>10</b>	<b>Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan</b>		
	<b>a. Pejabat Penatausahaan Keuangan</b>		
	1) Nilai pagu dana sd. Rp. 100 juta	Orang/Bulan	400.000
	2) Nilai pagu dana Rp. 100 juta sd. Rp. 250 juta	Orang/Bulan	480.000
	3) Nilai pagu dana diatas Rp. 250 juta sd. Rp. 500 juta	Orang/Bulan	570.000
	4) Nilai pagu dana diatas Rp. 500 juta sd. Rp. 1 miliar	Orang/Bulan	660.000
	5) Nilai pagu dana diatas Rp. 1 miliar sd. Rp. 2,5 miliar	Orang/Bulan	770.000
	6) Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 miliar sd. Rp. 5 miliar	Orang/Bulan	880.000
	7) Nilai pagu dana diatas Rp. 5 miliar sd. Rp. 10 miliar	Orang/Bulan	990.000

lt



	8) Nilai pagu dana diatas Rp. 10 miliar sd. Rp. 25 miliar	Orang/Bulan	1.250.000
	9) Nilai pagu dana diatas Rp. 25 miliar sd. Rp. 50 miliar	Orang/Bulan	1.520.000
	10) Nilai pagu dana diatas Rp. 50 miliar sd. Rp. 75 miliar	Orang/Bulan	1.780.000
	11) Nilai pagu dana diatas Rp. 75 miliar sd. Rp. 100 miliar	Orang/Bulan	2.040.000
	12) Nilai pagu dana diatas Rp. 100 miliar sd. Rp. 250 miliar	Orang/Bulan	2.440.000
	<b>b. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pembantu</b>		
	1) Nilai pagu dana sd. Rp. 100 juta	Orang/Bulan	340.000
	2) Nilai pagu dana Rp. 100 juta sd. Rp. 250 juta	Orang/Bulan	420.000
	3) Nilai pagu dana diatas Rp. 250 juta sd. Rp. 500 juta	Orang/Bulan	500.000
	4) Nilai pagu dana diatas Rp. 500 juta sd. Rp. 1 miliar	Orang/Bulan	570.000
	5) Nilai pagu dana diatas Rp. 1 miliar sd. Rp. 2,5 miliar	Orang/Bulan	670.000
	6) Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 miliar sd. Rp. 5 miliar	Orang/Bulan	770.000
	7) Nilai pagu dana diatas Rp. 5 miliar sd. Rp. 10 miliar	Orang/Bulan	860.000
	8) Nilai pagu dana diatas Rp. 10 miliar sd. Rp. 25 miliar	Orang/Bulan	1.090.000
	9) Nilai pagu dana diatas Rp. 25 miliar sd. Rp. 50 miliar	Orang/Bulan	1.320.000
	10) Nilai pagu dana diatas Rp. 50 miliar sd. Rp. 75 miliar	Orang/Bulan	1.550.000
	11) Nilai pagu dana diatas Rp. 75 miliar sd. Rp. 100 miliar	Orang/Bulan	1.780.000
	12) Nilai pagu dana diatas Rp. 100 miliar sd. Rp. 250 miliar	Orang/Bulan	2.120.000
	<b>c. Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pembantu</b>		
	1) Nilai pagu dana sd. Rp. 100 juta	Orang/Bulan	340.000
	2) Nilai pagu dana Rp. 100 juta sd. Rp. 250 juta	Orang/Bulan	420.000
	3) Nilai pagu dana diatas Rp. 250 juta sd. Rp. 500 juta	Orang/Bulan	500.000
	4) Nilai pagu dana diatas Rp. 500 juta sd. Rp. 1 miliar	Orang/Bulan	570.000
	5) Nilai pagu dana diatas Rp. 1 miliar sd. Rp. 2,5 miliar	Orang/Bulan	730.000
	6) Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 miliar sd. Rp. 5 miliar	Orang/Bulan	880.000
	7) Nilai pagu dana diatas Rp. 5 miliar sd. Rp. 10 miliar	Orang/Bulan	1.030.000
	8) Nilai pagu dana diatas Rp. 10 miliar sd. Rp. 25 miliar	Orang/Bulan	1.260.000
	9) Nilai pagu dana diatas Rp. 25 miliar sd. Rp. 50 miliar	Orang/Bulan	1.490.000
	10) Nilai pagu dana diatas Rp. 50 miliar sd. Rp. 75 miliar	Orang/Bulan	1.720.000
	11) Nilai pagu dana diatas Rp. 75 miliar sd. Rp. 100 miliar	Orang/Bulan	1.950.000
	12) Nilai pagu dana diatas Rp. 100 miliar sd. Rp. 250 miliar	Orang/Bulan	2.260.000
	<b>e. Pembantu Bendahara</b>		
	1) Nilai pagu dana sd. Rp. 100 juta	Orang/Bulan	220.000
	2) Nilai pagu dana Rp. 100 juta sd. Rp. 250 juta	Orang/Bulan	250.000
	3) Nilai pagu dana diatas Rp. 250 juta sd. Rp. 500 juta	Orang/Bulan	300.000
	4) Nilai pagu dana diatas Rp. 500 juta sd. Rp. 1 miliar	Orang/Bulan	350.000
	5) Nilai pagu dana diatas Rp. 1 miliar sd. Rp. 2,5 miliar	Orang/Bulan	400.000
	6) Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 miliar sd. Rp. 5 miliar	Orang/Bulan	450.000
	7) Nilai pagu dana diatas Rp. 5 miliar sd. Rp. 10 miliar	Orang/Bulan	525.000
	8) Nilai pagu dana diatas Rp. 10 miliar sd. Rp. 25 miliar	Orang/Bulan	600.000
	9) Nilai pagu dana diatas Rp. 25 miliar sd. Rp. 50 miliar	Orang/Bulan	675.000
	10) Nilai pagu dana diatas Rp. 50 miliar sd. Rp. 75 miliar	Orang/Bulan	750.000
	11) Nilai pagu dana diatas Rp. 75 miliar sd. Rp. 100 miliar	Orang/Bulan	840.000
	12) Nilai pagu dana diatas Rp. 100 miliar sd. Rp. 250 miliar	Orang/Bulan	930.000
<b>11</b>	<b>Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan Pada SKPKD</b>		
	a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD	Orang/Bulan	1.250.000
	b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD	Orang/Bulan	2.440.000
	c. Bendahara Pengeluaran SKPD	Orang/Bulan	2.120.000
	d. Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD	Orang/Bulan	930.000
	e. Bendahara Pengeluaran SKPKD	Orang/Bulan	2.120.000
	f. Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPKD	Orang/Bulan	930.000
	g. Bendahara Penerimaan SKPD-SKPKD	Orang/Bulan	2.120.000
	h. Pembantu Bendahara Penerimaan SKPD-SKPKD	Orang/Bulan	930.000
<b>12</b>	<b>Honorarium Pengelolah Barang Milik Daerah</b>		
	<b>a. Pengurus Barang</b>		
	1) Nilai pagu dana sd. Rp. 100 juta	Orang/Bulan	320.000
	2) Nilai pagu dana Rp. 100 juta sd. Rp. 250 juta	Orang/Bulan	380.000
	3) Nilai pagu dana diatas Rp. 250 juta sd. Rp. 500 juta	Orang/Bulan	440.000
	4) Nilai pagu dana diatas Rp. 500 juta sd. Rp. 1 miliar	Orang/Bulan	490.000
	5) Nilai pagu dana diatas Rp. 1 miliar sd. Rp. 2,5 miliar	Orang/Bulan	550.000
	6) Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 miliar sd. Rp. 5 miliar	Orang/Bulan	620.000
	7) Nilai pagu dana diatas Rp. 5 miliar sd. Rp. 10 miliar	Orang/Bulan	700.000
	8) Nilai pagu dana diatas Rp. 10 miliar sd. Rp. 25 miliar	Orang/Bulan	800.000
	9) Nilai pagu dana diatas Rp. 25 miliar sd. Rp. 50 miliar	Orang/Bulan	915.000
	10) Nilai pagu dana diatas Rp. 50 miliar sd. Rp. 75 miliar	Orang/Bulan	1.050.000
	11) Nilai pagu dana diatas Rp. 75 miliar sd. Rp. 100 miliar	Orang/Bulan	1.175.000
	12) Nilai pagu dana diatas Rp. 100 miliar sd. Rp. 250 miliar	Orang/Bulan	1.310.000
	<b>b. Penyimpan Barang</b>		
	1) Nilai pagu dana sd. Rp. 100 juta	Orang/Bulan	250.000
	2) Nilai pagu dana Rp. 100 juta sd. Rp. 250 juta	Orang/Bulan	310.000
	3) Nilai pagu dana diatas Rp. 250 juta sd. Rp. 500 juta	Orang/Bulan	370.000
	4) Nilai pagu dana diatas Rp. 500 juta sd. Rp. 1 miliar	Orang/Bulan	420.000
	5) Nilai pagu dana diatas Rp. 1 miliar sd. Rp. 2,5 miliar	Orang/Bulan	480.000
	6) Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 miliar sd. Rp. 5 miliar	Orang/Bulan	550.000

lt



	7) Nilai pagu dana diatas Rp. 5 miliar sd. Rp. 10 miliar	Orang/Bulan	630,000
	8) Nilai pagu dana diatas Rp. 10 miliar sd. Rp. 25 miliar	Orang/Bulan	730,000
	9) Nilai pagu dana diatas Rp. 25 miliar sd. Rp. 50 miliar	Orang/Bulan	845,000
	10) Nilai pagu dana diatas Rp. 50 miliar sd. Rp. 75 miliar	Orang/Bulan	980,000
	11) Nilai pagu dana diatas Rp. 75 miliar sd. Rp. 100 miliar	Orang/Bulan	1,105,000
	12) Nilai pagu dana diatas Rp. 100 miliar sd. Rp. 250 miliar	Orang/Bulan	1,240,000
<b>13</b>	<b>Honorarium Pengelola Barang Milik Daerah pada SKPKD</b>		
	Pengurus Barang dan Penyimpan Barang SKPD-SKPKD	Orang/Bulan	910,000
<b>14</b>	<b>Honorarium Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan/</b>		
	<b>Pejabat Pembuat Komitmen/Panitia/Pejabat Penerima</b>		
	<b>Hasil Pekerjaan/Honorarium lainnya</b>		
	<b>a. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Orang/ Bulan	680,000
	<b>b. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa</b>		
	1) Nilai pagu pengadaan sd. Rp. 100 juta	Orang/ Paket	680,000
	2) Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 100 juta sd. Rp. 250 juta	Orang/ Paket	680,000
	3) Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 250 juta sd. Rp. 500 juta	Orang/ Paket	850,000
	4) Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 500 juta sd. Rp. 1 miliar	Orang/ Paket	1,020,000
	5) Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 1 miliar sd. Rp. 2,5 miliar	Orang/ Paket	1,270,000
	6) Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 2,5 miliar sd. Rp. 5 miliar	Orang/ Paket	1,520,000
	7) Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 5 miliar sd. Rp. 10 miliar	Orang/ Paket	1,780,000
	8) Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 10 miliar sd. Rp. 25 miliar	Orang/ Paket	2,120,000
	9) Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 25 miliar sd. Rp. 50 miliar	Orang/ Paket	2,450,000
	10) Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 50 miliar sd. Rp. 75 miliar	Orang/ Paket	2,790,000
	<b>c. Pejabat Pembuat Komitmen</b>		
	1) Nilai pagu dana sd. Rp. 100 juta	Orang/Bulan	420,000
	2) Nilai pagu dana Rp. 100 juta sd. Rp. 250 juta	Orang/Bulan	510,000
	3) Nilai pagu dana diatas Rp. 250 juta sd. Rp. 500 juta	Orang/Bulan	610,000
	4) Nilai pagu dana diatas Rp. 500 juta sd. Rp. 1 miliar	Orang/Bulan	700,000
	5) Nilai pagu dana diatas Rp. 1 miliar sd. Rp. 2,5 miliar	Orang/Bulan	820,000
	6) Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 miliar sd. Rp. 5 miliar	Orang/Bulan	930,000
	7) Nilai pagu dana diatas Rp. 5 miliar sd. Rp. 10 miliar	Orang/Bulan	1,050,000
	8) Nilai pagu dana diatas Rp. 10 miliar sd. Rp. 25 miliar	Orang/Bulan	1,330,000
	9) Nilai pagu dana diatas Rp. 25 miliar sd. Rp. 50 miliar	Orang/Bulan	1,610,000
	10) Nilai pagu dana diatas Rp. 50 miliar sd. Rp. 75 miliar	Orang/Bulan	1,890,000
	11) Nilai pagu dana diatas Rp. 75 miliar sd. Rp. 100 miliar	Orang/Bulan	2,170,000
	12) Nilai pagu dana diatas Rp. 100 miliar sd. Rp. 250 miliar	Orang/Bulan	2,590,000
	<b>d. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan</b>	Orang/ Bulan	420,000
	<b>e. Panitia Penerima/Pemeriksa Hasil Pekerjaan</b>		
	1) Nilai pagu pengadaan sd. Rp. 100 juta	Orang/ Paket/Bulan	330,000
	2) Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 100 juta sd. Rp. 250 juta	Orang/ Paket/Bulan	420,000
	3) Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 250 juta sd. Rp. 500 juta	Orang/ Paket/Bulan	520,000
	4) Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 500 juta sd. Rp. 1 miliar	Orang/ Paket/Bulan	620,000
	5) Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 1 miliar sd. Rp. 2,5 miliar	Orang/ Paket/Bulan	770,000
	6) Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 2,5 miliar sd. Rp. 5 miliar	Orang/ Paket/Bulan	910,000
	7) Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 5 miliar sd. Rp. 10 miliar	Orang/ Paket/Bulan	1,060,000
	8) Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 10 miliar sd. Rp. 25 miliar	Orang/ Paket/Bulan	1,260,000
	9) Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 25 miliar sd. Rp. 50 miliar	Orang/ Paket/Bulan	1,450,000
	10) Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 50 miliar sd. Rp. 75 miliar	Orang/ Paket/Bulan	1,650,000
<b>15</b>	<b>Honorarium Pejabat Pengadaan/Pemeriksa Barang pada SKPKD</b>		
	<b>a. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa SKPD-SKPKD</b>	Orang/ Bulan	1,520,000
	<b>b. Panitia Pemeriksa Barang SKPD-SKPKD</b>	Orang/ Bulan	910,000
	<b>f. Honorarium Tim Pengelola LPSE</b>		
	Yang ditetapkan oleh Bupati:		
	a) Pengarah	Orang/Bulan	3,000,000
	b) Kepala LPSE	Orang/Bulan	2,500,000
	c) Koordinator Bidang	Orang/Bulan	1,500,000
	d) Sekretaris	Orang/Bulan	1,500,000
	e) Anggota	Orang/Bulan	1,000,000
	<b>g. Honorarium Sekretariat ULP</b>		
	Yang ditetapkan oleh Bupati:		
	Anggota ULP/Staf Pendukung	Orang/Bulan	1,000,000
	<b>h. Honorarium Panitia Pelaksana Sosialisasi Penetapan Pagu</b>		
	<b>Program Subsidi Beras Bagi Masyarakat Berpendapatan Rendah</b>		
	1) Ketua Panitia	Orang/Kali/Kec.	1,000,000
	2) Sekretaris Panitia	Orang/Kali/Kec.	750,000
	3) Anggota	Orang/Kali/Kec.	650,000

bt

<b>i. Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah Dan Sekretariat TAPD</b>		
1) Ketua	Orang/kegiatan	20,000,000
2) Wakil Ketua I	Orang/Kegiatan	12,500,000
3) Wakil Ketua II	Orang/Kegiatan	12,500,000
3) Sekretaris	Orang/kegiatan	11,500,000
4) Sekretaris I	Orang/kegiatan	11,500,000
4) Anggota TAPD	Orang/Kegiatan	10,000,000
5) Anggota Sekretariat TAPD	Orang/Kegiatan	2,500,000
<b>j. Honorarium Tim Peneliti Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD</b>		
Anggota	Orang/kegiatan	8,000,000
<b>k. Honorarium Leader Operating/Admin/Operator SKPKD</b>		
1) Honorarium Leader Operating (LO)	Orang/Bulan	1,500,000
2) Honorarium Admin SIMDA	Orang/Bulan	5,500,000
3) Honorarium Operator Pencairan	Orang/Bulan	3,000,000
4) Honorarium Operator Non Anggaran	Orang/Bulan	3,000,000
5) Honorarium Operator PPN, PPh 23	Orang/Bulan	3,000,000
6) Honorarium Supervisor SIMDA BMD	Orang/Bulan	3,250,000
<b>l. Honorarium Tim Inventarisasi dan Penertiban Barang Milik Daerah</b>		
1) Penanggung Jawab	Orang/Bulan	1,550,000
2) Ketua	Orang/Bulan	1,450,000
3) Wakil Ketua	Orang/Bulan	1,350,000
4) Sekretaris	Orang/Bulan	1,250,000
5) Wakil Sekretaris	Orang/Bulan	1,150,000
6) Anggota	Orang/Bulan	1,000,000
7) Administrator Simda	Orang/Bulan	950,000
<b>m. Honorarium Tim Penyusun &amp; Sekretariat Penyusun Standarisasi Harga Barang/Jasa dan Standar Biaya.</b>		
1) Penanggung Jawab	Orang/kegiatan	1,250,000
2) Ketua	Orang/kegiatan	1,000,000
3) Wakil Ketua	Orang/kegiatan	850,000
4) Sekretaris	Orang/kegiatan	750,000
5) Anggota	Orang/kegiatan	650,000
<b>n. Insentif Tim Penanganan Darurat Bencana</b>		
1. PNS, Non PNS/Pegawai Tidak Tetap	Orang/Hari	150,000
2. Upah operator Cin Shaw	Orang/Hari	150,000
3. Upah Buruh	Orang/Hari	100,000
<b>o. Insentif penjaga posko Penanggulangan Bencana</b>	Orang/hari	100,000
<b>p. Honorarium Personil Tim Reaksi Cepat Penanggulangan Bencana</b>	Orang/Bulan	2,000,000
<b>q. Iuaran BPJS Ketenaga Kerjaan Personil Tim Reaksi Cepat Penanggulangan Bencana</b>	Orang/Bulan	25,000
<b>r. Honorarium Penjaga Stand dan Tenaga Keamanan pada Kegiatan Pameran</b>		
1. Penjaga Stand	Orang/Kegiatan	500,000
2. Tenaga Keamanan	Orang/Kegiatan	200,000
<b>s. Honorarium Panitia Pemilihan Sangadi (Pilsang)</b>		
1. Ketua	Orang/Kegiatan	1,250,000
2. Wakil Ketua	Orang/Kegiatan	1,000,000
3. Sekretaris, Bendahara, Anggota	Orang/Kegiatan	750,000
<b>t. Honorarium Tim Pengawas</b>		
a) Tingkat Kabupaten	Orang/Kegiatan	1,500,000
b) Tingkat Kecamatan	Orang/Kegiatan	1,250,000
<b>u. Honorarium Tim Pendukung Pelaksanaan Pilsang</b>	Orang/Kegiatan	500,000
<b>v. Honorarium Hansip</b>	Orang/Kegiatan	500,000
<b>w. Insentif Dokter PTT</b>	Orang/Bulan	1,500,000
<b>16 Honorarium Pelaksana Kegiatan yang dikerjasamakan dengan Instansi/Lembaga lain</b>		
a. Koordinator	Orang/Bulan	15,000,000
b. Anggota	Orang/Bulan	12,500,000
c. Surveyor	Orang/Bulan	4,000,000

lit

17 Biaya Langsung Personil/Remunerasi Tenaga Ahli

NO	KUALIFIKASI TENAGA AHLI	TAHUN PENGALAMAN				BIAYA PERBULAN S1	BIAYA PERBULAN S2	BIAYA PERBULAN S3
	TENAGA AHLI			1				
				2				
	AHLI MUDA		1	3	17.491.500	28.392.000		
			2	4	19.012.500	30.420.000		
			3	5	20.533.500	32.194.500		
			4	6	22.054.500	33.969.000		
	AHLI MADYA	1	5	7	23.575.500	35.997.000	40.560.000	
		2	6	8	25.096.500	37.771.500	42.588.000	
		3	7	9	26.617.500	39.546.000	44.616.000	
		4	8	10	28.138.500	41.574.000	46.644.000	
	AHLI UTAMA	1	5	9	29.659.500	43.348.500	48.672.000	
		2	6	10	31.180.500	45.123.000	50.700.000	
		3	7	11	32.701.500	47.151.000	52.728.000	
		4	8	12	34.222.500	48.925.500	54.756.000	
		5	9	13	35.743.500	50.700.000	56.784.000	
		6	10	14	37.264.500	52.728.000	58.812.000	
		7	11	15	38.785.500	54.502.500	60.840.000	
		8	12	16	40.306.500	56.277.000	62.868.000	
		9	13	17	41.827.500	58.305.000	64.896.000	
		10	14	18	43.348.500	60.079.500	66.924.000	

lt

<b>18</b>	<b>Biaya Langsung Personil Untuk Tenaga Sub Profesional</b>			
	a. Cam Operator	Orang/Bulan	9.835.800	
	b. Software Programmer/Implementer	Orang/Bulan	11.559.600	
	c. Hardware Technician	Orang/Bulan	9.835.800	
	d. Facilitator	Orang/Bulan	12.573.600	
	e. Senior Asitent Profesional Staff	Orang/Bulan	11.863.800	
	f. Special Tecnician/Inspector	Orang/Bulan	11.559.600	
	g. Technican	Orang/Bulan	9.835.800	
	h. Inspector	Orang/Bulan	9.835.800	
	i. Surveyor	Orang/Bulan	8.821.800	
<b>19</b>	<b>Biaya Langsung Personil Untuk Tenaga Pendukung</b>			
	a. Site Office Manager/Administrator	Orang/Bulan	8.771.100	
	b. Computer Operator	Orang/Bulan	5.272.800	
	c. Drafter	Orang/Bulan	4.410.900	
	d. Office Boy	Orang/Bulan	2.000.000	
	d. Driver	Orang/Bulan	2.000.000	
<b>20</b>	<b>Biaya Langsung Non Personil Untuk Jenis Pengeluaran Fixed</b>			
	<b>Unit Rate</b>			
	a. Sewa Kendaraan			
	Roda 4 (empat)	Unit/Bulan	12.000.000	
	Roda 4 (empat)	Unit/Hari	800.000	
	Roda 2 (dua)	Unit/Bulan	3.500.000	
	Roda 2 (dua)	Unit/Hari	250.000	
	b. Sewa Kantor Proyek	Per M <sup>2</sup> / Bulan	150.000	
	c. Sewa Peralatan Kantor			
	Computer Desktop	Unit/Bulan	1.267.500	
	Laptop	Unit/Bulan	2.028.000	
	Printer A3	Unit/Bulan	963.000	
	Printer A4	Unit/Bulan	760.500	
	Scanner	Unit/Bulan	608.400	
	Mesin Fotocopy	Unit/Bulan	6.084.000	
	LCD Proyektor	Unit/Bulan	760.500	
	Digital Camera	Unit/Bulan	507.000	
	Plotter	Unit/Bulan	5.323.500	
	Sound System	Unit/Bulan	400.000	
	d. Sewa Furniture Kantor			
	Meja dan Kursi Kerja	Set/Bulan	1.775.000	
	Meja dan Kursi Rapat	Set/Bulan	2.535.000	
	Air Conditioner	Unit/Bulan	608.500	
	Filling Cabinet	Unit/Bulan	253.500	
	Water Dispenser	Unit/Bulan	152.000	
	e. Biaya Operasional Kantor Proyek			
	Kantor Utama Proyek	Per Bulan	16.224.000	biaya listrik, air
	Kantor Lapangan	Per Bulan	8.620.000	dan kebersihan
	f. Biaya Alat Tulls Kantor Proyek			
	Kantor Utama Proyek	Per Bulan	8.620.000	
	Kantor Lapangan	Per Bulan	5.323.500	
	g. Biaya Komputer dan Printer			
	Kantor Utama Proyek	Per Bulan	5.050.000	
	Kantor Lapangan	Per Bulan	2.535.000	
	h. Biaya Komunikasi	Unit/Bulan	3.250.000	
	i. Tunjangan Tugas Luar			
	Kabupaten	Orang/Hari	500.000	
	Lokasi Proyek/Lapangan	Orang/Hari	350.000	
	j. Penginapan Tugas Luar			
	Kabupaten	Orang/Hari	500.000	
	Lokasi Proyek/Lapangan	Orang/Hari	350.000	
	k. Biaya Pelaporan			
	Laporan Pendahuluan	Per Buku	350.000	biaya pelaporan
	Laporan Antara	Per Buku	300.000	tergantung jenis,
	Konsep Laporan Akhir	Per Buku	350.000	macam, bentuk
	Laporan Akhir	Per Buku	500.000	dan banyak halaman
	Ringkasan Eksekutif	Per Buku	300.000	laporan
	Laporan Bulanan	Per Buku	250.000	
	Laporan Triwulan	Per Buku	500.000	biaya gambar teknik/
	Laporan Teknis	Per Buku	750.000	peta olahan dapat
	Dokumen Tender	Per Buku	5.000.000	dihitung sesuai
	CD	Per Keping	15.000	pengeluaran

lt

	Flash Disk	Per Buah	100.000
	Hardisk External	Per Buah	1.750.000
	Peta Digital	Per Nomor Lembar	750.000
	Peta Cetak	Per Nomor Lembar	500.000
	<b>I. Sewa Peralatan Penunjang</b>		
	Thermometer Digital	Unit/Bulan	500.000
	Hammer Test	Unit/Bulan	400.000
	Theodolite T0	Unit/Bulan	1.500.000
	Theodolite T1	Unit/Bulan	1.600.000
	Theodolite T2	Unit/Bulan	1.900.000
	Theodolite TS	Unit/Bulan	5.000.000
	Waterpass	Unit/Bulan	4.000.000
	GPS Navigation	Unit/Bulan	500.000
	GPS Geodetics	Unit/Bulan	8.000.000
	Air Drone	Unit/Bulan	3.000.000
	Communication Radio	Unit/Bulan	500.000
	Portable Handy Talky	Unit/Bulan	300.000
	Projector/Infocus	Unit/Hari	50.000
	Sondir	Unit/Titik	2.750.000
	Bor Biopori	Unit/Titik	750.000
	Geolistrik	Unit/Titik	3.250.000
	Geomagnet	Unit/Hari	5.000.000
	Kompas Geologi	Unit/Hari	500.000
21	<b>Pakaian Dinas/Kerja/Resmi, Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu</b>		
	<b>a. Pakaian Dinas/Kerja/Resmi</b>		
	1) Pakaian Dinas Upacara (termasuk atribut dan kelengkapannya)		
	1.1 Pakaian Dinas Upacara (KDH/WKDH)	Orang/Stel	15.000.000
	1.2 Pakaian Dinas Upacara (Camat/Sangadi)	Orang/Stel	12.500.000
	2) Pakaian Dinas Harian (termasuk atribut)		
	2.1 Pakaian Dinas Harian (KDH/WKDH/Legislatif)	Orang/Stel	900.000
	2.2 Pakaian Dinas Harian (Eselon II)	Orang/Stel	800.000
	2.3 Pakaian Dinas Harian (Eselon III, Eselon IV dan Staf)	Orang/Stel	750.000
	3) Pakaian Dinas Lapangan (termasuk atribut)		
	3.1 Pakaian Dinas Lapangan (KDH/WKDH/Legislatif)	Orang/Stel	900.000
	3.2 Pakaian Dinas Lapangan (Eselon II)	Orang/Stel	800.000
	3.3 Pakaian Dinas Lapangan (Eselon III, IV dan Staf)	Orang/Stel	700.000
	4) Pakaian Sipil Harian		
	3.1 Pakaian Sipil Harian (KDH/WKDH/Legislatif)	Orang/Stel	900.000
	3.2 Pakaian Sipil Harian (Eselon II)	Orang/Stel	800.000
	3.3 Pakaian Sipil Harian (Eselon III)	Orang/Stel	700.000
	5) Pakaian Sipil Resmi (termasuk kelengkapannya)		
	5.1 Pakaian Sipil Resmi (KDH/WKDH/Legislatif)	Orang/Stel	6.500.000
	5.2 Pakaian Sipil Resmi (Eselon II)	Orang/Stel	5.000.000
	5.3 Pakaian Sipil Resmi (Eselon III)	Orang/Stel	4.000.000
	6) Pakaian Sipil Lengkap (termasuk kelengkapannya)		
	6.1 Pakaian Sipil Lengkap (KDH/WKDH/Legislatif)	Orang/Stel	7.500.000
	6.2 Pakaian Sipil Lengkap (Eselon II)	Orang/Stel	6.000.000
	6.3 Pakaian Sipil Lengkap (Eselon III & IV)		5.000.000
	7) Pakaian Kerja Lapangan (termasuk atribut & kelengkapannya)		
	7.1 Pakaian Kerja Lapangan (KDH/WKDH/Legislatif)	Orang/Stel	900.000
	7.2 Pakaian Kerja Lapangan (Eselon II)	Orang/Stel	800.000
	7.3 Pakaian Kerja Lapangan (Eselon III & IV)	Orang/Stel	700.000
	8) Pakaian Dinas Dokter/Perawat	Orang/Stel	650.000
	<b>b. Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu</b>		
	1) Pakaian KORPRI (termasuk atribut)		
	1.1 Pakaian Korpri (KDH/WKDH/Legislatif)	Orang/Stel	750.000
	1.2 Pakaian Korpri (Eselon II)	Orang/Stel	650.000
	1.3 Pakaian Korpri (Eselon III, IV dan Staf)	Orang/Stel	550.000
	2) Pakaian Adat Daerah termasuk kelengkapannya (Baniang/Sa'lu)		
	2.1 Pakaian Adat (KDH/WKDH/Legislatif)	Orang/Stel	2.500.000
	2.2 Pakaian Adat (Eselon II)	Orang/Stel	1.750.000
	2.3 Pakaian Adat (Eselon III, IV dan Staf)	Orang/Stel	1.400.000
	3) Pakaian Batik Tradisional (Umum)		
	3.1 Pakaian Batik Umum (KDH/WKDH/Legislatif)	Orang/Stel	750.000
	3.2 Pakaian Batik Umum (Eselon II)	Orang/Stel	500.000
	3.3 Pakaian Batik Umum (Eselon III, IV dan Staf)	Orang/Stel	350.000
	4) Pakaian Batik Tradisional (Daerah/Bentukan)		
	4.1 Pakaian Batik Tradisional Bentukan (KDH/WKDH/Legislatif)	Orang/Stel	750.000
	4.2 Pakaian Batik Tradisional Bentukan (Eselon II)	Orang/Stel	600.000
	5.3 Pakaian Batik Tradisional Bentukan (Eselon III, IV, Staf)	Orang/Stel	500.000
	5) Pakaian Olahraga (sudah termasuk sepatu olahraga)		
	5.1 Pakaian Olahraga (KDH/WKDH/Legislatif)	Orang/Stel	1.000.000
	5.2 Pakaian Olahraga (Eselon II)	Orang/Stel	850.000
	5.3 Pakaian Olahraga (Eselon III, IV, Staf)	Orang/Stel	700.000

22	<b>Bahan Makanan</b>			
	a. Rumah Dinas Pejabat Negara	Orang/Hari	75.000	
	b. Pasien Rumah Sakit :			
	- Pasien VIP Utama	Orang/Hari	65.000	
	- Pasien Umum (Kelas III dan Kelas II)	Orang/Hari	36.000	
	c. Personil Tim Penanggulangan Bencana	Orang/Hari	36.000	
	d. Pengungsi Korban Bencana Alam/Bencana/Sosial/Perang	Orang/Hari	36.000	
23	<b>Kuota Bahan Bakar Minyak</b>			
	a. Pertamina/Pertalite/Premium			
	1) Kapasitas Silinder lebih dari 2.700 cc	liter/bulan	1.100	maksimal
	2) Kapasitas Silinder sd. 2.700 cc	liter/bulan	880	maksimal
	3) Kapasitas Silinder sd. 2.500 cc	liter/bulan	770	maksimal
	4) Kapasitas Silinder sd. 2.200 cc	liter/bulan	660	maksimal
	5) Kapasitas Silinder sd. 2.000 cc	liter/bulan	550	maksimal
	6) Kapasitas Silinder sd. 1.800 cc	liter/bulan	440	maksimal
	7) Kapasitas Silinder sd. 1.600 cc	liter/bulan	330	maksimal
	8) Kapasitas Silinder sd. 1.500 cc	liter/bulan	320	maksimal
	9) Kapasitas Silinder sd. 1.300 cc	liter/bulan	300	maksimal
	10) Kapasitas Silinder sd. 1.000 cc	liter/bulan	250	maksimal
	11) Kapasitas Silinder sd. 750 cc	liter/bulan	154	maksimal
	12) Kapasitas Silinder sd. 500 cc	liter/bulan	132	maksimal
	13) Kapasitas Silinder sd. 250 cc	liter/bulan	110	maksimal
	14) Kapasitas Silinder sd. 200 cc	liter/bulan	88	maksimal
	15) Kapasitas Silinder sd. 150 cc	liter/bulan	66	maksimal
	16) Kapasitas Silinder sd. 125 cc	liter/bulan	44	maksimal
	b. Solar			
	1) Kapasitas Silinder lebih dari 5.000 cc	liter/bulan	1.100	maksimal
	2) Kapasitas Silinder sd. 5.000 cc	liter/bulan	990	maksimal
	3) Kapasitas Silinder sd. 4.000 cc	liter/bulan	880	maksimal
	4) Kapasitas Silinder sd. 3.500 cc	liter/bulan	770	maksimal
	5) Kapasitas Silinder sd. 3.000 cc	liter/bulan	660	maksimal
	6) Kapasitas Silinder sd. 2.700 cc	liter/bulan	550	maksimal
	7) Kapasitas Silinder sd. 2.300 cc	liter/bulan	440	maksimal
	8) Kapasitas Silinder sd. 2.000 cc	liter/bulan	330	maksimal
24	<b>Pemberian Uang Lembur dan Uang Makan Lembur bagi PNS, Non PNS/Pegawai Tidak Tetap</b>			
	1) Uang Lembur PNS			
	a. Golongan I	Orang/Jam	13.000	
	b. Golongan II	Orang/Jam	17.000	
	c. Golongan III	Orang/Jam	20.000	
	d. Golongan IV	Orang/Jam	25.000	
	2) Uang Makan Lembur PNS			
	a. Golongan I, II	Orang/Hari	30.000	
	c. Golongan III	Orang/Hari	32.000	
	d. Golongan IV	Orang/Hari	36.000	
	3) Uang Lembur dan Uang Makan Lembur Non PNS			
	a. Uang Lembur	Orang/Jam	20.000	
	b. Uang Makan Lembur	Orang/Hari	30.000	
25	<b>Sewa Kendaraan</b>			
	1) Sedan			
	a. Kapasitas Silinder lebih dari 2.700 cc	Hari/Unit	2.500.000	
	b. Kapasitas Silinder lebih dari 2.400 cc	Hari/Unit	2.000.000	
	c. Kapasitas Silinder s/d 2.000 cc	Hari/Unit	1.800.000	
	2) Station Wagon			
	a. Kapasitas Silinder lebih dari 2.700 cc	Hari/Unit	1.200.000	
	b. Kapasitas Silinder s/d 2.700 cc	Hari/Unit	1.000.000	
	c. Kapasitas Silinder s/d 2.500 cc	Hari/Unit	800.000	
	d. Kapasitas Silinder s/d 2.000 cc	Hari/Unit	700.000	
	e. Kapasitas Silinder s/d 1.800 cc	Hari/Unit	600.000	
	f. Kapasitas Silinder s/d 1.500 cc	Hari/Unit	500.000	
	3) Pick Up	Hari/Unit	750.000	
	4) Box/Truk	Hari/Unit	1.750.000	
	5) Alat Besar (Eskavator)	Jam/Unit	850.000	
	6) Bus			
	a. Kapasitas diatas 45 seat	Hari/Unit	2.500.000	
	b. Kapasitas s/d 40 seat	Hari/Unit	2.000.000	
	c. Kapasitas s/d 35 seat	Hari/Unit	1.750.000	
	d. Kapasitas s/d 30 seat	Hari/Unit	1.500.000	
	e. Kapasitas s/d 25 seat	Hari/Unit	1.250.000	
	f. Kapasitas s/d 20 seat	Hari/Unit	1.000.000	

lt

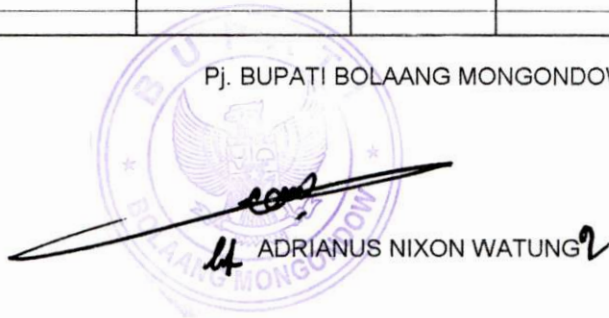


26	Konsumsi		
	a. Konsumsi Dalam Daerah		
	1) Table Maner	Orang/kali	100.000
	2) Prasmanan Makan	Orang/kali	65.000
	3) Prasmanan Snack	Orang/kali	20.000
	4) Makanan Kotak	Orang/kali	35.000
	5) Snack Kotak	Orang/kali	15.000
	b. Konsumsi Luar Daerah/Dalam Provinsi		
	1) Table Maner	Orang/kali	150.000
	2) Prasmanan Makan	Orang/kali	100.000
	3) Prasmanan Snack	Orang/kali	25.000
	4) Makanan Kotak	Orang/kali	50.000
	5) Snack Kotak	Orang/kali	20.000
27	Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor		
	1) Materi & Pejabat Setingkat Menteri		
	a. Full Board	Orang/Hari	1.100.000
	b. Full Day	Orang/Hari	400.000
	c. Half Day	Orang/Hari	250.000
	2) Bupati dan Wakil Bupati		
	a. Full Board	Orang/Hari	1.100.000
	b. Full Day	Orang/Hari	500.000
	c. Half Day	Orang/Hari	250.000
	3) Pejabat Eselon I dan II		
	a. Full Board	Orang/Hari	790.000
	b. Full Day	Orang/Hari	347.000
	c. Half Day	Orang/Hari	228.000
	4) Pejabat Eselon III ke Bawah		
	a. Full Board	Orang/Hari	725.000
	b. Full Day	Orang/Hari	240.000
	c. Half Day	Orang/Hari	159.000
	5) Uang Harian Rapat Peserta/Panitia		
	a. Full Board	Orang/Hari	130.000
	b. Full Day	Orang/Hari	110.000
	c. Half Day	Orang/Hari	110.000
28	Sewa Ruang, Gedung Pertemuan/Tenda/ Kanopi/Sewa Gedung/Tempat Kerja		
	1) Sewa Ruang Pertemuan		
	a. Ruang Besar (kapasitas antara 101 s/d 299 orang)	Paket	3.360.000
	b. Ruang Sedang (kapasitas antara 51 s/d 100 orang)	Paket	1.650.000
	c. Ruang Kecil (kapasitas s/d 50 orang)	Paket	1.120.000
	2) Sewa Gedung Pertemuan (Kapasitas lebih dari 300 orang)	Paket	5.600.000
	3) Sewa Rumah/Gedung Tempat kerja		
	a. Semi Permanen	Per M <sup>2</sup> / Tahun	125.000
	b. Permanen	Per M <sup>2</sup> / Tahun	150.000
	4) Sewa Tenda/ Kanopi		
	a. Tenda Ukuran Besar	Unit/ kegiatan	575.000
	b. Tenda Ukuran Sedang	Unit/ kegiatan	450.000
	c. Tenda Ukuran Kecil	Unit/ kegiatan	400.000
	5) Sewa Perlengkapan/peralatan		
	1. Sewa Kursi		
	a. Kursi Pernekel	Buah/hari	10.000
	b. Kursi Plastik	Buah/hari	6.500
	2. Sewa Meja		
	a. Meja Makan 2 Meter	Buah/hari	10.000
	b. Meja Makan 3 Meter	Buah/hari	12.500
	c. Meja Makan 4 Meter	Buah/hari	15.000
	3. Sewa Taplak Meja		
	a. Taplak Meja Makan 2 Meter	Buah/hari	10.000
	b. Taplak Meja Makan 3 Meter	Buah/hari	12.500
	c. Taplak Meja Makan 4 Meter	Buah/hari	15.000
	4. Sewa Sarung Kursi	Buah/hari	5.000
	5. Sewa Sound System		
	a. Sound system Toa	Unit/hari	100.000
	b. Sound system Soiker	Unit/hari	400.000
	c. Sound system Spiker Plus Electon	Unit/hari	2.500.000
	6. Sewa Lampu	Buah/hari	75.000
	7. Sewa Peralatan Makan	Set/hari	175.000
29	Biaya Diklat Pimpinan/Struktural		
	1. Diklat PIM Tk II	Peserta/ Angkatan	30.261.000
	2. Diklat PIM Tk. III	Peserta/ Angkatan	22.125.000
	3. Diklat PIM Tk IV	Peserta/ Angkatan	20.230.000
30	Satuan Biaya Prajabatan		
	1. Golongan I dan II	Peserta/ Angkatan	4.470.000
	2. Golongan III	Peserta/ Angkatan	5.545.000



31	Satuan Biaya Uang Saku Pelaksanaan Pemeriksaan Dalam Lokasi Perkantoran yang Sama/ Dalam Daerah	Orang/Hari	210.000
32	Satua Biaya Pemulangan dan Penguburan Jenazah Keluarga Tidak Mampu	Per Jenazah	3.000.000

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW



ADRIANUS NIXON WATUNG<sup>2</sup>