

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 49 TAHUN 2020
TENTANG STANDAR HARGA SATUAN REGIONAL
KABUPATEN BANGKA TAHUN ANGGARAN 2021

**STANDAR HARGA SATUAN REGIONAL KABUPATEN BANGKA
TAHUN ANGGARAN 2021 YANG BERFUNGSI SEBAGAI PENJELASAN**

1. 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 ke tempat kedudukan menuju Bandara/Pelabuhan/Terminal/Stasiun keberangkatan atau dari Bandara/Pelabuhan/Terminal/Stasiun kedatangan menuju tempat tujuan dikota Bandara/Pelabuhan/Terminal/Stasiun kedatangan dan sebaliknya.

- Contoh perhitungan alokasi biaya taksi :

Seorang pejabat/pegawai negeri melakukan perjalanan dinas jabatan dari Jakarta ke Medan, maka alokasi biaya taksi sbb:

Berangkat :

- a. Biaya taksi dari tempat kedudukan di Jakarta ke Bandara Soeta ; dan
- b. Biaya taksi dari bandara Kualanamu (Sumut) ke tempat tujuan (hotel/penginapan/kantor) di Medan.

Kembali:

- a. Biaya taksi dari hotel/penginapan (Medan) ke bandara Kualanamu; dan
 - b. Biaya taksi dari Bandara Soeta ke tempat kedudukan (Jakarta)
- Keberangkatan/kepulungan secara rombongan (1 s.d 3 orang) dengan tujuan yang sama waktu keberangkatan yang sama (Hotel/Kantor) diharuskan menggunakan 1 taxi dengan 1 bukti pembayaran yang sah. (terkecuali untuk Pimpinan dan Anggota DPRD)

2. SATUAN BIAYA TAKSI DARI SUNGAILIAT KE BANDARA DAN PELABUHAN DALAM PULAU BANGKA

- Jika menggunakan kendaraan dinas diberikan biaya BBM berdasarkan bukti riil sesuai Standar Harga Satuan Regional Kabupaten Bangka Tahun 2021.
- Keberangkatan/kepulungan secara rombongan (1 s.d 3 orang) dengan tujuan yang sama waktu keberangkatan yang sama (Hotel/Kantor) diharuskan menggunakan 1 taxi dengan 1 bukti pembayaran yang sah. (terkecuali untuk Pimpinan dan Anggota DPRD)

3. ASUMSI BIAYA TRANSPORT PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI LUAR DAERAH

Biaya transpor terdiri dari :

- Asumsi Biaya Transpor perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulungan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan.
- Retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulungan.
- Besaran angka dimaksud termasuk untuk sewa kendaraan yang digunakan oleh pelaksana perjalanan dinas minimal untuk 3 (tiga) orang.
- Besaran angka dimaksud dalam rangka penyusunan anggaran, dalam pelaksanaannya biaya transpor perjalanan dinas dalam negeri luar daerah menggunakan metode *at cost* dibayar berdasarkan bukti riil yang ada (sesuai

pengeluaran) baik berupa tiket moda transportasi umum yang ada atau struk pembelian BBM.

4. TABEL JARAK TEMPUH ANTAR KABUPATEN

- Tabel Jarak merupakan acuan dalam pemberian BBM transpor perjalanan dinas luar daerah dalam Pulau Bangka ke Kota atau Kabupaten tujuan tanpa melihat detail jarak dan menggunakan kendaraan dinas atau pribadi.
- Apabila perjalanan dinas luar daerah dalam Pulau Bangka menggunakan transpor kendaraan umum maka biaya transpor perjalanan dinas dibayarkan sesuai dengan bukti tiket bus atau angkutan umum yang digunakan.
- BBM diberikan untuk perjalanan pergi dan pulang.

5. ASUMSI KONSUMSI BBM PER JENIS KENDARAAN

- Menggunakan BBM non subsidi.
- BBM diberikan per kendaraan yang digunakan dalam melaksanakan perjalanan dinas sesuai kebutuhan.
- Jumlah maupun jenis kendaraan yang digunakan dalam melaksanakan perjalanan dinas ditetapkan oleh PPTK dalam surat perjalanan dinas (SPD)
- Kendaraan yang digunakan bisa kendaraan Dinas maupun kendaraan Pribadi
- Bila biaya transpor perjalanan dinas diberikan, maka BBM operasional rutin kendaraan dinas tidak dapat dipergunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas dimaksud (menghindari duplikasi anggaran).

6. SATUAN BIAYA UANG HARIAN PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH DALAM NEGERI DAN UANG SAKU DIKLAT

UANG HARIAN :

- Satuan biaya uang harian perjalanan dinas luar daerah dalam negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari dalam menjalankan perintah perjalanan dinas seperti : uang makan, uang transport lokal dan uang saku.
- Uang harian perjalanan dinas luar daerah dalam negeri untuk Non PNS disetarakan dengan tarif PNS Golongan I, II, III dan IV.
- Uang harian perjalanan dinas luar daerah dalam negeri untuk Tenaga Ahli disetarakan dengan tarif PNS Golongan I, II, III dan IV.
- Perjalanan dinas bagi pihak luar (di luar PNS dan Non PNS) terdiri dari: uang harian dan tiket.
- Uang harian pendidikan dan pelatihan diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar kota.

6.1. SATUAN BIAYA UANG REPRESENTASI :

Dibayarkan untuk Perjalanan dinas luar daerah dalam negeri dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Sekretaris Daerah, Eselon II b.

Uang representasi perjalanan dinas, diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II dalam rangka perjalanan dinas, seperti biaya tips porter, tips pengemudi yang diberikan secara *lumpsum*.

Uang representasi diberikan bila melakukan perjalanan melebihi 8 (delapan) jam. Perjalanan dinas yang kurang dari 8 (delapan) jam hanya diberikan uang transportasi lokal.

6.2. SATUAN BIAYA RAPID TEST

Biaya pemeriksaan covid-19 (*rapid test*) sesuai dengan biaya riil sepanjang dalam masa pandemic covid-19.

6.3. SATUAN BIAYA UANG HARIAN PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH DALAM PULAU BANGKA DAN UANG REPRESENTASI

Uang harian perjalanan dinas luar daerah dalam Pulau Bangka dan uang representasi diberikan bila melakukan perjalanan melebihi 8 (delapan) jam. Perjalanan dinas yang kurang dari 8 (delapan) jam hanya diberikan uang transportasi lokal.

6.4. SATUAN BIAYA UANG TRANSPORT PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH – BOK DAK (Cukup Jelas).

6.5. SATUAN BIAYA UANG TRANSPORT PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH, PETUGAS PUSKESMAS/KADER/MASYARAKAT LAINNYA - BOK DAK (Cukup Jelas).

6.6. SATUAN BIAYA UANG TRANSPORT PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH BO - KB (DAK) (Cukup Jelas).

7. SATUAN BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH DALAM NEGERI DAN LUAR DAERAH DALAM PULAU BANGKA

- Biaya penginapan menggunakan metode *at cost*, dibayar sesuai faktur tagihan hotel dengan bukti riil dari tempat menginap dan tidak melebihi satuan biaya menginap ini.
- Dalam hal perjalanan dinas luar daerah dalam negeri (luar pulau Bangka) yang tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara *lumpsum* sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan.
- Dalam hal perjalanan dinas luar daerah dalam pulau Bangka menggunakan metode *at cost*.
- Tidak termasuk tagihan mini bar, laundry dan sejenisnya.
- Satuan tarif hotel perjalanan dinas dalam negeri untuk anggota Forum Koordinasi Pimpinan Daerah mengacu ke kolom 5 lampiran ini.
- Tarif hotel Kepala Daerah/Ketua DPRD/Pejabat Eselon I terdiri dari Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD.
- Tarif hotel Ajudan Bupati/Wakil Bupati, Asisten Pribadi Bupati, Ajudan dan Notulen Pimpinan DPRD, disamakan dengan eselon III, atau apabila Bupati/Wakil Bupati, Ketua DPRD menginap di hotel yang tarifnya paling tinggi adalah tipe kamar yang paling rendah.
- Tarif hotel untuk Kasubbag Rumah Tangga Bupati disamakan dengan eselon III (selama mengikuti kegiatan Bupati).
- Biaya penginapan untuk Tenaga Ahli disamakan dengan eselon III.
- Biaya Penginapan bagi pihak luar (di luar PNS dan Non PNS) menggunakan metode *at cost*.

8. SATUAN BIAYA TERTINGGI DIKLAT DAN SEJENISNYA

Diklat dilaksanakan lebih dari 30 jam pelajaran sedangkan Bimtek dilaksanakan maksimal 30 jam pelajaran.

- I. Diklat Penjejjangan PNS (Cukup Jelas).
- II. Diklat Teknis/Fungsional PNS (Cukup Jelas).
- III. Loka Karya dan Diklat Keterampilan untuk masyarakat / Institusional (Cukup Jelas).
- IV. Pelatihan Petugas Pengawas Pangan (Cukup Jelas).
- V. Honorarium Penceramah Agama (Cukup Jelas).
- VI. Sewa Gedung/Hotel (Cukup Jelas).
- VII. Sewa Lain - Lain (Cukup Jelas).

9. SATUAN BIAYA TERTINGGI MAKAN MINUM RAPAT, DIKLAT DAN SEJENISNYA

Satuan biaya paket kegiatan rapat, pertemuan, diklat dan sejenisnya di luar kantor menurut lamanya penyelenggaraan:

a. Halfday

Disediakan untuk kegiatan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap.

Komponen paket ini mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 1 (satu) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

b. Fullday

Disediakan untuk kegiatan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap.

Komponen paket ini mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

c. Residence

Disediakan untuk kegiatan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 12 (dua belas) jam dan tanpa menginap

Komponen paket ini mencakup, makan 2 (dua) kali, rehat kopi dan kudapan 3 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya

d. Fullboard

Disediakan untuk kegiatan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap.

Komponen paket ini mencakup akomodasi 1 (satu) malam, makan 3 (tiga) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor dilaksanakan dengan ketentuan:

Akomodasi paket fullboard diatur sebagai berikut:

- (1) untuk pejabat eselon II atau yang disetarakan ke atas, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang; dan
- (2) untuk pejabat eselon III ke bawah, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.

10. UANG HARIAN KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR

Merupakan satuan biaya dalam pengalokasian uang harian kegiatan *fullboard*, kegiatan *fullday*, kegiatan *halfday*.

Panitia yang memerlukan waktu tambahan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban dan peserta yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat atau pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas

sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.

11. SATUAN BIAYA PENAMBAH DAYA TAHAN TUBUH (Cukup Jelas)

12. SATUAN BIAYA TERTINGGI BELANJA PEMELIHARAAN

- I. Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas (Cukup Jelas)
- II. Biaya Bahan Bakar Minyak (BBM), Pelumas/Oli Kendaraan Dinas (Cukup Jelas)
- III. Pemeliharaan Lainnya (Cukup Jelas)
- IV. Khusus Rumah Jabatan (Cukup Jelas)
- V. Biaya Perbaikan Kendaraan Rusak Sedang / Berat yang Bersifat Tidak Rutin (Cukup Jelas).

13. SATUAN BIAYA TERTINGGI BIAYA ADMINISTRASI

- I. Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan
 1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)/Kuasa Pengguna Anggaran (Cukup Jelas).
 2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (Cukup Jelas).
 3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (Cukup Jelas).
 4. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan (Cukup Jelas).
 5. Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu (Cukup Jelas).
 6. Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan (Cukup Jelas).
 7. Penyidik PNS (Cukup Jelas).
 8. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (Cukup Jelas).
 9. Pejabat Penatausahaan Barang (Cukup Jelas).
 10. Pengurus Barang (Cukup Jelas).
 11. Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus barang (Cukup Jelas).
 12. Pengawas lapangan (Cukup Jelas).
- II. Honorarium Pengadaan Barang/Jasa
 1. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Honorarium diberikan kepada pejabat pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa
Honorarium diberikan kepada kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2.1. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi) (Cukup Jelas)
 - 2.2. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan Barang (Nonkonstruksi) (Cukup Jelas)
 - 2.3. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk Jasa Konsultansi/Jasa lainnya (Nonkonstruksi) (Cukup Jelas)
 3. Honorarium Pengguna Anggaran
Honorarium diberikan kepada pengguna anggaran dalam hal :

- a. Menetapkan penyedia untuk paket pengadaan barang, konstruksi, atau jasa lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - b. Menetapkan penyedia untuk paket pengadaan jasa konsultasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3.1. Honorarium Pengguna Anggaran Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi) (Cukup Jelas)
 - 3.2. Honorarium Pengguna Anggaran Pengadaan Barang (Non Konstruksi) (Cukup Jelas)
 - 3.3. Honorarium Pengguna Anggaran Pengadaan Jasa (Non Konstruksi) (Cukup Jelas).

III. Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan jasa

Honorarium diberikan kepada aparatur sipil Negara yang diberikan tugas tambahan sebagai perangkat pada UKPBJ berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

Dalam Hal UKPBJ sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perangkat UKPBJ tidak diberikan honorarium dimaksud.

IV. Honorarium Narasumber/Pembahas/Moderator/Pembawa Acara/Panitia

1. Honorarium Narasumber atau Pembahas

Honorarium narasumber atau pembahas dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber atau pembahas adalah 60 (enam puluh menit, baik dilakukan secara panel maupun individual.
- b. narasumber atau pembahas berasal dari :
 - 1) Luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat; atau
 - 2) Dalam satuan perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.
- c. narasumber atau pembahas yang berasal dari satuan perangkat daerah penyelenggara diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium narasumber/pembahas.
- d. Honorarium diberikan dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, *workshop*, sarasehan, symposium, lokakarya, focus group discussion, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan).

2. Honorarium Moderator

Honorarium Moderator dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. moderator berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara; atau
- b. moderator berasal dari dalam satuan perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.
- c. Honorarium diberikan dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, *workshop*, sarasehan, symposium,

lokakarya, focus group discussion, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan).

3. Honorarium Pembawa Acara

Honorarium Pembawa Acara yang diberikan kepada aparatur sipil Negara atau pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, *workshop*, sarasehan, symposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis yang mengundang minimal menteri, kepala daerah/wakil kepala daerah, dan/atau pimpinan/anggota DPRD dan dihadiri lintas satuan kerja perangkat daerah dan/atau masyarakat.

4. Honorarium Panitia

Honorarium Panitia diberikan kepada aparatur sipil Negara yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, *workshop*, sarasehan, symposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.

Untuk jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas. Sedangkan untuk jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.

V. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Pelaksana Kegiatan

1. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:

- (1) Mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur
- (2) Bersifat koordinatif untuk tim pemerintah daerah:

- Ditandatangani oleh kepala daerah
Mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah yang bersangkutan;
- Ditandatangani oleh sekretaris daerah
Antar satuan kerja perangkat daerah

2. Honorarium Sekretariat Pelaksana Kegiatan (Cukup Jelas)

Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:

- a. Paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh kepala daerah; atau
- b. Paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.

VI. Honorarium Pemberi Keterangan

1. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli

Diberikan kepada pejabat Negara, pejabat daerah, ASN dan pihak lain yang diberi tugas menghadiri dan memberi informasi atau keterangan sesuai keahlian di bidang tugasnya yang diperlukan dalam tingkat penyidikan dan/atau persidangan di pengadilan.

2. Honorarium Beracara

Diberikan kepada pejabat Negara, pejabat daerah, ASN dan pihak lain yang diberi tugas beracara mewakili instansi pemerintah dalam persidangan pengadilan sepanjang merupakan tugas tambahan dan tidak duplikasi dengan pemberian gaji dan tunjangan kinerja atau tunjangan tambahan.

VII. Honorarium Rohaniawan (Cukup Jelas)

VIII. Honorarium Tim Penyusun Jurnal/Buletin/Majalah/Pengelola Teknologi informasi/Pengelola Website

(1) Honorarium Tim Penyusun Jurnal (Cukup jelas)

(2) Honorarium Tim Penyusun Buletin/majalah (Cukup Jelas)

(3) Honorarium Tim Penyusun Pengelola Teknologi Informasi/Pengelola Website (Cukup Jelas).

IX. Honorarium Penyelenggara Ujian

1. Honorarium Penyelenggara Ujian Tingkat Pendidikan Dasar (Cukup Jelas)

2. Honorarium Penyelenggara Ujian Tingkat Pendidikan Menengah (Cukup Jelas)

X. Honorarium Penulisan Butir Soal Ujian Tingkat Kabupaten (Cukup Jelas)

XI. Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) (Cukup jelas)

XII. Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah (Cukup Jelas)

XIII. Honorarium Tenaga Ahli Umum (Cukup Jelas)

XIV. Honorarium Pengawasan (Cukup Jelas)

XV. Honorarium Tim Kuasa Hukum Ligitasi Jasa Pengurusan Perkara Hukum (Cukup Jelas).

14. SATUAN BIAYA TERTINGGI HONORARIUM TENAGA KONTRAK

I. HONOR TENAGA KONTRAK TEKNIS

1. Batasan Umur maksimal tenaga kontrak 55 tahun

2. Besaran honorarium ini sudah termasuk untuk pembayaran BPJS ketenagakerjaan dan kesehatan dengan tarif mengikuti ketentuan BPJS dan dikoordinir oleh Bendahara Pengeluaran SKPD

II. HONOR TENAGA PROFESI (Cukup Jelas)

1. Batasan Umur maksimal tenaga kontrak 55 tahun

2. Basaran honorarium ini sudah termasuk untuk pembayaran BPJS ketenagakerjaan dan kesehatan dengan tarif mengikuti ketentuan BPJS dan dikoordinir oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.

III. HONOR TENAGA AHLI (Cukup Jelas)

IV. HONOR BULAN TERTENTU :

- Tambahan Honorarium tenaga kontrak untuk bulan tertentu : Tambahan honorarium diberikan masing-masing tenaga honor/kontrak di bulan tertentu Rp.750.000,- dari honorarium yang biasa diterima tiap bulan mengingat tingginya harga-harga kebutuhan pokok dibulan Puasa.

- V. HONOR TENAGA AHLI INFORMATIKA (Cukup Jelas).
- VI. HONOR TENAGA AHLI PADA STAF AHLI BUPATI (Cukup Jelas).
- VII. INSENTIF/HONORARIUM BEBAN KERJA (Cukup Jelas).
- VIII. HONORARIUM TENAGA PENDUKUNG (Cukup Jelas).
- IX. HONORARIUM NON PNS LAINNYA (Cukup Jelas).

15. SATUAN BIAYA TERTINGGI UANG LEMBUR

I. Tarip Uang Lembur dan Uang makan Lembur:

- Uang Lembur dan Uang Makan Lembur (diluar jam kerja pada hari kerja)
- Lembur hanya untuk pekerjaan yang membutuhkan jam tambahan diluar jam kerja, tidak berlaku bagi pekerjaan yang sudah disusun dalam kegiatan
- Lembur ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja masing - masing dengan menyebutkan :
 1. Alasan Lembur
 2. Jumlah Pegawai / Orang Lembur berikut tugasnya masing-masing
 3. Jam lembur (mulai s.d akhir).
- Uang makan lembur dibayar dalam bentuk uang
- Penetapan Tugas Lembur harus memperhatikan:
 1. Rasionalitas dasar / alasan lembur dengan tupoksi dan beban kerja
 2. Proporsional antara jumlah pegawai dengan jam lembur dan beban kerja

Catatan :

1. Batasan waktu kerja lembur maksimal 14 (Empat Belas) jam dalam seminggu termasuk hari libur terhitung surat tugas, secara berurutan.
2. Pada hari libur tarif uang lembur dihitung 200 % dari tarif lembur hari kerja
3. Uang Makan Lembur baru dapat dibayar apabila jam lembur lebih dari 2 (dua) jam

II. Petugas Kebersihan:

Diberikan sebesar Rp. 37.500.00/hari dengan rincian:

Uang lembur Rp. 20.000.00

uang makan Rp.17.500,00

16. LAIN-LAIN (Cukup Jelas).

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN