



BUPATI JAYAPURA  
PROVINSI PAPUA  
PERATURAN BUPATI JAYAPURA  
NOMOR 52 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR BIAYA UMUM DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN JAYAPURA TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JAYAPURA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 ayat (4) dan ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, dan dalam rangka pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Regional, perlu menetapkan Peraturan Bupati Jayapura tentang Standar Biaya Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayapura Tahun Anggaran 2024;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2019, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
10. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 ((Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 363);
14. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jayapura (Lembaran Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2016 Nomor 10);
15. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2020 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI JAYAPURA TENTANG STANDAR BIAYA UMUM DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JAYAPURA TAHUN ANGGARAN 2024.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jayapura.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jayapura.
3. Bupati adalah Bupati Jayapura.
4. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Bupati Jayapura.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jayapura.
6. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pengelola Barang Milik Daerah adalah Sekretaris Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD, adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Rencana Kerja dan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat RKA-PD, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan PD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
10. Standar Biaya adalah besaran biaya yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan kebutuhan biaya yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus.
11. Standar Biaya yang bersifat umum yang selanjutnya disebut Standar Biaya Umum selanjutnya disingkat SBU adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif dan indeks yang digunakan untuk menyusun biaya komponen masukan kegiatan, yang ditetapkan sebagai biaya masukan.
12. Harga Satuan adalah nilai suatu barang yang ditentukan pada waktu tertentu untuk penghitungan biaya komponen masukan kegiatan.
13. Tarif adalah nilai suatu jasa yang ditentukan pada waktu tertentu untuk penghitungan biaya komponen masukan kegiatan.
14. Honorarium adalah imbalan yang diberikan baik kepada PNS maupun Non PNS yang terlibat dalam penyelenggaraan kegiatan pelayanan, pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah.
15. Majalah adalah terbitan berkala yang isinya berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca.
16. Buletin adalah media cetak berupa selebaran atau majalah berisi warta singkat atau pernyataan tertulis yang diterbitkan secara periodik yang

ditujukan untuk lembaga atau kelompok profesi tertentu.

17. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah Organisasi.
18. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala PD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
19. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
20. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
21. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
22. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
23. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
24. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
25. Peneliti/Perekayasa adalah para profesional yang terlibat dalam pembuatan konsep atau penciptaan pengetahuan baru, produk, proses, metoda, dan sistem serta profesional yang terlibat dalam pengelolaan proyek penelitian dan pengembangan (litbang).
26. Fasilitator Lapangan, disingkat FL, adalah orang atau tenaga yang dipersiapkan secara khusus untuk menjadi fasilitator atau pendamping bagi masyarakat.

## BAB II

### STANDAR BIAYA UMUM

#### Pasal 2

- (1) Standar Biaya Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 11 berfungsi sebagai pedoman bagi PD untuk menyusun biaya komponen masukan kegiatan dalam RKA-SKPD APBD Tahun Anggaran 2024.
- (2) Selain berfungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka pelaksanaan kegiatan, standar biaya umum dapat berfungsi sebagai :
  - a. batas tertinggi dalam penyusunan RKA SKPD, RKPD SKPD, DPA SKPD dan DPPA SKPD;
  - b. estimasi perkiraan besaran biaya suatu aktifitas yang digunakan dalam penyusunan RKA SKPD, RKPA SKPD, DPA SKPD, dan DPPA SKPD;
  - c. Pedoman untuk menentukan dan menetapkan harga perkiraan sendiri (HPS)/ *owner estimate (OE)*;

### Pasal 3

- (1) Ruang Lingkup standar biaya umum yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi :
  - a. Standar biaya umum Honorarium;
  - b. Standar biaya umum Barang dan Jasa; dan
  - c. Standar biaya umum Perjalanan Dinas.
- (2) Standar biaya umum honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah satuan biaya yang telah distandarkan jumlah biayanya dan diberikan kepada PNS dan Non PNS yang terlibat dalam penyelenggaraan kegiatan pelayanan, pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Jayapura.
- (3) Standar biaya umum Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah satuan biaya yang telah distandarkan jumlah biayanya sebagai imbalan jasa atau pemeliharaan barang yang mana barang tersebut memiliki asas manfaat lebih dari 1 (satu) tahun.
- (4) Standar biaya umum perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah satuan biaya yang telah distandarisasikan dan diberikan kepada ASN maupun Non ASN untuk melakukan perjalanan di dalam atau ke luar wilayah pembangunan daerah untuk kepentingan Pemerintah Daerah atas perintah pejabat yang berwenang.

### Pasal 4

- (1) Dalam hal satuan biaya yang dibutuhkan untuk menyusun standar biaya umum tidak tercantum dalam Peraturan Bupati ini, PD dapat menggunakan satuan biaya lain disertai surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani di atas materai oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (2) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk pertanggungjawaban pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas penggunaan satuan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar (untuk honorarium) dan hasil analisa yang diperhitungkan secara proporsional berdasarkan daftar harga yang berlaku di pasaran (dibuktikan dengan *price list* harga minimal oleh 2 (dua) penyedia barang/jasa serta dapat dipertanggungjawabkan dengan prinsip-prinsip efisien, transparan dan akuntabel.
- (4) Surat pernyataan dan perhitungan hasil analisa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) agar dilaporkan kepada Bupati Jayapura dengan tembusan kepada Bidang Aset pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jayapura.

### Bagian Kesatu

#### Standar Biaya Umum Honorarium

### Pasal 5

- (1) Standar Biaya Umum Honorarium terdiri dari :
  - a. Honorarium penanggung jawab pengelola keuangan;
  - b. Honorarium Penanggung jawab Pengelola Barang Milik Daerah;

- c. Honorarium pengadaan barang/jasa;
  - d. Honorarium perangkat unit kerja pengadaan barang dan jasa (UKPBJ);
  - e. Honorarium narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara dan panitia;
  - f. Honorarium tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan;
  - g. Honorarium pemberi keterangan ahli, saksi ahli, dan beracara;
  - h. Honorarium penyuluhan/pendampingan, honorarium tenaga honorer daerah, honorarium khusus tenaga medis dan honorarium khusus PNS diluar Pemerintah Kabupaten Jayapura;
  - i. Honorarium rohaniawan;
  - j. Honorarium tim penyusunan jurnal, buletin, majalah, pengelola teknologi informasi, dan pengelola website;
  - k. Honorarium Penelitian/Perekayasaan dan Penulis Buku/Penulis Artikel;
  - l. Honorarium penyelenggara ujian;
  - m. Honorarium penulis butir soal tingkat kabupaten;
  - n. Honorarium penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan; dan
  - o. Honorarium tim anggaran pemerintah daerah.
  - p. Honorarium tim pengadaan tanah
- (2) Standar Biaya Umum Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Paragraf 1

#### Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan

#### Pasal 6

- (1) Honorarium penanggung jawab pengelola keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a diberikan kepada :
- a. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati Jayapura;
  - b. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jayapura;
  - c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah Kepala BPKAD;
  - d. Kuasa BUD adalah pada BPKAD Kabupaten Jayapura;
  - e. Pengguna Anggaran (PA);
  - f. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kepala Unit SKPD;
  - g. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - h. Pejabat Pembantu Pelaksana Teknis Kegiatan (P3TK);
  - i. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-PD);
  - j. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan; dan
  - k. Bendahara pengeluaran pembantu atau bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Penanggung jawab pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila mengelola lebih dari 1 (satu) DPA dapat diberikan honorarium

dimaksud sesuai dengan jumlah DPA yang dikelola dengan besaran didasarkan atas pagu dana yang dikelola pada masing-masing DPA.

- (3) Untuk membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), dalam pelaksanaan administrasi belanja pegawai di lingkungan PD, KPA dapat menunjuk bendahara pengeluaran pembantu dengan besaran honor mengacu pada standar yang telah ditetapkan.
- (4) Jumlah Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah (PPK PD) adalah satu orang yang membawahi beberapa KPA;
- (5) Jumlah keseluruhan alokasi dana untuk honorarium penanggung jawab pengelola keuangan dalam 1 (satu) tahun anggaran paling banyak 10% (sepuluh persen) dari pagu yang dikelola.

## Paragraf 2

### Honorarium Penanggungjawab Pengelola Barang Milik Daerah

#### Pasal 7

Honorarium penanggung jawab Pengelola Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b diberikan kepada :

- a. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. Pengelola Barang Milik Daerah;
- c. Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang;
- d. Pengurus Barang Pengelola;
- e. Pembantu Pengurus Barang Pengelola ;
- f. Pengurus Barang Pengguna;
- g. Pembantu Pengurus Barang Pengguna; dan
- h. Pengurus Barang Pembantu.

## Paragraf 3

### Honorarium Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 8

- (1) Honorarium pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c meliputi :
  - a. Honorarium pejabat pengadaan barang/jasa;
  - b. Honorarium kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa; dan
  - c. Honorarium Pengguna Anggaran.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah honorarium yang diberikan kepada pejabat pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah honorarium yang diberikan kepada kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah honorarium yang 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.
- (5) Dalam hal pejabat pengadaan barang/jasa dan kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa telah menerima tunjangan pengelola pengadaan barang/jasa, tidak diberikan honorarium dimaksud.

#### Paragraf 4

#### Honorarium Perangkat Unit kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)

#### Pasal 9

- (1) Honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d adalah honorarium Perangkat Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) yang diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas tambahan sebagai perangkat pada UKPBJ berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.
- (2) 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.

#### Paragraf 5

#### Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa

#### Acara dan Panitia

#### Pasal 10

- (1) Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara dan Panitia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang memberikan informasi atau pengetahuan dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, focus group discussion, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan).
- (2) Honorarium narasumber atau pembahas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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; dan
    - 2. dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.
  - c. Dalam hal narasumber atau pembahas tersebut berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium narasumber/pembahas.



- (3) Honorarium Moderator diberikan kepada pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, focus group discussion, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan).
- (4) Honorarium moderator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan dengan ketentuan:
  - a. Moderator berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara; dan
  - b. Moderator berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.
- (5) Honorarium Pembawa Acara diberikan kepada aparatur sipil negara dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, workshop, sarasehan, simposium, 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.
- (6) Honorarium Panitia diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, loka karya dan kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.
- (7) Honorarium panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (6) apabila memerlukan tambahan panitia yang berasal dari non aparatur sipil negara harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia.
- (8) Honorarium panitia dengan 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.
- (9) Honorarium panitia dengan jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.

#### Paragraf 6

Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

#### Pasal 11

- (1) Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f adalah Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas satuan kerja perangkat daerah, pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi pejabat eselon I, pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional pada tim dimaksud, jumlah

keanggotaan tim yang dapat diberikan honor sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :

No	Jabatan	Klasifikasi		
		I	II	III
1	Pejabat Eselon I dan Eselon II	2	3	4
2	Pejabat Eselon III	3	4	5
3	Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan Pejabat Fungsional	5	6	7

- (2) Klasifikasi pengaturan jumlah honorarium tim pelaksana kegiatan dan tim sekretariat tim pelaksana kegiatan yang dapat diterima adalah sebagai berikut:
- Klasifikasi I dengan kriteria pemerintah daerah kabupaten, atau kota yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per bulan.
  - Klasifikasi II dengan kriteria pemerintah daerah kabupaten, atau kota yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp. 6.000.000,00 (enam juta rupiah) per bulan dan kurang dari Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per bulan.
  - Klasifikasi III dengan kriteria pemerintah daerah kabupaten, atau kota yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi kurang dari Rp. 6.000.000,00 (enam juta rupiah) per bulan atau belum menerima tambahan penghasilan.
- (3) Honorarium tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan terbagi menjadi 2 (dua) tim yang tidak terpisahkan dalam surat keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Daerah atau Sekretaris Daerah yaitu :
- Tim Pelaksana Kegiatan; dan
  - Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan.
- (4) Honorarium tim pelaksana kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala OPD diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan surat keputusan Kepala SKPD/OPD.

## Pasal 12

- Honorarium tim pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan Surat Keputusan Bupati atau Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah.
- Honorarium tim pelaksana kegiatan diberikan honorarium dengan ketentuan sebagai berikut:
  - mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
  - bersifat koordinatif untuk tim pemerintah daerah dengan

mengikutsertakan instansi pemerintah diluar pemerintah daerah yang bersangkutan untuk tim yang ditandatangani oleh kepala daerah atau antar satuan kerja perangkat daerah untuk tim yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;

- c. bersifat koordinatif dan hanya melibatkan Pegawai dalam OPD tersebut untuk tim yang ditandatangani oleh kepala OPD;
- d. bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;
- e. merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan diluar tugas dan fungsi sehari-hari; dan
- f. dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.

#### Pasal 13

Besaran Honorarium tim pelaksana kegiatan di luar Standar Belanja Umum (SBU) tidak dapat dianggarkan terkecuali akan dibayarkan menggunakan Surat Keputusan yang ditetapkan oleh Bupati.

#### Pasal 14

- (1) Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b diberikan kepada seseorang yang diberi tugas melaksanakan kegiatan administratif untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan.
- (2) Sekretaris Tim Pelaksana Kegiatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Tim Pelaksana Kegiatan.
- (3) Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan dibentuk untuk menunjang Tim Pelaksana Kegiatan.
- (4) Jumlah anggota Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan adalah sebagai berikut:
  - a. paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Bupati;
  - b. paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.
- (5) Dalam hal tim pelaksana kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, pemerintah daerah melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektifitas keberadaan tim dimaksud untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu satuan kerja perangkat daerah.

#### Paragraf 7

Honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, dan Beracara

#### Pasal 15

- (1) Honorarium Pemberi Keterangan Ahli atau Saksi Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf 9 diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang diberi tugas menghadiri dan memberikan informasi atau keterangan sesuai dengan keahlian dibidang tugasnya yang diperlukan dalam tingkat penyidikan dan/atau persidangan di pengadilan.
- (2) Dalam hal instansi yang mengundang atau memanggil pemberi keterangan ahli atau saksi ahli tidak memberikan honorarium dimaksud, instansi pengirim pemberi keterangan ahli atau saksi ahli dapat memberikan

honorarium dimaksud.

- (3) Honorarium beracara diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang diberi tugas untuk beracara mewakili instansi pemerintah dalam persidangan pengadilan sepanjang merupakan tugas tambahan dan tidak duplikasi dengan pemberian gaji dan tunjangan kinerja atau tunjangan tambahan.

#### Paragraf 8

Honorarium Penyuluhan/Pendampingan, Honorarium Tenaga Honorer Daerah, Honorarium Khusus Tenaga Medis dan Honorer Khusus PNS di Luar Pemerintah Kabupaten Jayapura

#### Pasal 16

- (1) Honorarium penyuluhan atau pendampingan diberikan sebagai pengganti upah kerja kepada non aparatur sipil negara yang diangkat untuk melakukan penyuluhan berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.
- (2) Dalam hal ketentuan mengenai upah minimum di suatu wilayah lebih tinggi daripada satuan biaya dalam Peraturan Bupati ini, satuan biaya ini dapat dilampaui dan mengacu pada peraturan yang mengatur tentang upah minimum kabupaten dengan ketentuan:
  - a. Lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) diberikan sesuai upah minimum kabupaten setempat;
  - b. Lulusan DI/DII/DIII/Sarjana Terapan diberikan paling banyak 114% (seratus empat belas persen) dari upah minimum kabupaten setempat;
  - c. Lulusan Sarjana (S1) diberikan paling banyak 124% (seratus dua puluh empat persen) dari upah minimum kabupaten setempat;
  - d. Lulusan Master (S2) diberikan paling banyak 133% (seratus tiga puluh tiga persen) dari upah minimum Kabupaten setempat; dan
  - e. Lulusan Doktor (S3) diberikan paling banyak 150% (seratus lima puluh persen) dari upah minimum Kabupaten.
- (3) Honorarium Tenaga Honorer Daerah diberikan sebagai imbalan jasa yang diberikan untuk Tenaga Honor Daerah.
- (4) Honorarium Khusus Tenaga Medis diberikan sebagai imbalan jasa yang diberikan untuk pegawai PNS, tenaga medis, Pegawai PNS yang dimaksud yaitu orang-orang yang terlibat dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
- (5) Honorarium Khusus PNS di Luar Pemerintah Kabupaten Jayapura diberikan sebagai imbalan jasa yang diberikan untuk pegawai PNS diluar Pemerintah Kabupaten Jayapura, Pegawai PNS yang dimaksud yaitu orang-orang yang terlibat dalam penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Kabupaten Jayapura.

#### Paragraf 9

Honorarium Rohaniawan

#### Pasal 17

Honorarium rohaniawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf i diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniawan.

## Paragraf 10

### Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi, dan Pengelola Website

#### Pasal 18

- (1) Honorarium tim penyusun jurnal diberikan kepada penyusun dan penerbit jurnal berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.
- (2) Bila dalam tim penyusun jurnal diperlukan unsur sekretariat yang adalah pembantu umum, pelaksana dan yang sejenis, dan tidak berupa struktur organisasi tersendiri dalam menyusun jurnal nasional atau internasional dapat diberikan honorarium kepada mitra bestari (per review) sebesar Rp. 1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) per orang per jurnal.
- (3) Honorarium tim penyusun buletin atau majalah dapat diberikan kepada penyusun dan penerbit buletin atau majalah berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.
- (4) Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi atau Website dapat diberikan kepada pengelola teknologi informasi atau website atau media sejenis (tidak termasuk media sosial) berdasarkan surat keputusan kepala daerah dan Website atau media sejenis tersebut dikelola oleh pemerintah daerah.
- (5) Dalam hal pengelola teknologi informasi atau website sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengelola teknologi informasi atau website tidak diberikan honorarium dimaksud.
- (6) Honorarium tim penyusun buku diberikan kepada penyusun dan penerbit buku berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.
- (7) Honorarium Tim Penyusun Inovasi diberikan kepada penyusun dan penerbit buku berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

## Paragraf 11

### Honorarium Penelitian/Perekayasaan dan Penulis Buku/Penulis Artikel

#### Pasal 19

- (1) Honorarium penelitian/perekayasaan diberikan kepada seseorang yang diberi tugas untuk menunjang kegiatan penelitian/perekayasaan yang dilakukan oleh fungsional peneliti/perekayasa sebagai pembantu peneliti/perekayasa, koordinator peneliti/perekayasa, sekretariat peneliti/perekayasa pengolah data, petugas survei, dan pembantu lapangan berdasarkan surat perintah pejabat yang berwenang.
- (2) Dalam hal pembantu peneliti/perekayasa berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil, maka pembantu peneliti/perekayasa dimaksud tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur.
- (3) Dalam hal penelitian/perekayasaan dilakukan bersama-sama dengan Pegawai Negeri Sipil (nonfungsional peneliti/perekayasa), kepada Pegawai Negeri Sipil (nonfungsional peneliti/perekayasa) atas penugasan penelitian yang dilakukan di luar jam kerja normal diberikan honorarium paling tinggi sebesar 85% (delapan puluh lima persen) dari honorarium kelebihan jam perekaya perekayasaan untuk perekayasa pertama serta tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur.
- (4) Khusus honorarium pembantu lapangan, dalam hal ketentuan mengenai upah harian minimum di suatu wilayah lebih tinggi daripada satuan biaya

sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka satuan biaya ini dapat dilampaui mengacu pada ketentuan tersebut.

- (5) Honorarium penunjang penelitian/perekayasa diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan prinsip efisiensi dan efektivitas.
- (6) Honorarium diberikan kepada Komite Penilaian dan/atau Reviewer Proposal dan Komite Penilaian dan/atau Reviewer Keluaran Penelitian yang dibentuk dan ditetapkan oleh Penyelenggara Penelitian sebelum tahapan pelaksanaan penilaian penelitian.
- (7) Komite Penilaian dan/atau Reviewer Proposal dan Komite Penilaian dan/atau Reviewer Keluaran Penelitian memiliki masa kerja tertentu untuk memberikan penilaian pada penelitian yang bersifat khusus/penugasan dan/atau penelitian kompetisi baik yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi

#### Paragraf 12

#### Honorarium Penyelenggara Ujian

#### Pasal 20

Honorarium penyelenggara ujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf 1 merupakan imbalan yang diberikan kepada penyusun naskah ujian, pengawas ujian, penguji atau pemeriksa hasil ujian yang bersifat lokal sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah.

#### Paragraf 13

#### Honorarium Penulis Butir Soal tingkat Kabupaten

#### Pasal 21

- (1) Honorarium penulis butir soal tingkat kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf m diberikan sesuai dengan kepakaran kepada penyusun soal yang digunakan pada penilaian tingkat lokal.
- (2) Honorarium penulis butir soal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat penilaian akademik, seperti soal ujian berstandar lokal, soal ujian, soal tes kompetensi akademik, soal calon aparatur sipil negara, dan soal untuk penilaian non akademik seperti soal tes bakat, tes minat, soal yang mengukur kecenderungan perilaku, soal tes kompetensi guru yang non akademik, soal tes asesmen pegawai, soal kompetensi managerial sesuai dengan kewenangan pemerintahan daerah.

#### Paragraf 14

#### Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan

#### Pasal 22

- (1) Honorarium Penceramah diberikan kepada penceramah yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau *sharing experience* sesuai dengan keahliannya kepada peserta pendidikan dan pelatihan pada kegiatan pendidikan dan pelatihan
- (2) Penceramah yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau *sharing experience* sesuai dengan keahliannya kepada peserta pendidikan dan pelatihan pada kegiatan pendidikan dan pelatihan memiliki ketentuan sebagai berikut:
  - a. berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau

masyarakat;

- b. berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta pendidikan dan pelatihan yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat; atau
  - c. dalam hal penceramah tersebut berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium penceramah.
- (3) Honorarium Pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara.
  - (4) Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, baik widyaiswara maupun pegawai lainnya.
  - (5) Honorarium pengajar bagi widyaiswara diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka dengan ketentuan jumlah minimal tatap muka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (6) Honorarium Penyusunan Modul Pendidikan dan Pelatihan diberikan kepada aparatur sipil negara atau pihak lain yang diberi tugas untuk menyusun modul untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan berdasarkan surat keputusan Bupati.
  - (7) Pemberian honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:
    - a. bagi widyaiswara, honorarium dimaksud diberikan atas kelebihan minimal jam tatap muka widyaiswara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - b. satuan biaya ini diperuntukkan bagi penyusunan modul pendidikan dan pelatihan baru atau penyempurnaan modul pendidikan dan pelatihan lama dengan persentase penyempurnaan substansi modul pendidikan dan pelatihan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
  - (8) Honorarium Panitia Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan diberikan kepada panitia penyelenggara pendidikan dan pelatihan yang melaksanakan fungsi tata usaha pendidikan dan pelatihan, evaluator dan fasilitator kunjungan serta hal lain yang menunjang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan berjalan dengan baik.
  - (9) Honorarium Panitia Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan;
    - b. dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensinya;
    - c. jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan;
    - d. jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang; dan
    - e. jam pelajaran yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan

pendidikan dan pelatihan adalah 45 (empat puluh lima) menit.

#### Paragraf 15

#### Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah

#### Pasal 23

Honorarium tim anggaran pemerintah daerah dapat diberikan kepada anggota tim yang ditetapkan berdasarkan surat keputusan Bupati dengan jumlah anggota kesekretariatan paling banyak 7 (tujuh) anggota.

#### Paragraf 16

#### Honorarium Tim Pengadaan Tanah

#### Pasal 24

Honorarium tim Pengadaan Tanah berpedoman pada PMK RI Nomor 13/PMK.02/2013 tentang biaya operasional dan biaya pendukung penyelenggaraan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dengan besaran honorer per paket/lokasi adalah 4% dari setiap nilai ganti rugi tanah.

#### Pasal 25

- (1) ASN yang dapat diberikan honorarium ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Susunan pembentukan tim dan/atau sebutan lainnya mengikuti susunan yang ada dalam SBU.

#### Pasal 26

Dalam hal belum ditetapkannya berapa besaran standar biaya honorarium maka usulan standar biaya honorarium dapat digunakan sepanjang perhitungannya dilakukan secara profesional dan dapat dipertanggungjawabkan dengan menganut prinsip efisien, bersaing, transparan dan akuntabel.

### Bagian Kedua

#### Standar Biaya Umum Barang dan Jasa

#### Pasal 27

- (1) Standar biaya umum barang dan jasa terdiri dari :
  - a. belanja paket kegiatan rapat atau Pertemuan di luar Kantor;
  - b. uang harian kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor;
  - c. belanja konsumsi rapat;
  - d. belanja pemeliharaan;
  - e. belanja sewa;
  - f. belanja publikasi dan penyiaran;
  - g. belanja penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
  - h. belanja pengiriman barang;
  - i. belanja pajak kendaraan dinas;
  - j. belanja jasa petugas upacara hari-hari besar nasional;



- k. belanja jasa laboratorium;
  - l. Jasa tenaga teknis pertanian dan pangan;
  - m. Jasa pengelola kebersihan taman;
  - n. Jasa Tenaga Fasilitator Lapangan;
  - o. Jasa Tenaga Kesehatan Lainnya;
  - p. Jasa Pembuatan Aplikasi;
  - q. belanja transport peserta kegiatan; dan
  - r. belanja pelaksanaan pendidikan dan latihan daerah.
- (2) Belanja paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif, Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor dapat dilaksanakan sepanjang pelaksanaan rapat membutuhkan koordinasi dengan unit/instansi lainnya sekurang-kurangnya dihadiri pejabat Eselon II/masyarakat.
  - (3) Uang Harian Kegiatan Rapat atau Pertemuan di luar Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah panitia yang memerlukan waktu tambahan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggung jawaban dan peserta yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat atau pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan dapat dialokasikan biaya penginapan dari uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.
  - (4) Belanja Konsumsi Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan pengadaan makan dan minum untuk kegiatan rapat koordinasi tingkat kepala daerah, eselon I, atau setara yang pesertanya menteri, eselon I, atau pejabat yang setara dan rapat biasa yang pesertanya melibatkan satuan kerja lainnya, eselon II lainnya, eselon I lainnya, kementerian negara, lembaga lainnya, instansi pemerintah, dan/atau masyarakat dan dilaksanakan minimal selama 2 (dua) jam.
  - (5) Belanja Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah standar tertinggi satuan biaya yang digunakan untuk menganggarkan biaya pemeliharaan gedung kantor, kendaraan dinas dan sarana kantor dalam rangka pelaksanaan kegiatan dalam APBD.
  - (6) Belanja sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah standar tertinggi satuan biaya yang digunakan untuk menganggarkan biaya sewa berupa sewa kendaraan roda 4 (empat), kendaraan roda 6 (enam), kendaraan khusus, mobilitas air, sewa peralatan mesin seperti meja, kursi, sound sistem dan tenda sewa gedung pertemuan dan stan pameran.
  - (7) Belanja publikasi dan penyiaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah standar tertinggi satuan biaya yang digunakan untuk menganggarkan biaya publikasi dan penyiaran berupa surat kabar, majalah, media cetak, penyiaran TV dan penyiaran iklan.

- (8) Belanja penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah standar tertinggi satuan biaya yang digunakan untuk menganggarkan biaya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik berupa kawat/faksimili/internet, belanja air bersih dan belanja listrik.
- (9) Belanja Pengiriman Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h adalah standar tertinggi satuan biaya yang digunakan untuk menganggarkan biaya Pengiriman Barang.
- (10) Belanja pajak kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i adalah standar tertinggi satuan biaya yang digunakan untuk menganggarkan biaya pajak kendaraan dinas.
- (11) Belanja jasa petugas upacara hari-hari besar nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j adalah standar tertinggi satuan biaya yang digunakan untuk menganggarkan biaya jasa petugas upacara hari-hari besar nasional, seperti Anggota Pengamanan, Dirigen, Guru Pendamping Aubade, Komandan Upacara, Paswal TNI, Patwal, Pemain Keyboard, Pembawa Bunga Tabur, Pendamping Penerima Tamu, Peniup Trompet, Perwira Upacara, Petugas Jaga Tugu, Petugas Medis, Petugas Obor, Petugas Pengibar Bendera, Petugas PMI, Tim Drumband, Tim Korsik, Tim Tari dan Veteran.
- (12) Belanja jasa laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k adalah standar tertinggi satuan biaya yang digunakan untuk menganggarkan jasa laboratorium.
- (13) Jasa tenaga teknis pertanian dan pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l adalah standar tertinggi satuan biaya yang digunakan untuk menganggarkan jasa tenaga teknis pertanian dan pangan.
- (14) Jasa pengelola kebersihan taman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m adalah standar tertinggi satuan biaya yang digunakan untuk menganggarkan jasa pengelola kebersihan taman.
- (15) Jasa Tenaga Fasilitator Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n adalah standar tertinggi satuan biaya yang digunakan untuk menganggarkan jasa tenaga fasilitator lapangan.
- (16) Jasa Tenaga Kesehatan Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf o adalah standar tertinggi satuan biaya yang digunakan untuk menggambarkan jasa tenaga kesehatan lainnya.
- (17) Jasa pembuatan aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf p adalah standar tertinggi satuan biaya yang digunakan untuk menganggarkan jasa tenaga pembuat aplikasi.
- (18) Belanja transport peserta kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf q adalah standar tertinggi satuan biaya yang digunakan untuk menganggarkan jasa transport.
- (19) Belanja pelaksanaan pendidikan dan latihan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf r adalah standar tertinggi satuan biaya yang digunakan untuk menganggarkan belanja pelaksanaan pendidikan dan latihan daerah.
- (20) Standar Biaya Umum Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga  
Standar Biaya Umum Perjalanan Dinas  
Pasal 28

- (1) Perjalanan Dinas mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN dan pihak lain yang dibebankan pada APBD.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni perjalanan dinas jabatan dilakukan dalam rangka :
  - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenisnya lainnya;
  - c. pengumandahan (*detasering*);
  - d. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
  - e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
  - f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
  - g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
  - h. surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
  - i. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 pelatihan teknis; dan
  - j. mengikuti Pendidikan dan Latihan.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni Bupati/Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil-wakil Ketua dan anggota.
- (4) Pejabat Daerah dan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pegawai negeri sipil daerah (pejabat struktural, dan staf); dan
  - b. calon pegawai negeri sipil daerah.
- (5) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni mereka yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan dan mendukung tugas-tugas pemerintahan.

Paragraf 1  
Prinsip Perjalanan Dinas  
Pasal 29

Prinsip pelaksanaan Perjalanan Dinas, sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. efisien penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan Perjalanan Dinas.

Paragraf 2  
Klasifikasi Perjalanan Dinas  
Pasal 30

Perjalanan dinas terdiri atas :

- a. Perjalanan dinas Dalam Negeri; dan
- b. Perjalanan dinas Luar Negeri.

Pasal 31

- (1) Perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a terdiri dari :
  - a. Perjalanan dinas keluar daerah yang meliputi :
    1. dalam wilayah provinsi; dan
    2. luar wilayah provinsi.
  - b. Perjalanan dinas dalam wilayah distrik; dan
  - c. Perjalanan dinas dalam wilayah distrik dan kampung/kelurahan.
- (2) Perjalanan dinas keluar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 meliputi wilayah :
  - a. Kota Jayapura;
  - b. Kabupaten Keerom; dan
  - c. Kabupaten Sarmi dan Kabupaten lainnya.
- (3) Perjalanan dinas keluar daerah, luar wilayah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 dilaksanakan pada wilayah perjalanan luar Provinsi Papua dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (4) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan dalam wilayah ibu kota Distrik di Kabupaten.
- (5) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan dalam kampung/kelurahan pada wilayah Distrik di Kabupaten.
- (6) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) yang kurang dari 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transportasi lokal.

Pasal 32

Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat/Pegawai lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayapura harus berpedoman kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan serta anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Paragraf 3  
Tata Cara Perjalanan Dinas  
Pasal 33

Tata cara perjalanan dinas meliputi:

- a. Persetujuan perjalanan dinas;
- b. Penandatangan surat tugas; dan
- c. Pelaksana Perjalanan Dinas.

Pasal 34

- (1) Perjalanan Dinas dapat dilakukan oleh Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN dan pihak lain setelah mendapat persetujuan/perintah dari pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang memberikan persetujuan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Bupati/Wakil Bupati untuk perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - b. Ketua DPRD untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPRD;
  - c. Sekretaris Daerah untuk Kepala PD; dan
  - d. Kepala PD untuk Pejabat Eselon III, Eselon IV, Pejabat Fungsional dan ASN non Eselon/CPNS/Tenaga Kontrak (Honor).
- (3) Pejabat yang berwenang memberikan persetujuan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a harus membatasi perjalanan dinas untuk :
  - a. hal yang kurang mempunyai prioritas tinggi dan penting; dan
  - b. melakukan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan.
- (4) Dalam hal pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berhalangan karena sakit, cuti atau tidak berada di tempat karena tugas perjalanan dinas, Sekretaris Daerah atas nama Bupati berwenang memberikan persetujuan.
- (5) Dalam hal pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berhalangan karena sakit, cuti atau tidak berada di tempat karena tugas perjalanan dinas, Asisten Bidang Administrasi umum berwenang memberikan persetujuan.
- (6) Dalam hal pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berhalangan karena sakit, cuti atau tidak berada di tempat karena tugas perjalanan dinas, Asisten yang berada di tempat berwenang memberikan persetujuan.
- (7) Pejabat yang berhak membuat usulan perjalanan dinas kepada pejabat yang berwenang yaitu :
  - a. Kepala Perangkat Daerah/Plt. Kepala Perangkat Daerah; dan
  - b. Kepala Bagian untuk Sekretariat Daerah.
- (8) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah/Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah sedang melaksanakan perjalanan dinas atau berhalangan jika pelaksanaan perjalanan dinas sifatnya sangat mendesak atau darurat maka usulan pelaksanaan perjalanan dinas dapat dibuat oleh Plh. Kepala

Perangkat Daerah/Plh. Kepala Bagian atau pejabat satu tingkat dibawahnya setelah dikoordinasikan dengan Kepala Perangkat Daerah/Kepala Bagian.

- (9) Pejabat Negara, Pejabat Daerah/ASN dan pihak lain yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan Surat Perintah dan SPPD yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (10) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sebagai berikut :
  - a. Bupati untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
  - b. Wakil Bupati apabila Bupati berhalangan untuk perjalanan dinas Jabatan yang dilakukan oleh Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - c. Ketua DPRD untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPRD;
  - d. Sekretaris Daerah untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh para Kepala Perangkat Daerah dan Staf Ahli, pejabat eselon III dan eselon IV, staf dan pihak lain di lingkungan Sekretrariat Daerah, istri Bupati, dan istri Wakil Bupati;
  - e. Kepala Perangkat Daerah untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh pelaksana SPPD dalam lingkup Satuan Kerja berkenaan;
  - f. Kepala Distrik untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Lurah, dalam lingkup distrik berkenaan; dan
  - g. Lurah untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Kelurahan dan Kepala Urusan dan Staf lingkup kelurahan berkenaan.

#### Pasal 35

- (1) Penandatanganan SPPD berangkat dan kembali harus ditandatangani oleh pejabat berwenang yang sama.
- (2) Pihak lain yang diikutsertakan oleh pejabat dimasukan namanya pada kolom pengikut SPPD Pejabat, sehingga pihak lain yang melaksanakan perjalanan dinas tidak lagi dibuatkan SPPD.
- (3) Dalam hal tertentu Pemerintah Daerah memberikan perjalanan dinas kepada pihak lain tanpa disertai pejabat, kepada pihak lain dibuatkan surat tugas tersendiri yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

#### Pasal 36

- (1) Perjalanan dinas yang bertujuan untuk konsultasi dan koordinasi hanya diberikan kepada pejabat struktural dan pejabat fungsional serta dapat mengikutsertakan staf PNS/CPNS dengan ketentuan secara substansi keikutsertaan tersebut memang diperlukan.
- (2) Keikutsertaan pegawai non PNS (tenaga kontrak) dalam perjalanan dinas harus memperhatikan asas efisiensi dan kepatutan serta hanya untuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
  - a. keikutsertaan dalam kegiatan pameran/expo/festival/promosi dan sejenisnya;
  - b. tugas kehumasan dan keprotokolan;
  - c. anggota tim pada kegiatan teknis sesuai keputusan pejabat yang berwenang.

### Pasal 37

Permohonan perjalanan dinas Pejabat Eselon II dan Eselon III yang mengikutsertakan pejabat Eselon IV serta staf/CPNS untuk kegiatan dan tujuan yang sama, dibuat dalam satu permohonan yang ditujukan kepada pejabat yang berwenang memberikan persetujuan.

### Paragraf 4

#### Jumlah Hari Perjalanan Dinas

### Pasal 38

- (1) Jumlah hari perjalanan dinas adalah jumlah maksimal hari yang dilaksanakan oleh penerima Surat Perintah dalam melaksanakan perjalanan dinas.
- (2) Jumlah hari perjalanan dinas terdiri dari :
  - a. Lama hari kegiatan sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan; dan
  - b. Lama hari perjalanan dari lokasi keberangkatan ke tempat tujuan pulang pergi (PP) yang dihitung sebelum hari dan sesudah hari pelaksanaan kegiatan 2 (dua) hari;

### Paragraf 5

#### Biaya Perjalanan Dinas

### Pasal 39

- (1) Perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :
  - a. uang harian;
  - b. biaya transport;
  - c. biaya penginapan;
  - d. uang representasi; dan
  - e. uang pemeriksaan covid-19.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu uang yang diberikan kepada yang melaksanakan perjalanan dinas secara lumpsum.
- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. biaya perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan
  - b. transport dalam kota untuk pelaksanaan tugas di tempat tujuan dengan didukung bukti yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
  - c. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya untuk menginap :
  - a. di hotel; atau
  - b. di tempat penginapan lainnya.
- (5) Dalam hal pelaksana Surat Perintah tidak menggunakan biaya hotel atau tempat penginapan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. pelaksana Surat Perintah diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan; dan
  - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *Lumpsum*.
- (6) Uang representasi Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Ketua dan Wakil Ketua DPRD, Sekretaris Daerah, dan Pejabat eselon I, Pejabat eselon II berupa biaya tips porter, tips pengemudi, yang diberikan secara lumpsum.
  - (7) Uang pemeriksaan covid-19 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan dalam perjalanan dinas keluar daerah luar wilayah provinsi, perjalanan dinas keluar daerah dalam wilayah propinsi, dan perjalanan dinas luar negeri.
  - (8) Besaran biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam rincian biaya perjalanan dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 40

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana Surat Perintah dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana Surat Perintah yang tertuang dalam Surat Perintah.
- (2) Kewenangan penerbitan Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pejabat satu tingkat di bawah pejabat pemberi Surat Perintah.
- (3) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
  - a. pemberi tugas;
  - b. pelaksana tugas;
  - c. maksud pelaksanaan tugas;
  - d. waktu pelaksanaan tugas; dan
  - e. tempat pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam hal berdasarkan Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan:
  - a. perjalanan dinas jabatan yang melewati batas keluar daerah; dan
  - b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam daerah lebih dari 8 (delapan) jam;
 Surat Perintah dimaksud menjadi dasar penerbitan Surat Perintah.
- (5) Perjalanan Dinas Jabatan dalam daerah yang dilaksanakan di bawah 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan Surat Perintah.
- (6) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 41

Besarnya uang representasi sebagaimana tersebut dalam Pasal 39 ayat (6), diberikan per hari yang diatur sebagai berikut :



- a. Bupati dan Ketua DPRD, Wakil Bupati dan wakil Ketua DPRD luar kota sebanyak Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) dan dalam kota sebanyak Rp. 125,000,- (seratus dua puluh lima ribu rupiah); dan
- b. Pejabat Eselon II (Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala PD) dan Anggota DPRD luar kota sebanyak Rp. 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) dan dalam kota sebanyak Rp. 75.000,- (tujuh puluh lima ribu rupiah).

#### Pasal 42

Perjalanan dinas dapat diberikan kepada istri Bupati dan istri Wakil Bupati, istri Ketua dan Wakil Ketua DPRD, dan istri pejabat eselon II dan eselon III apabila dalam surat panggilan/undangan mengharuskan didampingi istri.

#### Pasal 43

- (1) Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan biaya perjalanan dinas jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara, tidak dibayarkan lagi oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung panitia penyelenggara, biaya perjalanan dinas jabatan dimaksud dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran satuan kerja pelaksana Surat Perintah bila tersedia anggarannya.
- (3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat/seminar, dan sejenisnya.
- (4) Dalam hal perjalanan dinas jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya seluruh pelaksana Surat Perintah dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (5) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka pelaksana Surat Perintah menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- (6) Khusus untuk Ajudan yang mendampingi Bupati atau Wakil Bupati dapat menginap di hotel yang sama dengan tarif terendah.
- (7) Perjalanan dinas yang mengikutsertakan Pihak Ketiga/Unsur Masyarakat, personil Non Pegawai Daerah, maka pemberian biaya perjalanan dinas kepada yang bersangkutan, diberlakukan sebagai berikut:
  - a. bagi Tenaga Ahli atau Wakil dari sesuatu profesi dan sejenisnya diberlakukan tarif sebagaimana untuk ASN staf golongan III; dan
  - b. bagi Tenaga Teknis, atau personil yang dikategorikan sama diberikan tarif sebagaimana untuk ASN staf golongan II.

#### Pasal 44

Dalam hal perjalanan dinas jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada pelaksana Surat Perintah hanya diberikan uang harian.

#### Pasal 45

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan dibayarkan sebelum perjalanan dinas jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas jabatan harus segera dilaksanakan dan/atau lanjutan, biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.
- (3) Komponen perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 46

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana Surat Perintah dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PA/PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :
  - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
  - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PA/PPK membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran satuan kerja berkenaan.

#### Pasal 47

- (1) Dalam penerbitan Surat Perintah, PA/PPK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya perjalanan dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut.
- (2) Perjalanan dinas dalam daerah yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa penerbitan Surat Perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (5), pembebanan biaya perjalanan dinas dicantumkan dalam Surat Perintah.
- (3) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah, pelaksana Surat Perintah harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterima kepada PA/PPK melalui Bendahara.

## Pasal 48

Biaya perjalanan dinas dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran satuan kerja pelaksana Surat Perintah.

## Paragraf 6

### Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

## Pasal 49

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pelaksana Surat Perintah paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

## Pasal 50

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan (UP) dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pembayaran perjalanan dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
  - a. perikatan dengan penyedia jasa;
  - b. bendahara pengeluaran; atau
  - c. pelaksana Surat Perintah.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
  - b. perjalanan dinas dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan kegiatan sejenis lainnya.

## Pasal 51

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada pelaksana Surat Perintah oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan persetujuan dari PPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a. surat tugas;
  - b. fotokopi Surat Perintah;
  - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
  - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

## Pasal 52

- (1) Penyedia jasa pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa *even organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.

- (2) Penempatan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transport termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

#### Pasal 53

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang disediakan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.

#### Pasal 54

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada penyedia jasa didasarkan pada prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PPK.

#### Pasal 55

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas jabatan dibayarkan kepada pelaksana Surat Perintah sebesar 95% (sembilan puluh lima persen).
- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan kepada pelaksana Surat Perintah kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (3) Pembayaran kekurangan biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas dan menyerahkan bukti-bukti yang sah.

#### Pasal 56

Tata cara pengajuan tagihan kepada PA/PPK, pengujian surat permintaan pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Pejabat Penanda Tangan SPM, dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jayapura berpedoman pada peraturan yang berlaku.

#### Pasal 57

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dari atasan pelaksana Surat Perintah, atau paling rendah pejabat Eselon II bagi pelaksana Surat Perintah di bawah pejabat Eselon III ke bawah yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/PPK.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. biaya pembatalan tiket atau biaya penginapan; atau
  - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

#### Paragraf 7

#### Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

#### Pasal 58

- (1) Pelaksana Surat Perintah mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PA/PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan:
  - a. surat tugas yang sah dari atasan pelaksana Surat Perintah;
  - b. Surat Perintah yang telah ditandatangani dan distempel oleh pejabat yang berwenang di tempat tujuan perjalanan dinas;
  - c. tiket pesawat, *boarding pass*, retribusi, dan bukti model transportasi lainnya;
  - d. daftar pengeluaran riil sesuai dengan format;
  - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
  - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya, apabila tiket dan bukti penginapan /bukti-bukti perjalanan dinas hilang maka bukti surat pertanggung jawaban dibayarkan dengan daftar pengeluaran riil (ada surat pernyataan) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II; dan
  - g. Laporan perjalanan dinas Bimtek, Kunjungan Kerja, Monitoring dan Evaluasi.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.

#### Pasal 59

- (1) PPTK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

- (2) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran yang disampaikan Bendahara Pengeluaran untuk di verifikasi.
- (3) Bendahara Pengeluaran dan PPTK mengesahkan Bukti Pengeluaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan menyampaikan kepada PPK sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS perjalanan Dinas.

#### Pasal 60

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas Rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas yang berakibat kerugian yang diterima Daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

#### Pasal 61

Pelaksana Surat Perintah yang karena sebab tertentu tidak dapat melakukan perjalanan dinas sesuai batas waktu yang telah tercantum pada Surat Perintah, selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari setelah batas waktu yang telah ditentukan dalam SPT, wajib menyetor kembali biaya perjalanan yang telah diperolehnya kepada bendaharawan yang bersangkutan.

#### Pasal 62

- (1) Bupati, Ketua DPRD, Sekretaris Daerah, Kepala Satuan Kerja wajib memberikan teguran tertulis kepada pelaksana Surat Perintah apabila tidak melaporkan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan setelah melampaui batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1).
- (2) Bendahara wajib mengingatkan Pelaksana Surat Perintah secara tertulis agar segera mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas yang telah diperoleh dengan melampirkan bukti yang sah setelah melampaui batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1).
- (3) Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tembusannya disampaikan kepada Inspektur.

#### Pasal 63

- (1) Kewajiban-kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, apabila tidak dipenuhi oleh Pelaksana Surat Perintah yang bersangkutan, Bupati, Ketua DPRD, Sekretaris Daerah, atau kepala satuan kerja wajib untuk :
  - a. tidak mengajukan/menerbitkan SPT dan Surat Perintah berikutnya kepada yang bersangkutan; dan
  - b. memerintahkan bendahara untuk mengadakan pemotongan gaji setinggi-tingginya 50% (lima puluh persen) dari penghasilan Pelaksana Surat Perintah yang bersangkutan setiap bulan sampai lunas biaya yang telah diterimanya.
- (2) Pemotongan gaji oleh bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah ada penetapan dari Majelis Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi.

## Pasal 64

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam surat tugas/Surat Perintah dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana Surat Perintah dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syah bandar/kepala bandara/perusahaan transportasi lainnya; dan/atau
  - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (2) Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN dan pihak lain dilarang menerima biaya Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.
- (3) Pengikut dalam perjalanan dinas dibatasi maksimal 3 (tiga) orang.
- (4) Perjalanan Dinas dapat dilakukan sekaligus untuk 2 (dua) atau lebih kegiatan dengan kegiatan dan tempat yang berbeda, dengan dasar Surat Perintah yang dikeluarkan dalam rangka efisiensi anggaran.
- (5) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tetap dapat dilakukan namun pembayarannya dilakukan hanya satu kali.
- (6) Untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari sebelum kegiatan dan 1 (satu) hari sesudah kegiatan.
- (7) Khusus perjalanan dinas dalam rangka penagihan Pajak dan Retribusi daerah serta Pemeriksaan dan Pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat waktunya dapat melebihi 7 (tujuh) hari.

## BAB III

### KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 65

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jayapura.

Ditetapkan di Sentani  
pada tanggal 8 Juni 2023

Pj. BUPATI JAYAPURA,

ttd

TRIWARNO PURNOMO

Diundangkan di Sentani  
pada tanggal 9 Juni 2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JAYAPURA,

ttd

HANA S. HIKOYABI

BERITA DAERAH KABUPATEN JAYAPURA TAHUN 2023 NOMOR 52

salinan sesuai dengan aslinya,  
a.n SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JAYAPURA  
KEPALDA BAGIAN HUKUM DAN  
PERUNDANG-UNDANGAN,



THIMOTIUS TAIME, S.H  
PENATA Tk. I

NIP. 19840612 201004 1 003