



BUPATI LOMBOK BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT
NOMOR 29 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR HARGA SATUAN
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2024;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

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

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);

5. Peraturan ...

4

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 494);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 811);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2022 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2022 Nomor 182);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR HARGA SATUAN PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT TAHUN 2024.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Lombok Barat.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lombok Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Dewan ...

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lombok Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Barat.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
7. Standar Harga Satuan yang selanjutnya disingkat SHS adalah Standar Harga Satuan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2024.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun Anggaran 2024.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi PNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Lombok Barat.

BAB II SHS

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan SHS.
- (2) SHS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. standar belanja umum;
 - b. standar biaya perjalanan dinas;
 - c. standar upah, bahan, dan peralatan; dan
 - d. analisa standar belanja.

Pasal 3

Standar belanja umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, terdiri atas:

- a. satuan biaya honorarium;
- b. satuan biaya pengadaan kendaraan dinas;
- c. satuan biaya konsumsi rapat/pertemuan/pendidikan dan pelatihan;
- d. satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor; dan
- e. satuan biaya pemeliharaan.

Pasal 4 ...

Pasal 4

Standar upah, bahan, dan peralatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, terdiri atas:

- a. perlengkapan umum;
- b. pakaian dinas harian/lapangan/*marching band*;
- c. pekerjaan sipil dan bangunan;
- d. alat pemadam kebakaran;
- e. pertanian, peternakan, perkebunan;
- f. lingkungan hidup;
- g. kelautan dan perikanan;
- h. pertamanan, lampu penerangan jalan, alat kebersihan dan alat operasional penerangan jalan umum (PJU);
- i. komputer;
- j. alat perlengkapan perhubungan;
- k. kegiatan kehumasan;
- l. buku/kepuustakaan;
- m. alat kesehatan dan obat-obatan;
- n. aset dan pertanahan;
- o. alat perlengkapan olah raga;
- p. kesenian dan fasilitas penunjang pariwisata;
- q. kependidikan;
- r. perindustrian dan perdagangan;
- s. alat perlengkapan keluarga berencana;
- t. kendaraan dinas/operasional;
- u. kontribusi kegiatan;
- v. tarif/sewa/biaya;
- w. bahan praktek dan lain-lain;
- x. sertifikasi;
- y. pekerjaan konstruksi;
- z. konsultasi; dan
- aa. pemeliharaan.

Pasal 5

SHS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) SHS digunakan sebagai batas harga tertinggi yang dalam penyusunan APBD tahun anggaran 2024 dan perubahan APBD tahun anggaran 2024.

- (2) Pelaksanaan realisasi belanja APBD menggunakan harga pasar yang nilainya di bawah atau sama dengan SHS.
- (3) SHS dapat dijadikan referensi dalam:
 - a. penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa tahun anggaran 2024; dan
 - b. penyusunan rencana anggaran biaya swakelola sekolah tahun anggaran 2024.

Pasal 7

Dalam hal terdapat perubahan harga pasar dan/atau terdapat kebijakan di bidang perencanaan, Bupati dapat melakukan perubahan SHS.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gerung
pada tanggal 17 Mei 2023

BUPATI LOMBOK BARAT,

H. FAUZAN KHALID

Diundangkan di Gerung
pada tanggal 17 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK BARAT

H. ILHAM

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT
NOMOR 29 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR HARGA SATUAN PEMERINTAH
KABUPATEN LOMBOK BARAT TAHUN 2024

STANDAR BELANJA UMUM YANG BERFUNGSI SEBAGAI
BATAS TERTINGGI DALAM PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN APBD
TAHUN ANGGARAN 2024

Standar belanja umum yang berfungsi sebagai batas tertinggi dalam perencanaan dan pelaksanaan APBD tahun anggaran 2024 terdiri atas:

1. satuan biaya honorarium;
2. satuan biaya pengadaan kendaraan dinas;
3. satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor;
4. honorarium narasumber, moderator, atau pembawa acara profesional; dan
5. satuan biaya pemeliharaan.

Standar belanja umum yang diatur dalam Peraturan Bupati ini merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan mempertimbangkan tingkat kemahalan di Kabupaten Lombok Barat.

1. SATUAN BIAYA HONORARIUM

Satuan biaya honorarium yang diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi:

1.1. Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan

Honorarium diberikan kepada:

- 1.1.1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- 1.1.2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- 1.1.3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD;
- 1.1.4. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan;
- 1.1.5. Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
- 1.1.6. Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Penerimaan.

Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan pada setiap SKPD diberikan berdasarkan besaran pagu yang dikelola Penanggung Jawab Pengelola Keuangan untuk setiap Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kepada Penanggung Jawab Pengelola Keuangan yang mengelola lebih dari 1 (satu) DPA hanya diberikan honorarium dimaksud sesuai dengan jumlah pagu anggaran yang dikelola oleh masing-masing SKPD tersebut, dan dibebankan pada DPA masing-masing;

- b. untuk membantu PPTK dalam pelaksanaan administrasi belanja pegawai di lingkungan SKPD, KPA dapat menunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. besaran honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu yang diberikan mengacu pada honorarium PPK SKPD sesuai dengan pagu belanja pegawai yang dikelolanya;
- d. ketentuan jumlah PPK SKPD ditetapkan sebagai berikut:
 - 1) jumlah PPK SKPD yang membantu KPA:
 - a) KPA yang merangkap sebagai PPTK dan tanpa dibantu oleh PPTK lainnya, jumlah PPK SKPD paling banyak 6 (enam) orang termasuk Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - b) KPA yang dibantu oleh PPTK, jumlah PPK SKPD paling banyak 3 (tiga) orang termasuk Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 2) jumlah keseluruhan PPK SKPD yang membantu PPTK dalam 1 (satu) KPA tidak melebihi 2 (dua) kali dari jumlah PPTK;
 - 3) jumlah PPK SKPD untuk PPTK yang digabungkan ditetapkan sebagai berikut:
 - a) jumlah PPK SKPD tidak boleh melampaui jumlah PPK SKPD sebelum penggabungan; dan
 - b) besaran honorarium PPK SKPD didasarkan pada jumlah pagu anggaran yang dikelola PPK SKPD.
- e. jumlah keseluruhan alokasi dana untuk honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan dalam 1 (satu) tahun anggaran paling banyak 10% (sepuluh persen) dari pagu anggaran yang dikelola; dan
- f. dalam hal Bendahara Pengeluaran telah diberikan tunjangan fungsional bendahara, yang bersangkutan tidak diberikan honorarium dimaksud.

1.2. Honorarium Pengadaan Barang/Jasa

1.2.1. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Honorarium diberikan kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.2.2. 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.

1.2.3. Honorarium Pengguna Anggaran

Honorarium diberikan kepada PA 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.

Dalam hal Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa telah menerima tunjangan pengelola pengadaan barang/jasa maka tidak diberikan honorarium dimaksud.

1.3. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia

1.3.1. Honorarium Narasumber atau Pembahas

Honorarium Narasumber atau Pembahas diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, ASN, 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).

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 SKPD penyelenggara atau masyarakat; dan/atau
 - 2) dalam SKPD penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar SKPD penyelenggara dan/atau masyarakat;
- c. dalam hal Narasumber atau Pembahas tersebut berasal dari SKPD penyelenggara maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium Narasumber/Pembahas.

1.3.2. Honorarium Moderator

Honorarium Moderator diberikan kepada pejabat daerah, ASN, 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).

Honorarium Moderator dapat diberikan dengan ketentuan:

- a. Moderator berasal dari luar SKPD penyelenggara; dan/atau
- b. Moderator berasal dari dalam SKPD penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar SKPD penyelenggara dan/atau masyarakat.

1.3.3. Honorarium Pembawa Acara

Honorarium Pembawa Acara yang diberikan kepada ASN dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis yang mengundang minimal Menteri, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dan/atau Pimpinan/Anggota DPRD dan dihadiri lintas SKPD dan/atau masyarakat.

1.3.4. Honorarium Panitia

Honorarium Panitia diberikan kepada ASN yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai Panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar SKPD penyelenggara dan/atau masyarakat.

Dalam hal pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis memerlukan tambahan Panitia yang berasal dari non ASN harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota Panitia.

Untuk jumlah peserta 50 (lima puluh) orang atau lebih, jumlah Panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas.

Untuk jumlah peserta kurang dari 50 (lima puluh) orang, jumlah Panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 5 (lima) orang.

1.4. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas SKPD, 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 II	2	3	4
2.	Pejabat Eselon III	3	4	5
3.	Pejabat Eselon IV, Pelaksana, dan Pejabat Fungsional	5	6	7

Penjelasan mengenai klasifikasi pengaturan jumlah honorarium yang diterima sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:

- a. Klasifikasi I dengan kriteria Pemerintah Daerah telah memberikan tambahan penghasilan PNS pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per bulan;
- b. Klasifikasi II dengan kriteria Pemerintah Daerah telah memberikan tambahan penghasilan PNS pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp6.000.000,00 (enam juta rupiah) per bulan dan kurang dari Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per bulan; dan
- c. Klasifikasi III dengan kriteria Pemerintah Daerah telah memberikan tambahan penghasilan PNS pada kelas jabatan tertinggi kurang dari Rp6.000.000,00 (enam juta rupiah) per bulan atau belum menerima tambahan penghasilan PNS.

1.4.1. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu Tim Pelaksana Kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan Keputusan Bupati, Keputusan Sekretaris Daerah, dan Keputusan Kepala SKPD.

Ketentuan pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:

- a. mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur;
- b. bersifat koordinatif, dengan ketentuan:
 - 1) keanggotaannya mengikutsertakan instansi pemerintah di luar Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat untuk Tim Pelaksana Kegiatan yang ditetapkan oleh Bupati; dan
 - 2) keanggotaannya antar SKPD untuk Tim Pelaksana Kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- c. bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;
- d. merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari; dan
- e. dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.

1.4.2. Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diberi tugas melaksanakan kegiatan administratif untuk menunjang kegiatan Tim Pelaksana Kegiatan.

Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Tim Pelaksana Kegiatan.

Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang Tim Pelaksana Kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Jumlah Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan ditetapkan sebagai berikut:

- a. paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk Tim Pelaksana Kegiatan yang ditetapkan oleh Bupati; atau
- b. paling banyak 7 (tujuh) orang untuk Tim Pelaksana Kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Dalam hal Tim Pelaksana Kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, Pemerintah Daerah melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektivitas keberadaan Tim Pelaksana Kegiatan dimaksud untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi SKPD.

1.5. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, dan Beracara

1.5.1. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli atau Saksi Ahli

Honorarium Pemberi Keterangan Ahli atau Saksi Ahli diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, ASN, dan pihak lain yang diberi tugas menghadiri dan memberikan informasi atau keterangan sesuai dengan keahlian di bidang tugasnya yang diperlukan dalam tingkat penyidikan dan/atau persidangan di pengadilan.

Dalam hal instansi yang mengundang atau memanggil Pemberi Keterangan Ahli atau Saksi Ahli tidak memberikan honorarium, instansi pengirim Pemberi Keterangan Ahli atau Saksi Ahli dapat memberikan honorarium dimaksud.

1.5.2. Honorarium Beracara

Honorarium Beracara diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, ASN, 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.

1.6. Honorarium Penyuluhan atau Pendampingan

Honorarium Penyuluhan atau Pendampingan diberikan sebagai pengganti upah kerja kepada non ASN yang diangkat untuk melakukan penyuluhan berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

Dalam hal ketentuan mengenai upah minimum di suatu wilayah lebih tinggi dari pada 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 Menengah Atas (SMA) diberikan sesuai upah minimum kabupaten;
- b. lulusan Diploma (DI/DII/DIII)/Sarjana Terapan diberikan paling banyak 114% (seratus empat belas persen) dari upah minimum kabupaten;
- c. lulusan Sarjana (S1) diberikan paling banyak 124% (seratus dua puluh empat persen) dari upah minimum kabupaten;

- d. lulusan Master (S2) diberikan paling banyak 133% (seratus tiga puluh tiga persen) dari upah minimum kabupaten; dan
- e. lulusan Doktor (S3) diberikan paling banyak 150% (seratus lima puluh persen) dari upah minimum kabupaten.

1.7. Honorarium Rohaniwan

Honorarium rohaniwan diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniwan dalam pengambilan sumpah jabatan.

1.8. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi, dan Pengelola *Website*

1.8.1. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal

Honorarium Tim Penyusunan Jurnal diberikan kepada penyusun dan penerbit jurnal berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Unsur sekretariat adalah pembantu umum, pelaksana dan yang sejenis, dan tidak berupa struktur organisasi tersendiri.

Apabila diperlukan, dalam menyusun jurnal nasional atau internasional dapat diberikan honorarium kepada mitra bestari (*peer review*) sebesar Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) per orang per jurnal.

1.8.2. Honorarium Tim Penyusunan Buletin atau Majalah

Honorarium Tim Penyusunan Buletin Atau Majalah dapat diberikan kepada penyusun dan penerbit buletin atau majalah berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

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

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.

1.8.3. Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi atau *Website*

Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi atau *Website* dapat diberikan kepada pengelola *website* atau media sejenis (tidak termasuk media sosial) berdasarkan Keputusan Bupati.

Website atau media sejenis tersebut dikelola oleh Pemerintah Daerah.

Dalam hal pengelola teknologi informasi atau *website* merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengelola Teknologi Informasi atau *Website* tidak diberikan honorarium dimaksud.

1.9. Honorarium Penyelenggara Ujian

Honorarium Penyelenggara Ujian merupakan imbalan yang diberikan kepada penyusun naskah ujian, pengawas ujian, penguji, atau pemeriksa hasil ujian yang bersifat lokal sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah.

1.10. Honorarium Penulisan Butir Soal Tingkat Provinsi/Kabupaten

Honorarium Penulisan Butir Soal Tingkat Provinsi/Kabupaten diberikan kepada penyusun soal sesuai dengan kepakaran yang digunakan pada penilaian tingkat lokal, meliputi:

- a. soal yang bersifat penilaian akademik, seperti soal ujian berstandar lokal, soal ujian, soal tes kompetensi akademik, soal calon ASN; dan
- b. 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, dan soal kompetensi manajerial sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah.

1.11. Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan

1.11.1. Honorarium Penceramah

Honorarium Penceramah dapat diberikan kepada Penceramah yang memberikan wawasan pengetahuan dan/ atau *sharing experience* sesuai dengan keahliannya kepada peserta pendidikan dan pelatihan pada kegiatan pendidikan dan pelatihan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penceramah berasal dari luar SKPD penyelenggara atau masyarakat;
- b. Penceramah berasal dari dalam SKPD penyelenggara sepanjang peserta pendidikan dan pelatihan yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar SKPD penyelenggara dan/atau masyarakat; atau
- c. Dalam hal Penceramah tersebut berasal dari SKPD penyelenggara maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium Penceramah.

1.11.2. Honorarium Pengajar yang berasal dari luar SKPD Penyelenggara

Honorarium dapat diberikan kepada Pengajar yang berasal dari luar SKPD penyelenggara sepanjang kebutuhan Pengajar tidak terpenuhi dari SKPD penyelenggara.

1.11.3. Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam SKPD Penyelenggara

Honorarium dapat diberikan kepada Pengajar yang berasal dari dalam SKPD penyelenggara, baik widyaiswara maupun pegawai lainnya. Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka.

Ketentuan jumlah minimal tatap muka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.11.4. Honorarium Penyusunan Modul Pendidikan dan Pelatihan

Honorarium Penyusunan Modul Pendidikan dan Pelatihan dapat diberikan kepada ASN atau pihak lain yang diberi tugas untuk menyusun modul untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan berdasarkan Keputusan Bupati.

Pemberian honorarium dimaksud berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:

- a. bagi widyaiswara, honorarium 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).

1.11.5. Honorarium Panitia Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan

Honorarium Panitia Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan dapat 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 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;
- d. 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan;
- e. jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang; dan
- f. jam pelajaran yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan adalah 45 (empat puluh lima) menit.

1.12. Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah

Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah dapat diberikan kepada anggota Tim yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati. Jumlah anggota kesekretariatan paling banyak 7 (tujuh) orang.

2. SATUAN BIAYA PENGADAAN KENDARAAN DINAS

Satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pengadaan kendaraan dinas pejabat, kendaraan operasional kantor, dan/atau kendaraan lapangan roda empat atau bus serta kendaraan lapangan roda dua melalui pembelian guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.

3. SATUAN BIAYA PAKET KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR

Satuan biaya dalam perencanaan kebutuhan biaya kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang paling sedikit melibatkan peserta dari luar SKPD atau masyarakat.

Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 4 (empat) jenis yaitu:

3.1. Paket *Fullboard*

Satuan biaya paket *fullboard* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap.

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

3.2. Paket *Fullday*

Satuan biaya paket *fullday* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap.

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

3.3. Paket *Halfday*

Satuan biaya paket *halfday* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap.

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

3.4. Paket *Residence*

Satuan biaya paket *residence* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 12 (dua belas) jam dan tanpa menginap.

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

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

a. 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;
- b. dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, PA atau KPA agar selektif dalam melaksanakan rapat atau pertemuan di luar kantor (*fullboard, fullday, halfiday, residence*) dan mengutamakan penggunaan fasilitas milik Pemerintah Daerah serta harus tetap mempertimbangkan prinsip pengelolaan keuangan daerah yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

4. HONORARIUM NARASUMBER, MODERATOR, ATAU PEMBAWA ACARA PROFESIONAL

Pemberian honorarium jasa narasumber, moderator, atau pembawa acara profesional (pakar, praktisi, atau pembicara khusus) dapat melebihi besaran standar honor narasumber, moderator, atau pembawa acara sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara *cost*).

5. SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN

5.1. SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG ATAU BANGUNAN DALAM NEGERI

Satuan biaya pemeliharaan gedung atau bangunan dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan rutin gedung atau bangunan di dalam negeri, guna menjaga atau mempertahankan gedung dan bangunan kantor agar tetap dalam kondisi semula, atau perbaikan dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sama dengan 2% (dua persen) dari nilai bangunan saat ini, tidak termasuk untuk pemeliharaan gedung atau bangunan di dalam negeri yang memiliki spesifikasi khusus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Biaya pemeliharaan gedung atau bangunan meliputi pemeliharaan gedung, atau bangunan bertingkat, pemeliharaan gedung, atau bangunan tidak bertingkat, dan pemeliharaan halaman kantor.

Satuan biaya pemeliharaan gedung atau bangunan dalam negeri dialokasikan untuk:

- a. gedung atau bangunan milik Daerah; dan/atau
- b. gedung atau bangunan milik pihak lain yang disewa dan/atau dipinjam oleh pengguna barang dan dalam perjanjian ditetapkan tentang adanya kewajiban bagi pengguna barang untuk melakukan pemeliharaan.

5.2. SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

Satuan biaya pemeliharaan kendaraan dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas, yang digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya.

Satuan biaya tersebut sudah termasuk biaya bahan bakar, yang besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penerapan satuan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

Satuan biaya ini tidak diperuntukan bagi:

- a. kendaraan yang rusak berat yang memerlukan biaya pemeliharaan besar dan untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris; dan/atau
- b. pemeliharaan kendaraan yang bersifat rekondisi dan/atau *overhaul*.

5.3. SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN SARANA KANTOR

Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk mempertahankan barang inventaris kantor (yang digunakan langsung oleh pegawai, khususnya meja dan kursi), *personal computer notebook*, *printer*, *AC split*, dan *genset* agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik).

Biaya pemeliharaan *genset* belum termasuk kebutuhan bahan bakar minyak.

Biaya pemeliharaan *printer* belum termasuk kebutuhan penggantian *toner*.

Satuan biaya dan komponen sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 5 terinci pada tabel berikut:

3.5. Uang Harian Kegiatan Diklat

NO.	URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp.)	Ket
1	2	3	4	5
1	Uang Harian Diklat	OH	130,000	

3.6. Uang Harian Kegiatan Pelatihan Jasa Konstruksi

NO.	URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp.)	Ket
1	2	3	4	5
1	Uang Harian Pelatihan	OH	125,000	

4. Satuan Biaya Pengadaan Kendaraan Dinas

NO.	URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp.)	Ket
1	2	3	4	5
1	Kendaraan Dinas Pejabat Eselon II	Unit	400,000,000	
2	Kendaraan Dinas Pick Up	Unit	220,000,000	
3	Kendaraan Dinas Minibus	Unit	275,000,000	
4	Kendaraan Dinas Double Gardan	Unit	400,000,000	
5	Kendaraan Dinas Roda 4 dan / bus kecil	Unit	350,000,000	
6	Kendaraan Dinas Roda 6 dan / bus sedang	Unit	700,000,000	
7	Kendaraan Dinas Roda 6 dan / bus besar	Unit	1,100,000,000	
8	Kendaraan Dinas Operasional Roda 2	Unit	32,000,000	
9	Kendaraan Dinas Lapangan Roda 2	Unit	35,000,000	

5. Satuan Biaya Pemeliharaan**5.1. Satuan Biaya Pemeliharaan Gedung atau Bangunan Dalam Negeri**

NO.	URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp.)	Ket
1	2	3	4	5
1	Pemeliharaan Gedung Bertingkat	m ² /tahun	200,000	
2	Pemeliharaan Gedung Tidak Bertingkat	m ² /tahun	150,000	
3	Pemeliharaan Halaman Gedung/Bangunan Kantor	m ² /tahun	10,000	

5.2. Satuan Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas

NO.	URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp.)	Ket
1	2	3	4	5
I	Satuan Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Pejabat :			
1	Kepala Daerah	Unit/Tahun	41,900,000	
2	Anggota DPRD	Unit/Tahun	41,000,000	
3	Pejabat Eselon I	Unit/Tahun	40,000,000	
4	Pejabat Eselon II	Unit/Tahun	39,000,000	
II	Satuan Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional :			
1	Double Gardan	Unit/Tahun	25000,000	
2	Roda 4(Dibawah Umur 5 Tahun)	Unit/Tahun	20,000,000	
	Roda 4(Umur 5 s.d 15 Tahun)	Unit/Tahun	22,000,000	
	Roda 4(Diatas Umur 15 Tahun)	Unit/Tahun	25,000,000	
3	Roda 2(Dibawah Umur 5 Tahun)	Unit/Tahun	3,200,000	
	Roda 2(Umur 5 s.d 15 Tahun)	Unit/Tahun	3,500,000	
	Roda 2(Diatas Umur 15 Tahun)	Unit/Tahun	3,750,000	
III	Satuan Biaya Pemeliharaan Operasional dalam lingkungan kantor, Roda 6 dan Speed Boat :			
1	Operasional dalam lingkungan kantor	Unit/Tahun	9,700,000	
2	Roda 6	Unit/Tahun	37,100,000	
3	Speed Boat	Unit/Tahun	20,200,000	

- Ket : - Termasuk biaya Jasa Service, Suku Cadang, Oli dan Bahan Bakar Minyak (BBM)
 - Tidak Termasuk Biaya Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)
 - Untuk Keperluan Kepala Daerah / Ketua DPRD BBM Maksimal 500 Liter/ Bulan
 - Untuk Eselon II / Camat BBM Maksimal 300 Liter/ Bulan
 - Untuk Eselon III BBM Maksimal 125 Liter/Bulan
 - Untuk Kendaraan Roda Dua BBM Maksimal 25 Liter/Bulan

5.3. Satuan Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor

NO.	URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp.)	Ket
1	2	3	4	5
1	Pemeliharaan AC Split	Unit/Tahun	500,000	
2	Pemeliharaan Printer/ Faximile	Unit/Tahun	500,000	
3	Pemeliharaan Komputer	Unit/Tahun	500,000	
4	Inventaris Kantor	Pegawai/Tahun	80,000	
5	Genset lebih kecil dari 50 KVA	Unit/Tahun	5,000,000	
6	Genset 75 KVA	Unit/Tahun	7,000,000	
7	Genset 100 KVA	Unit/Tahun	9,000,000	
8	Genset 125 KVA	Unit/Tahun	9,500,000	
9	Genset 150KVA	unit/tahun	10,000,000	
10	Genset 175 KVA	Unit/Tahun	10,000,000	
11	Genset 200 KVA	Unit/Tahun	10,000,000	
12	Genset 250 KVA	Unit/Tahun	10,000,000	
13	Genset 275 KVA	Unit/Tahun	10,000,000	
14	Genset 300 KVA	Unit/Tahun	15,000,000	
15	Genset 350 KVA	Unit/Tahun	22,000,000	
16	Genset 450 KVA	Unit/Tahun	25,000,000	
17	Genset 500KVA	unit/tahun	30,000,000	

BUPATI LOMBOK BARAT.

H. FAUZAN KHALID

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT
NOMOR 29 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR HARGA SATUAN PEMERINTAH
KABUPATEN LOMBOK BARAT TAHUN 2024

PERJALANAN DINAS DAN BIAYA PERJALANAN DINAS
YANG BERFUNGSI SEBAGAI BATAS TERTINGGI DALAM PERENCANAAN
DAN PELAKSANAAN APBD TAHUN ANGGARAN 2024

Perjalanan Dinas dan Biaya Perjalanan Dinas yang diatur dalam Peraturan Bupati ini merupakan batas tertinggi yang tidak boleh dilampaui, baik dalam perencanaan anggaran maupun pelaksanaan anggaran terhadap beberapa jenis perjalanan dinas, yakni:

1. Perjalanan Dinas Luar Negeri;
2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
3. Perjalanan Dinas Jabatan; dan/atau
4. Perjalanan Dinas Pindah.

Perjalanan Dinas dan Biaya Perjalanan Dinas yang diatur dalam Peraturan Bupati ini memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, dan kewajaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Perjalanan Dinas Luar Negeri harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Perjalanan Dinas Luar Negeri hanya dilaksanakan atas dasar perencanaan yang matang untuk hal-hal yang sangat penting dan harus dibatasi;
- b. Perjalanan Dinas Luar Negeri dilakukan setelah mendapat izin Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri bagi Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua/Anggota DPRD, dan/atau Pejabat/Pegawai lainnya; dan
- c. permohonan izin sebagaimana dimaksud pada huruf b ditandatangani Bupati dan ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur untuk keberangkatan Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua/Anggota DPRD, dan/atau Pejabat Eselon II ke bawah dan pegawai lainnya di Daerah.

2. PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

2.1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri merupakan perjalanan dinas ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia untuk kepentingan Daerah atas perintah pejabat yang berwenang;

- b. Perjalanan Dinas Dalam Negeri meliputi Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Perjalanan Dinas Dalam Daerah;
 - c. Perjalanan Dinas Dalam Negeri dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari;
 - d. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang dilakukan lebih dari 3 (tiga) hari dilaksanakan setelah memperoleh persetujuan Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah;
 - e. Perjalanan Dinas Dalam Negeri dalam rangka koordinasi dan konsultasi hanya boleh dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, dan Pejabat Eselon IV, kecuali yang sifatnya membutuhkan tenaga operator, konsultasi yang berkaitan dengan aplikasi dapat dilakukan oleh staf dan/atau PNS lainnya;
 - f. Perjalanan Dinas Dalam Negeri dalam rangka mengikuti rapat koordinasi, sosialisasi, dan yang sejenisnya dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan/atau surat undangan penyelenggaraan kegiatan dimaksud;
 - g. Perjalanan Dinas Dalam Negeri untuk Pimpinan dan Anggota DPRD hanya untuk Perjalanan Dinas yang mendukung kegiatan alat kelengkapan dewan;
 - h. Perjalanan Dinas Dalam Negeri di luar hari kerja atau hari libur dapat dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD, Sekretaris Daerah, dan PNS lainnya dalam rangka melakukan tugas yang penyelenggaraannya berkenaan dengan hari libur atau di luar hari kerja dan dapat dipertanggungjawabkan secara formal; dan
 - i. Perjalanan Dinas Dalam Negeri dengan alasan khusus sehingga mengakibatkan harus dilaksanakan melebihi tanggal yang telah tercantum dalam Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas dapat dilaksanakan setelah memperoleh persetujuan dari pemberi perintah perjalanan dinas dengan menerbitkan kembali Surat Tugas untuk tambahan hari pelaksanaan serta didukung Nota Dinas yang menjelaskan alasan penambahan waktu pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud.
- 2.2. Dikecualikan dari ketentuan tersebut di atas terhadap Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang dilakukan oleh:
- a. Bupati dan/atau Wakil Bupati, Pimpinan dan/atau Anggota DPRD, PNS yang mengikuti pelatihan, kursus, bimbingan teknis, dan/atau sejenisnya dengan kontribusi dan/atau yang ditanggung akomodasi dan konsumsi oleh pihak penyelenggara maka hanya diberikan uang harian pendidikan dan pelatihan selama mengikuti kegiatan dimaksud atau disesuaikan dengan surat dari pihak panitia penyelenggara;
 - b. pejabat fungsional/PNS/Pegawai Tidak tetap pada Inspektorat Kabupaten Lombok Barat dalam rangka melakukan kegiatan Pengawasan, PNS/Pegawai Tidak Tetap pada SKPD yang mengelola pendapatan Daerah dalam rangka uji petik dan perampungan pajak dan retribusi Daerah adalah Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang dilaksanakan paling lama 15 (lima belas) hari; dan

- c. dalam rangka melaksanakan tugas khusus dapat dilakukan setelah menyampaikan kajian teknis dan mendapat persetujuan Bupati melalui Sekretaris Daerah termasuk Perjalanan Dinas Luar Negeri.

3. PERJALANAN DINAS JABATAN

3.1. Perjalanan Dinas Jabatan termasuk Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam hal:

- a. ditugaskan dan dikerjakan di luar tempat kedudukan;
- b. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan;
- c. diharuskan menghadap majelis/dokter penguji kesehatan PNS atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar tempat kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- d. untuk mendapatkan pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- e. harus memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- f. ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar tempat kedudukan;
- g. menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; dan/atau
- h. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

3.2. Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa prinsip antara lain:

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

4. PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

4.1. Pejabat yang melaksanakan Perjalanan Dinas adalah:

- a. Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD;
- b. PNS;

- c. tokoh masyarakat dan anggota masyarakat, dalam hal sebagai utusan Daerah dalam lomba dan/atau promosi daerah; dan/atau
 - d. Pegawai Tidak Tetap yang sifatnya teknis.
- 4.2. Ketentuan biaya perjalanan dinas Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada angka 4.1. huruf d disamakan dengan ketentuan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 4.1. huruf b sesuai dengan besaran *lumpsum* staf (non eselon).
- 4.3. Pejabat yang berwenang menandatangani permohonan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas adalah Kepala SKPD dengan membuat Nota Dinas yang menguraikan latar belakang, maksud dan tujuan, pelaksana perjalanan dinas serta manfaat hasil perjalanan dinas tersebut bagi daerah.
- 4.4. Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas terhadap Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah:
- a. Bupati terhadap yang melakukan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri;
 - b. Bupati terhadap perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati di Dalam Negeri;
 - c. Bupati terhadap perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, dan Kepala SKPD;
 - d. Wakil Bupati terhadap perjalanan dinas Wakil Bupati di dalam negeri apabila Bupati berhalangan;
 - e. Wakil Bupati terhadap perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, dan Kepala SKPD, apabila Bupati berhalangan;
 - f. Sekretaris Daerah atas nama Bupati dan/atau Wakil Bupati terhadap perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, dan Kepala SKPD, apabila Bupati dan/atau Wakil Bupati berhalangan;
 - g. Ketua DPRD menandatangani Surat Tugas dan Sekretaris DPRD menandatangani Surat Perjalanan Dinas terhadap perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - h. Wakil Ketua DPRD menandatangani Surat Tugas dan Sekretaris DPRD menandatangani Surat Perjalanan Dinas terhadap perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD apabila Ketua DPRD berhalangan;
 - i. Sekretaris Daerah terhadap perjalanan dinas Pejabat Eselon III selain Kepala SKPD, Pejabat Eselon IV, PNS (staf/non eselon), Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Daerah, dan tokoh/anggota masyarakat; dan
 - j. Dalam hal mengundang Narasumber/Tenaga Ahli/Penceramah atau sebutan lainnya dari lembaga/instansi/badan maka Surat Tugas ditandatangani oleh pejabat dari instansi yang diundang sedangkan Surat Perjalanan Dinas ditandatangani oleh pejabat di Kabupaten Lombok Barat dengan terlebih dahulu membuat surat permohonan secara terperinci kepada lembaga/instansi/badan

yang dengan mencantumkan sumber pendanaan kegiatan tersebut, sedangkan dalam hal mengundang Narasumber/Tenaga Ahli/Penceramah atau sebutan lainnya atas nama pribadi, maka Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas ditandatangani oleh pejabat dari instansi yang mengundang.

- 4.5. Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas terhadap Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah:
 - a. Sekretaris Daerah bagi Pejabat Eselon II ke bawah, PNS (staf/non eselon) dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah lebih dari 3 (tiga) hari;
 - b. Inspektur Kabupaten Lombok Barat bagi Pejabat Fungsional/PNS dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah dalam rangka melakukan kegiatan Pengawasan; dan
 - c. Kepala SKPD bagi perjalanan dinas PNS dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah paling lama 3 (tiga) hari.
- 4.6. PNS dan Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah atasannya.
- 4.7. Perjalanan Dinas hanya dapat dilaksanakan setelah diterbitkan Surat Perjalanan Dinas.
- 4.8. Surat Perjalanan Dinas diterbitkan berdasarkan Surat Tugas dari pejabat yang berwenang.
- 4.9. Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas hanya berlaku untuk tahun yang berkenaan.
- 4.10. Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 4.7. berlaku untuk 1 (satu) orang atau lebih dengan mencantumkan daftar pengikut.

5. BIAYA PERJALANAN DINAS

- 5.1. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada APBD yang dikelola masing-masing SKPD.
- 5.2. Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 5.1. tercantum dalam kode rekening Anggaran Perjalanan Dinas.
- 5.3. Penggunaan Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 5.1. harus selektif dan terencana sehingga kebutuhan dalam 1 (satu) tahun dapat terpenuhi sesuai dengan sasaran dan tujuannya.
- 5.4. Biaya Perjalanan Dinas terdiri dari:
 - a. biaya transportasi;
 - b. uang harian;
 - c. biaya penginapan;

- d. uang representasi;
- e. sewa kendaraan dalam kota;
- f. biaya menjemput/mengantar jenazah; dan/atau
- g. biaya pemeriksaan kesehatan, yakni *Rapid Diagnostic Test (RDT)*/*Reverse Transcription-Polymerase Chain Reaction (RT-PCR)*.

5.5. Biaya Transportasi

5.5.1. Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud pada angka 5.4. huruf a terdiri atas:

- a. perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai dengan tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
- b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/
- c. pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan
- d. biaya kelebihan bagasi pada maskapai penerbangan dapat dibayarkan khusus untuk barang milik daerah yang digunakan dalam mendukung pelaksanaan perjalanan dinas, dokumen daerah dan/atau dokumen negara serta bukan merupakan barang milik pribadi yang dibuktikan dengan foto dokumentasi.

5.5.2. Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat diberikan melebihi standar biaya perjalanan dinas sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil atau pembiayaan secara *at cost*.

5.5.3. Biaya Transportasi meliputi:

- a. Transportasi Udara:
 - 1. Perjalanan Dinas Luar Negeri;
 - 2. Perjalanan Dinas Luar Daerah;
 - 3. Perjalanan Dinas ke Kabupaten/Kota se-Pulau Sumbawa bagi:
 - a) Bupati, Wakil Bupati atau pejabat yang mewakili Bupati, Wakil Bupati dan pengikutnya;
 - b) Pimpinan dan Anggota DPRD dan pengikutnya;
 - c) Sekretaris Daerah dan pengikutnya;
 - d) Pejabat Eselon II dan Kepala SKPD; dan
 - e) Pejabat Eselon III dan Pejabat Eselon IV;

b. Transportasi Darat dan Transportasi Laut bagi perjalanan dinas yang dilakukan oleh selain sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3.

5.5.4. Besarnya Biaya Transportasi Udara sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari kelas bisnis dan kelas ekonomi.

Kelas bisnis hanya diperuntukkan bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah sebagaimana tercantum dalam tabel yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

5.6. Uang Harian

5.6.1. Uang Harian sebagaimana dimaksud pada angka 5.4. huruf b terdiri atas:

- a. uang harian perjalanan dinas; dan
- b. uang harian pendidikan dan pelatihan.

5.6.2. Dalam hal pemberian uang harian, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan Surat Perjalanan Dinas dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota atau diselenggarakan di luar kota diberikan uang harian pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan Surat Perjalanan Dinas yang biaya pelaksanaannya ditanggung oleh pihak penyelenggara kegiatan maka komponen yang dapat dibayarkan adalah yang tidak tercantum dalam surat undangan dari panitia penyelenggara tersebut; dan
- c. pelaksanaan Surat Perjalanan Dinas untuk biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri yang biaya pelaksanaannya ditanggung oleh pihak penyelenggara dan/atau membayar biaya kontribusi maka hanya diberikan uang harian sebesar 50% (lima puluh persen).

5.7. Biaya Penginapan

5.7.1. Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud pada angka 5.4. huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:

- a. di hotel; atau
- b. di tempat menginap lainnya.

5.7.2. Dalam hal pelaksanaan Surat Perjalanan Dinas tidak menggunakan biaya penginapan maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksana Surat Perjalanan Dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan; dan
- b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayar secara *lumpsum*.

5.8. Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada angka 5.4. huruf d diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD serta Pejabat Eselon II yang diberikan selama melaksanakan perjalanan dinas serta harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang menyatakan bahwa uang representasi yang dibayarkan sesuai dengan waktu kegiatan pelaksanaan perjalanan dinas.

5.9. Sewa Kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada angka 5.4. huruf e hanya diberikan kepada Bupati dan/atau Wakil Bupati untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.

Sewa Kendaraan dalam kota sudah termasuk biaya pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.

- 5.10. Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada angka 5.4. huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian, dan biaya angkutan jenazah.
- 5.11. Biaya pemeriksaan kesehatan (*RDT/RT-PCR*) dalam rangka perjalanan dinas ke luar negeri dan/atau perjalanan dinas ke luar daerah apabila dipersyaratkan untuk melakukan pemeriksaan kesehatan.
- 5.12. Biaya Perjalanan Dinas diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. biaya transportasi/tiket dibayarkan sesuai dengan biaya riil pada saat melakukan Perjalanan Dinas;
 - b. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
 - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 - d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
 - e. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil, sedangkan taksi menuju bandara dan dari bandara ke tempat tujuan pergi dan pulang dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
 - f. biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 - g. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil; dan
 - h. biaya pemeriksaan kesehatan (*RDT/RT-PCR*) dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- 5.13. Bagi ASN yang karena jabatannya harus melaksanakan tugas sehari-hari di lapangan dalam wilayah kerjanya dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas Tetap.
- 5.14. Dilarang membayar rangkap biaya Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh orang yang sama dan dalam waktu yang sama.
- 5.15. Setiap Pejabat, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas, wajib menyampaikan:
 - a. tiket pesawat (harga riil pada saat melakukan perjalanan dinas) dan pas naik (*boarding pass*) dari tempat kedudukan ke tempat bertolak untuk menuju ke tempat tujuan pergi dan pulang, sesuai kategori/tingkatan perjalanan dinas;
 - b. biaya transportasi dari dan/atau menuju bandara dibayarkan secara *lumpsum*;
 - c. tiket bus dan/atau tiket penyeberangan, pergi dan pulang riil;
 - d. biaya hotel/penginapan riil;
 - e. biaya sewa kendaraan/moda transportasi;
 - f. biaya tes kesehatan (*RDT/RT-PCR*);

- g. daftar pernyataan pengeluaran untuk biaya yang tidak memungkinkan untuk menyediakan bukti pembayaran riil dengan membuat surat pernyataan pengeluaran riil;
- h. Surat Tugas;
- i. Surat Perjalanan Dinas yang ditandatangani pejabat yang dituju;
- j. kwitansi;
- k. laporan perjalanan dinas disampaikan kepada pemberi Surat Tugas melalui Kepala SKPD paling lambat 6 (enam) hari setelah kembali melaksanakan perjalanan dinas dimana laporan harus menguraikan hasil perjalanan dinas secara terperinci berupa, saran dan tindak lanjut; dan
- l. bagi yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah dan/atau luar negeri agar menyertakan dokumentasi atau foto perjalanan dinas tersebut.

5.16. Jika terdapat perbedaan nama dalam bukti dokumen maka harus dinyatakan dalam surat pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas, selambat-lambatnya 6 (enam) hari sesudah kembali.

5.17. Jika Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas telah ditandatangani, namun pelaksana perjalanan dinas tidak dapat melakukan perjalanan dinas yang diperintahkan, sementara biaya tiket perjalanan dinas telah dibayarkan maka harus dinyatakan dengan Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas sedangkan biaya tiket dapat diganti sebagian atau seluruhnya sesuai ketentuan yang berlaku dari maskapai penerbangan atau instansi yang berwenang atas pengeluaran tiket tersebut.

6. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

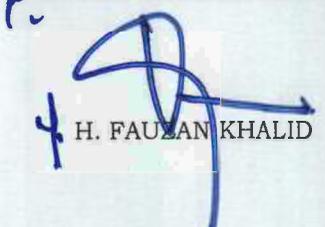
- 6.1. Pembinaan dan Pengawasan atas penyelenggaraan Peraturan Bupati ini dilaksanakan oleh Pejabat yang berwenang.
- 6.2. Pejabat berwenang sebagaimana dimaksud pada angka 6.1. terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah atau Kepala SKPD yang berwenang untuk itu melakukan pembinaan secara teknis administratif; dan
 - b. Inspektur Kabupaten Lombok Barat yang berwenang melakukan pengawasan secara teknis fungsional.

Ketentuan dalam Peraturan Bupati ini berlaku untuk perjalanan dinas dalam/ luar daerah yang dibiayai dari APBD.

Bentuk Surat Tugas, Surat Perjalanan Dinas, satuan biaya biaya transportasi, uang harian, penginapan, uang representasi, sewa kendaraan dalam kota, biaya menjemput/mengantar jenazah, dan/atau biaya pemeriksaan kesehatan (RDT/RT-PCR) diuraikan sebagai berikut:

NO	NEGARA / KOTA	SATUAN	BIAYA (US\$)	
			KELAS BISNIS	KELAS EKONOMI
108	Darwin	Orang / PP	4900	3,964
109	Melbourne	Orang / PP	3,814	2,858
110	Nourmea	Orang / PP	5917	3,780
111	Perth	Orang / PP	1,801	1,525
112	Port Moresby	Orang / PP	7,398	5,034
113	Sydney	Orang / PP	4,237	2,557
114	Vanimo	Orang / PP	2,740	2,380
115	Wellington	Orang / PP	4,687	3,413

BUPATI LOMBOK BARAT, 


H. FAUZAN KHALID

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT
NOMOR 29 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR HARGA SATUAN PEMERINTAH
KABUPATEN LOMBOK BARAT TAHUN 2024

STANDAR UPAH, BAHAN, DAN PERALATAN YANG BERFUNGSI
SEBAGAI BATAS TERTINGGI DALAM PERENCANAAN DAN
PELAKSANAAN APBD TAHUN ANGGARAN 2024

Standar Upah, Bahan, dan Peralatan dalam Peraturan Bupati ini diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Standar Upah, Bahan, dan Peralatan yang berfungsi sebagai batas tertinggi dalam perencanaan anggaran maupun pelaksanaan anggaran, yang terdiri atas:
 - 1.1. perlengkapan umum;
 - 1.2. pakaian dinas harian/lapangan/ *marching band*;
 - 1.3. pekerjaan sipil dan bangunan;
 - 1.4. alat pemadam kebakaran;
 - 1.5. pertanian, peternakan, perkebunan;
 - 1.6. lingkungan hidup;
 - 1.7. kelautan dan perikanan;
 - 1.8. pertamanan, lampu penerangan jalan, alat kebersihan dan alat operasional Penerangan Jalan Umum (PJU);
 - 1.9. komputer;
 - 1.10. alat perlengkapan perhubungan;
 - 1.11. kegiatan kehumasan;
 - 1.12. buku/kepustakaan;
 - 1.13. alat kesehatan dan obat-obatan;
 - 1.14. aset dan pertanahan;
 - 1.15. alat perlengkapan olah raga;
 - 1.16. kesenian dan fasilitas penunjang pariwisata;
 - 1.17. kependidikan;
 - 1.18. perindustrian dan perdagangan;
 - 1.19. alat perlengkapan keluarga berencana;
 - 1.20. kendaraan dinas/operasional;
 - 1.21. kontribusi;
 - 1.22. tarif/sewa/biaya;
 - 1.23. bahan praktek dan lain-lain;
 - 1.24. sertifikasi;

- 1.25. pekerjaan konstruksi;
 - 1.26. konsultasi; dan
 - 1.27. pemeliharaan;
2. Standar Satuan Harga Upah, Bahan, dan Peralatan merupakan acuan dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran 2024;
 3. Standar Bahan, dan Peralatan sebagai batas tertinggi sudah termasuk keuntungan, biaya *overhead* dan seluruh beban pajak;
 4. Standar Upah, Bahan, dan Peralatan dapat dilakukan perubahan, dalam hal terdapat perubahan harga pasar dan/atau kebijakan di bidang perencanaan dan pelaksanaan anggaran; dan
 5. Perubahan Standar Upah, Bahan, dan Peralatan sebagaimana dimaksud pada angka 4 ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Standar Upah, Bahan, dan Peralatan tercantum pada tabel berikut:

No	URAIAN	SATUAN	HARGA(Rp)	Ket
1	2	3	4	5
337	Konsultan Pengawasan Sederhana Jembatan	Paket	7,500,000	
338	Konsultan Pengawasan Jembatan	Paket	100,000,000	
339	Konsultan Pengawas Pembangunan /Rehabilitasi Jalan Usaha Tani	Paket	13,680,000	
340	Konsultan Pengawas Pembangunan /Rehabilitasi Jaringan Irigasi Tersier	Paket	1,370,000	
341	Konsultan Pengawasan Bidang Sumber Daya Air	Paket	10,000,000	
342	Konsultan Pengawasan Bidang Sumber Daya Air	Paket	50,000,000	
343	Konsultan Pengawasan Bidang Sumber Daya Air	Paket	100,000,000	
344	Konsultan Pengawasan Pembangunan/Rehabilitasi Jaringan Irigasi Usaha Tani	Paket	7,087,500	
345	Konsultan Umum (Pihak ke 3 Kegiatan PDSOP PBB-P2)	Paket	2,000,000,000	
346	Belanja Jasa Konsultan Penyusunan Dokumen IKPLHD	paket	60,000,000	
347	Belanja Jasa Konsultansi Penelitian (Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial dan Kependudukan)	Paket	75,000,000	
348	Belanja Jasa Konsultansi Penelitian (Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan)	Paket	75,000,000	
349	Belanja Jasa Konsultansi Penelitian (Pengembangan Inovasi dan Teknologi)	Paket	75,000,000	
350	Belanja Jasa Konsultansi Penelitian (survei kepuasan masyarakat)	Paket	290,000,000	
351	Belanja jasa konsultansi penilaian/apraisal BMD	Paket	32,500,000	
352	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan (jasa konsultan perencanaan masterplan pariwisata)	Paket	195,000,000	

29. ADMINISTRASI TENDER

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA(Rp)	Ket
1	2	3	4	5
1	Administrasi tender pembangunan fasilitas kantor	paket	1,000,000	
2	Administrasi tender rehabilitasi gedung kantor	paket	1,000,000	
3	Administrasi ternder penataan kawasan wisata taman narmada	paket	5,000,000	
4	Administrasi tender penataan kawasan wisata pantai cemare	paket	5,000,000	
5	Administrasi tender penataan wisata desa bengkabung	paket	3,000,000	
6	Administrasi tender penataan kawasan wisata mangrove sekotong tengah	paket	3,000,000	
7	Administras tender Penataan Kawasan Wisata Desa (Dusun Tibu Baru)	paket	2,000,000	
8	Administrasi tender Penataan Kawasan Wisata Gelangsar	paket	1,000,000	
9	Administrasi tender Penataan Kawasan Wisata Sesaot	paket	1,000,000	
10	Administrasi tender Lingkup DLH	Paket	1,000,000	
11	Biaya Tender Pengadaan Kendaraan Bermotor Penumpang (Micro Bus)	Paket	3,664,000	
12	Biaya Tender Rehabilitasi Jalan Lingkungan dan Areal Parkir (Fasilitas Darat) Pelabuhan Tawun	Paket	3,000,000	
13	Biaya Tender Pembangunan Tempat Parkir Khusus Segenter	Paket	2,000,000	

BUPATI LUMBOKBARAT



H FAUZAN KHALID

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT
NOMOR 29 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR HARGA SATUAN PEMERINTAH
KABUPATEN LOMBOK BARAT TAHUN 2024

ANALISIS STANDAR BELANJA YANG BERFUNGSI
SEBAGAI BATAS TERTINGGI DALAM PERENCANAAN DAN
PELAKSANAAN APBD TAHUN ANGGARAN 2024

Berdasarkan ketentuan Pasal 51 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, salah satu pedoman dalam mengalokasikan belanja daerah adalah Analisis Standar Belanja yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini mengatur Analisis Standar Belanja dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Analisa Standar Belanja merupakan acuan dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran 2024 dan bukan untuk penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
2. Analisa Standar Belanja merupakan batas tertinggi, sudah termasuk keuntungan, biaya *overhead* dan seluruh beban pajak;
3. Analisa Standar Belanja terdiri atas:
 - a. Analisa Standar Belanja Pekerjaan Bidang Sumber Daya Air;
 - b. Analisa Standar Belanja Pekerjaan Bidang Kebinamargaan; dan
 - c. Analisa Standar Belanja Pekerjaan Bidang Keciaptakaryaan.
4. Dalam hal terdapat perubahan harga pasar dan/atau kebijakan di bidang perencanaan dan pelaksanaan anggaran, terhadap Analisa Standar Belanja dapat dilakukan perubahan; dan
5. Perubahan Analisa Standar Belanja sebagaimana dimaksud pada angka 4 ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
6. Pekerjaan konstruksi yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat memperhitungkan komponen biaya pembangunan meliputi biaya perencanaan teknis, biaya pengawasan teknis dan biaya pengelolaan kegiatan maksimal sebesar 10% (sepuluh persen) dari nilai pekerjaan.
7. Pekerjaan konstruksi yang berada di wilayah yang sukar dijangku transportasi kendaraan roda 4 (empat) dan kendaraan roda 3 (tiga) dapat memperhitungkan biaya mobilisasi material atau biaya langsir maksimal 10% (sepuluh persen) dari harga material.

NO.	URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4	5
11	Jalur perjalanan kaki (pedestrian)	M2	1,250,000	
12	Jalan dalam kawasan	M2	500,000	
13	Tempat Wudhu	M2	4,600,000	
14	Pembuatan Sumur Dangkal	M	300,000	

KEPUPATI LOMBOK BARAT

H. FAUZAN KHALID

8. Untuk Analisa Standar Belanja biaya pekerjaan non konstruksi seperti sarana atau prasarana lingkungan Gedung kantor sebesar 8 % (delapan persen), interior bangunan Gedung dan lanskap sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari nilai analisa biaya per meter persegi bangunan gedung.
9. Khusus pekerjaan konstruksi yang berada di wilayah Gili dapat memperhitungkan biaya mobilisasi material atau biaya langsir maksimal 20% (dua puluh persen) dari harga material.

Analisa Standar Belanja diuraikan dalam Tabel berikut: