



BUPATI MINAHASA TENGGARA

PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA
NOMOR : 17 TAHUN 2012

TENTANG

STANDAR BIAYA UMUM KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
TAHUN ANGGARAN 2013

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat serta mewujudkan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah yang efektif, efisien dan akuntabel, maka dipandang perlu menetapkan standar biaya untuk mengatur pengeluaran yang menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara;

b. bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati Minahasa Tenggara

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

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara di Propinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2008 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 02/PMK.06/2008 tentang Penilaian Barang Milik Negara;

Memperhatikan :

Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

**PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR BIAYA UMUM
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN ANGGARAN
2013**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Atasan Langsung Pengurus Barang adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang untuk melaksanakan koordinasi pengurusan barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.

2. Ajudan, Sespri, Pengawalan dan Sopir Bupati dan Wakil Bupati adalah Pegawai Negeri/Non Pegawai Negeri, Anggota TNI, Polri yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Pejabat yang berwenang untuk melakukan tugas dan fungsinya masing-masing;
3. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah;
4. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
5. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
6. Harga Satuan adalah nilai suatu barang yang ditentukan pada waktu tertentu untuk penghitungan biaya komponen masukan kegiatan;
7. Jenis Konsumsi Makanan Kotak adalah berupa makanan yang dikemas dalam kotak khusus;
8. Jenis Konsumsi Prasmanan Makan adalah berupa makanan disajikan di atas meja untuk kemudian peserta memilih dan mengambil sendiri sajian tersebut;
9. Jenis Konsumsi Prasmanan Snack adalah berupa penganan (kue) dan minuman (kopi, teh, sari buah dan minuman ringan lainnya) disajikan di atas meja untuk kemudian peserta memilih dan mengambil sendiri sajian tersebut;
10. Jenis Konsumsi Snack Kotak adalah berupa penganan (kue) dan minuman yang dikemas dalam kotak;
11. Jenis Konsumsi Table Manner adalah berupa jamuan makan resmi yang makanannya disajikan di meja dengan menggunakan peralatan makan yang lengkap;
12. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
13. Kuota Bahan Bakar Minyak dan Gas adalah standar pemberian bahan bakar dan gas untuk Pemegang Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara;
14. Narasumber, Instruktur, Fasilitator, Konsultan, adalah Pegawai Negeri, non Pegawai Negeri yang memberikan Informasi/Pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat, memfasilitasi pelaksanaan kegiatan, menjadi tenaga Instruktur dan/atau konsultan dalam suatu kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan;

15. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil serta Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara;
16. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang diangkat atau ditugaskan untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dan tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri;
17. Pejabat yang berwenang adalah Bupati, Wakil Bupati, Kepala Dinas/Badan/Kantor/ Unit Kerja/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran serta Pejabat lain yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara;
18. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
20. Pejabat Pembuat komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
21. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp. 200.000.000;
22. Panitia Pengadaan adalah Panitia yang dibentuk oleh PA/KPA yang bertugas untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bernilai lebih dari Rp. 200.000.000;
23. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/Pejabat yang diangkat oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;
24. Pengurus Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja;
25. Pemeriksa Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk memeriksa pengadaan barang yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja;
26. Peneliti adalah pegawai negeri dan non pegawai negeri yang berdasarkan surat perintah pejabat yang berwenang diberi tugas untuk melakukan penelitian;
27. Penyuluh Non Pegawai adalah Non Pegawai Negeri yang ditunjuk untuk melakukan penyuluhan berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang;
28. Staf Khusus adalah lembaga Non Struktural yang dibentuk dan diangkat untuk memperlancar tugas-tugas khusus Bupati/Wakil Bupati;
29. Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan adalah Pegawai Negeri/Non Pegawai Negeri yang diberi tugas untuk

- melaksanakan kegiatan administratif yang berfungsi untuk menunjang kegiatan Tim Pelaksana Kegiatan;
30. Satpam (Satuan Pengamanan), Pengemudi (Sopir), Petugas Kebersihan, Operator Komputer, Pramubakti SKPD adalah Non Pegawai Negeri yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya, berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang/kontrak kerja;
 31. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
 32. Satuan uang makan Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil adalah uang makan yang diberikan berdasarkan jumlah hari masuk kerja;
 33. Satuan Biaya uang lembur dan uang makan lembur adalah merupakan kompensasi bagi pegawai dan non pegawai yang melakukan kerja lembur;
 34. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan dan pelaksanaan anggaran;
 35. Tim Pelaksana Kegiatan adalah Pegawai Negeri atau Non Pegawai Negeri yang diberikan tugas untuk melaksanakan kegiatan berdasarkan surat keputusan Bupati/Wakil Bupati/Sekretariat Daerah/PA/KPA;
 36. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah :

- a. Honorarium Peneliti;
- b. Honorarium Narasumber, Instruktur, Fasilitator, Konsultan;
- c. Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan;
- d. Staf Khusus;
- e. Ajudan, Sespri, Pengawalan dan Sopir KDH dan WKDH;
- f. Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, Operator Komputer, Pramubakti SKPD;
- g. Penyuluh Non Pegawai;
- h. Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan;
- i. Honorarium Pengelola Barang Milik Daerah dan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa;
- j. Honorarium Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan/Pejabat Pembuat Komitmen/ Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- k. Pakaian Dinas/Kerja/Resmi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap serta Pakaian Khusus dan Pakaian Hari-hari tertentu;
- l. Belanja Bahan Makanan;

- m. Kuota Bahan Bakar Minyak dan Gas;
- n. Satuan Uang Makan Pegawai Negeri Sipil/Non Pegawai Negeri Sipil;
- o. Kerja Lembur, Pemberian Uang Lembur dan Uang Makan Lembur;
- p. Belanja Sewa Kendaraan;
- q. Belanja Konsumsi;
- r. Sewa Ruang dan Gedung Pertemuan;
- s. Biaya Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor.

BAB III HONORARIUM PENELITI

Pasal 3

- (1) Honorarium Peneliti diberikan kepada pegawai negeri dan non pegawai negeri berdasarkan surat perintah pejabat yang berwenang diberi tugas untuk melakukan penelitian;
- (2) Honorarium yang diberikan kepada pegawai negeri adalah atas kelebihan jam kerja normal dan diluar jam kerja paling bayak 4 (empat) jam sehari;
- (3) Dalam hal peneliti mendapatkan honorarium, peneliti tidak berhak mendapatkan uang lembur.

BAB IV HONORARIUM NARASUMBER, INSTRUKTUR, FASILITATOR, DAN KONSULTAN

Pasal 4

- (1) Honorarium Narasumber, Instruktur, Fasilitator dan Konsultan, diberikan kepada Pegawai Negeri/Non Pegawai Negeri yang memberikan informasi/pengetahuan, keterampilan, bimbingan, pelatihan, serta jasa lainnya kepada Pegawai Negeri lainnya/masyarakat;
- (2) Honorarium Narasumber, Instruktur, Fasilitator dan Konsultan pegawai negeri dapat diberikan dengan ketentuan :
 - a. Berasal dari luar lingkup unit penyelenggara;
 - b. Berasal dari lingkup unit penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup unit berkenan/masyarakat.
- (3) Dalam hal Narasumber, Instruktur, Fasilitator dan Konsultan melakukan perjalanan dinas dapat diberikan uang harian perjalanan dinas dan honorarium;
- (4) Dasar pemberian honor dibayarkan per kegiatan.

BAB V
TIM PELAKSANA KEGIATAN DAN SEKRETARIAT TIM
PELAKSANA KEGIATAN

Pasal 5

- (1) Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dapat diberikan kepada Pegawai Negeri atau Non Pegawai Negeri yang diberikan tugas untuk melaksanakan kegiatan berdasarkan Surat Keputusan Bupati/Pejabat Eselon II;
- (2) Ketentuan pembentukan tim dapat diberikan honor dengan ketentuan
 - a. Mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur;
 - b. Bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikut sertakan minimal 5 (lima) satuan kerja terkait;
 - c. Bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan atau diluar jam kerja;
 - d. Merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada pegawai negeri disamping tugas pokoknya sehari-hari;
 - e. Dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.
- (3) Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan diberikan kepada Pegawai Negeri/Non Pegawai Negeri yang diberikan tugas untuk melaksanakan kegiatan administratif yang berfungsi untuk menunjang kegiatan;
- (4) Sekretariat hanya dapat dibentuk untuk menunjang pelaksanaan kegiatan yang ditetapkan oleh Bupati/Pejabat Eselon II/PA/KPA;
- (5) Jumlah Sekretariat Tim Pelaksana kegiatan paling banyak 7 (tujuh) orang.

BAB VI
STAF KHUSUS

Pasal 6

- (1) Honorarium diberikan kepada Pegawai Negeri, TNI dan Anggota POLRI atau bukan PNS yang diangkat oleh Bupati sebagai Staf Khusus;
- (2) Besaran Honorarium Staf Khusus adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB VII
AJUDAN , SESPRI, PENGAWALAN DAN SOPIR KDH DAN
WKDH

Pasal 7

- (1) Honorarium diberikan kepada Pegawai Negeri, TNI dan Anggota POLRI atau bukan PNS yang diangkat sebagai Ajudan, Sespri, Pengawalan dan Sopir KDH dan WKDH.

- (2) Besaran Honorarium Ajudan, Sespri, Pengawalan dan Sopir adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB VIII

SATPAM, PENGEMUDI, PETUGAS KEBERSIHAN, OPERATOR KOMPUTER PRAMUBAKTI SKPD

Pasal 8

- (1) Satuan biaya honorarium Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, Operator Komputer dan Pramubakti SKPD diperuntukkan bagi Non Pegawai Negeri yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang/kontrak kerja.
- (2) Untuk Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, Operator Komputer dan Pramubakti SKPD dengan melalui jasa pihak ketiga/diborongkan, alokasi honorarium dapat ditambah pajak dan keuntungan perusahaan dari satuan biaya, besaran tersebut tidak termasuk seragam dan perlengkapan.
- (3) Besaran Honorarium Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, Operator Komputer dan Pramubakti adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB IX

PENYULUH NON PEGAWAI

Pasal 9

- (1) Honorarium diberikan kepada Non Pegawai Negeri yang ditunjuk melakukan penyuluhan berdasarkan Surat Keputusan pejabat yang berwenang.
- (2) Besaran honorarium Penyuluh Non Pegawai adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB X

HONORARIUM PENANGGUNGJAWAB PENGELOLA KEUANGAN

Pasal 10

- (1) Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh pejabat berwenang sebagai:
 - a. Pejabat Penatausahaan Keuangan;
 - b. Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan;
 - c. Bendahara Penerimaan;
 - d. Bendahara Pengeluaran;
 - e. Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - f. Bendahara Pengeluaran Pembantu;

- g. Pembantu Bendahara Penerimaan;
 - h. Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (2) Besaran honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan diberikan secara proporsional berdasarkan besaran pagu yang dikelola sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB XI HONORARIUM PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Pasal 11

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

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh pejabat berwenang sebagai :
 - a. Atasan Langsung Pengurus Barang;
 - b. Pengurus / Penyimpan Barang;
 - c. Pemeriksa Barang.
- (2) Besaran Honorarium Atasan Langsung Pengurus Barang, Pengguna Barang / Penyimpan Barang, dan Pemeriksa Barang adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 12

- (1) Honorarium pengelola barang milik daerah tidak diberikan rangkap dengan honorarium penanggungjawab pengelola keuangan.
- (2) Dalam hal pemberian honorarium dimaksud pada ayat 1 (satu), dapat dibayarkan salah satu honorarium yang menguntungkan yang bersangkutan.

BAB XII HONORARIUM PEJABAT PENGADAAN/PANITIA PENGADAAN/PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN/PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN

Pasal 13

- (1) Honorarium Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh pejabat berwenang untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Honorarium Panitia Pengadaan Barang dan Jasa diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh pejabat berwenang

untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan.

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

BAB XIII

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

Pasal 14

- (1) Tata cara pengadaan dan penggunaan pakaian dinas/kerja/resmi beserta atributnya bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dilaksanakan sesuai Peraturan Perundang-undangan dengan tambahan ketentuan sebagai berikut.
 - a. Pengadaan Pakaian Dinas/Kerja/Resmi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak tetap serta Pakaian Khusus dan Pakaian Hari-Hari tertentu hanya dapat dilaksanakan untuk 1 (satu) jenis pakaian dalam satu tahun anggaran.
 - b. Pengadaan dan penggunaan pakaian dinas/kerja Pegawai Tidak Tetap dipersamakan dengan pakaian dinas/kerja/resmi Pegawai Negeri Sipil.
 - c. Pengadaan dan penggunaan pakaian dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Pengamanan sudah termasuk perlengkapannya berupa : Sepatu, Baju PDL, Kopel, Ikat Pinggang, Tali Kurt dan Peluit, Kaos Kaki , Topi, dan Atribut lainnya.
 - d. Pengadaan dan penggunaan pakaian dinas Petugas Pemadam Kebakaran dilaksanakan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
 - e. Pengadaan pakaian Batik Tradisional hanya dapat dilaksanakan untuk kemeja/blus lengan panjang.

- (2) Besaran harga satuan pakaian dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tersebut pada Lampiran Peraturan ini.
- (3) Satuan biaya sudah termasuk atribut dan ongkos jahit.

BAB XIV BELANJA BAHAN MAKANAN

Pasal 15

- (1) Pengadaan bahan makanan dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan :
 - a. Pasien Rawat Inap Puskesmas;
 - b. Anak Buah Kapal (aktif);
 - c. Anak Buah Kapal (cadangan);
 - d. Personil Tim Penanggulangan Bencana;
 - e. Pengungsi Korban Bencana Alam/Bencana Sosial;
 - f. Penambah Daya Tahan Tubuh
- (2) Tata cara pengadaan dan penggunaan bahan makanan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Besaran harga satuan bahan makanan dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tersebut pada Lampiran Peraturan ini

BAB XV KUOTA BAHAN BAKAR MINYAK DAN GAS

Pasal 16

- (1) Kuota Bahan Bakar Minyak dan Gas dapat diberikan untuk pemegang Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Operasional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara;
- (2) Bahan Bakar Minyak dan Gas dimaksud adalah :
 - a. Pertamax;
 - b. Premium,
 - c. Solar;
 - d. Gas.
- (3) Kuota Bahan Bakar Minyak dan Gas dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat;
- (4) Bahan Bakar Minyak dan Gas dapat diberikan melebihi kuota apabila kendaraan dinas digunakan untuk pelaksanaan tugas dalam Keadaan Luar Biasa/Keadaan Darurat;
- (5) Keadaan Luar Biasa/Keadaan Darurat sebagaimana dimaksud ayat (4) adalah :
 - a. Tugas Penanggulangan Bencana Alam;
 - b. Tugas penanggulangan Bencana Sosial;
 - c. Penyelenggaraan Acara Kenegaraan;
 - d. Penyelenggaraan Acara-acara berskala Nasional dan Internasional.
- (6) Kuota Bahan Bakar Minyak dan Gas untuk Pemegang Kendaraan Dinas Jabatan diberikan setiap hari;

- (7) Kuota Bahan Bakar Minyak dan Gas untuk Pemegang Kendaraan Dinas Operasional diberikan dalam rangka perawatan mesin kendaraan pada hari kerja sebesar masing-masing 5 (lima) liter (hanya untuk perawatan mesin).
- (8) Di samping Kuota tersebut pada ayat (7), Bahan Bakar Minyak dan Gas untuk Pemegang Kendaraan Dinas Operasional diberikan sesuai kebutuhan (dalam pelaksanaan tugas pada hari kerja maupun hari libur), dengan memperhatikan lamanya/panjangnya rute perjalanan pergi pulang.
- (9) Besaran Kuota Bahan Bakar Minyak dan Gas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tersebut pada Lampiran Peraturan ini.

BAB XVI

UANG MAKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DAN NON PNS

Pasal 17

- (1) Uang makan diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dihitung berdasarkan jumlah hari masuk kerja;
- (2) Pengalokasian dana dalam RKA/RKAP khusus untuk Pegawai Negeri Sipil paling banyak per pegawai 22 (dua puluh dua) hari dalam 1 (satu) bulan;
- (3) Uang makan diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan dan jumlah hari masuk kerja;
- (4) Besaran uang makan untuk Pegawai Negeri Sipil Golongan III dan IV sudah memperhitungkan pajak penghasilan.

BAB XVII

KERJA LEMBUR, PEMBERIAN UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR

Pasal 18

- (1) Kerja lembur adalah bekerja di luar jam kerja/waktu kerja normal yang telah ditetapkan oleh masing-masing Instansi/Kantor Pemerintah;
- (2) Pegawai Negeri Sipil / Non PNS dapat diperintahkan melakukan kerja lembur untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak;
- (3) Surat Perintah Kerja Lembur paling kurang memuat nama Pegawai Negeri Sipil / Non PNS yang diperintah kerja lembur, hari dan tanggal pelaksanaan kerja lembur, dan pekerjaan yang harus diselesaikan;
- (4) Kepada Pegawai Negeri Sipil / Non PNS yang melakukan kerja lembur tiap-tiap kali selama paling sedikit 1 (satu) jam penuh diberikan uang lembur;

- (5) Uang lembur merupakan kompensasi bagi PNS / Non PNS yang melakukan kerja lembur berdasarkan Surat Perintah dari Pejabat yang berwenang;
- (6) Besaran uang lembur untuk tiap-tiap jam penuh kerja lembur bagi Pegawai Negeri Sipil / Non PNS adalah sebagaimana tersebut pada Lampiran Peraturan ini.
- (7) Perintah Kerja Lembur dikeluarkan oleh Pejabat berwenang untuk paling banyak 20 (dua puluh) hari kerja dalam 1 (satu) bulan;
- (8) Pemberian uang lembur pada hari libur kerja sebesar 200 % (dua ratus persen) dari besarnya uang lembur pada hari kerja.

Pasal 19

- (1) Kepada Pegawai Negeri Sipil / Non PNS yang melakukan kerja lembur diberikan Uang Makan Lembur;
- (2) Uang makan lembur dapat diberikan setelah bekerja lembur paling sedikit 3 (tiga) jam berturut-turut paling banyak 1 (satu) kali per hari;
- (3) Dalam hal Pegawai Negeri Sipil / Non PNS yang melakukan kerja lembur pada hari libur kerja diberikan uang makan lembur sesuai kebutuhan;
- (4) Besarnya uang makan lembur adalah sesuai dengan Lampiran Peraturan ini.

BAB XVIII

BELANJA SEWA KENDARAAN

Pasal 20

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

- (6) Besaran harga satuan sewa kendaraan dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah sebagaimana tersebut pada Lampiran Peraturan ini.

BAB XIX BELANJA KONSUMSI

Pasal 21

- (1) Belanja Konsumsi diberikan dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara;
- (2) Pelaksanaan belanja konsumsi ditetapkan dengan Surat Perintah Pejabat berwenang;
- (3) Tata cara pengadaan belanja konsumsi dilaksanakan sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- (4) Jenis Konsumsi terdiri dari
 - a. Table Manner;
 - b. Prasmanan Makan;
 - c. Prasmanan Snack;
 - d. Makanan Kotak;
 - e. Snack Kotak.
- (5) Jenis Konsumsi Table Manner diberlakukan untuk tamu VVIP.
- (6) Jenis Konsumsi Prasmanan dan Makanan Kotak diberlakukan pada kegiatan rapat-rapat;
- (7) Jenis Konsumsi Snack Kotak diberikan untuk paling banyak 2 (dua) kali dalam satu hari.
- (8) Besaran harga satuan belanja konsumsi dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah sebagaimana tersebut pada Lampiran Peraturan ini.

BAB XX SEWA RUANGAN DAN GEDUNG PERTEMUAN

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Sewa Gedung Pertemuan adalah sewa gedung yang digunakan untuk rapat, pertemuan, sosialisasi dan kegiatan lainnya di luar kantor.
- (2) Gedung pertemuan adalah gedung yang biasa digunakan untuk pertemuan dengan kapasitas lebih dari 300 orang

Pasal 24

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

Pasal 25

Besaran harga satuan biaya Sewa Ruang dan Gedung Pertemuan adalah sebagaimana tersebut pada Lampiran Peraturan ini.

BAB XXI

BIAYA PAKET KEGIATAN RAPAT/PERTEMUAN DI LUAR KANTOR

Pasal 26

- (1) Paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor adalah pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif
 - a. Paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor terdiri dari Paket *Full Board* yang merupakan paket kegiatan rapat yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan bermalam/menginap. Komponen paket mencakup minuman selamat datang, akomodasi 1 malam, makan 3 (tiga) kali, snack 2 (dua) kali, *Audiovisual*, Podium, *Flip Chart*, *White Board*, Alat Tulis, Air Mineral dan Permen;
 - b. Paket *Full Day* merupakan paket kegiatan rapat/pertemuan yang dilakukan diluar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap. Komponen paket mencakup minuman selamat datang, makan 2 (dua) kali (siang dan malam), Snack 2 (dua) kali, *Audiovisual*, Podium, *Flip Chart*, *White Board*, Alat Tulis, Air Mineral dan Permen;
 - c. Paket *Half Day* merupakan paket kegiatan rapat/pertemuan yang dilakukan di luar kantor selama setengah hari (minimal 5 jam). Komponen biaya mencakup minuman selamat datang, makan 1 (satu) kali (siang), Snack 1 (satu) kali, *Audiovisual*, Podium, *Flip Chart*, *White Board*, Alat Tulis, Air Mineral dan Permen.
- (2) Paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor adalah pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan

di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif;

- (3) Akomodasi untuk Pejabat Eselon II keatas adalah sebanyak 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang;
- (4) Akomodasi Pejabat Eselon III kebawah adalah sebanyak 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.
- (5) Kegiatan yang diselenggarakan secara *full board* dapat dilaksanakan di dalam kota maupun di luar kota.

BAB XXII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Minahasa Tenggara Nomor 8 Tahun 2012 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

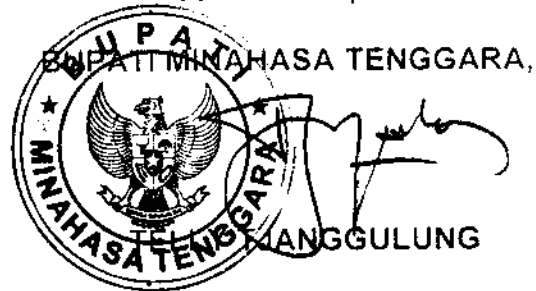
Pasal 28

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan ini, mengacu pada harga pasaran umum

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku sejak bulan Januari 2013.

Ditetapkan di Ratahan
Pada Tanggal 03 September 2012



Diundangkan di Ratahan
pada tanggal 06 September 2012

SEKRETARIS DAERAH

Drs. FREDDY F. LENDO

Pembina Utama Muda

NIP. 19541128 198002 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
TAHUN 2012 NOMOR 141

- di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif;
- (3) Akomodasi untuk Pejabat Eselon II keatas adalah sebanyak 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang;
 - (4) Akomodasi Pejabat Eselon III kebawah adalah sebanyak 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.
 - (5) Kegiatan yang diselenggarakan secara *full board* dapat dilaksanakan di dalam kota maupun di luar kota.

BAB XXII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Minahasa Tenggara Nomor 8 Tahun 2012 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan ini, mengacu pada harga pasaran umum

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku sejak bulan Januari 2013

Ditetapkan di Ratahan
Pada Tanggal 03 September 2012



DAFTAR ISI
STANDAR BIAYA UMUM TAHUN ANGGARAN 2013

NO	URAIAN	HALAMAN
(1)	(2)	(3)
1.	Honorarium Peneliti	1
2.	Honorarium Narasumber, Instruktur, Fasilitator dan Konsultan	1
3.	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	1
4.	Honorarium Staf Khusus	1
5.	Honor Ajudan, Sespri, Pengawalan dan Sopir KDH dan WKDH	1
6.	Honorarium Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan dan Pramubakti SKPD	2
7.	Honorarium Penyuluh Non Pegawai	2
8.	Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan	2
9.	Honorarium Pengelola Barang Milik Daerah	2
10.	Honorarium Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan/Pejabat Pembuat Komitmen/Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	3
11.	Pakaian Dinas/Kerja/Resmi, Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	4
12.	Bahan Makanan	4
13.	Kuota Bahan Bakar Minyak dan Gas	4
14.	Uang Makan Minum Harian	4
15.	Pemberian Uang Lembur dan Uang Makan Lembur	4
16.	Sewa Kendaraan	5
17.	Konsumsi	5
18.	Sewa Ruangan dan Gedung Pertemuan	5
19.	Biaya Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor	5

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA

NOMOR : 17 TAHUN 2012

TANGGAL : 03 SEPTEMBER 2012

TENTANG : STANDAR BIAYA UMUM KABUPATEN MINAHASA
TENGGARA TAHUN ANGGARAN 2013

STANDAR BIAYA UMUM KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
TAHUN ANGGARAN 2013

(dalam rupiah)

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA TA 2013
(1)	(2)	(3)	(4)
1	HONORARIUM PENELITI		
	1) Peneliti	Orang/Kegiatan	3 500 000
	2) Pembantu Peneliti	Orang/Kegiatan	3 000 000
2	HONORARIUM NARASUMBER, INSTRUKTUR, FASILITATOR DAN KONSULTAN		
	1) Narasumber		
	a. Bupati / yang disetarakan	Orang/Kegiatan	7 500 000
	b. Wakil Bupati	Orang/Kegiatan	5 000 000
	c. Pejabat Eselon II	Orang/Kegiatan	3 500 000
	d. Pejabat Eselon III	Orang/Kegiatan	2 750 000
	e. Pejabat Eselon IV ke bawah	Orang/Kegiatan	2 000 000
	f. Moderator	Orang/Kegiatan	2 000 000
	2) Instruktur	Orang/Kegiatan	3 000 000
	3) Fasilitator	Orang/Kegiatan	3 000 000
	4) Konsultan	Orang/Kegiatan	3 000 000
3	HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN DAN SEKRETARIAT TIM PELAKSANA KEGIATAN		
	1) Yang ditetapkan oleh Bupati/ yang disetarakan		
	a. Pengarah	Orang/Kegiatan	1 500 000
	b. Penanggung jawab	Orang/Kegiatan	1 250 000
	c. Koordinator/Ketua	Orang/Kegiatan	1 000 000
	d. Wakil Ketua	Orang/Kegiatan	850 000
	e. Sekretaris	Orang/Kegiatan	750 000
	f. Anggota	Orang/Kegiatan	750 000
	2) Yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon II		
	a. Pengarah	Orang/Kegiatan	750 000
	b. Penanggung jawab	Orang/Kegiatan	700 000
	c. Koordinator/Ketua	Orang/Kegiatan	650 000
	d. Wakil Ketua	Orang/Kegiatan	600 000
	e. Sekretaris	Orang/Kegiatan	500 000
	f. Anggota	Orang/Kegiatan	500 000
4	HONORARIUM STAF KHUSUS		
		Orang/Bulan	5 000 000
5	HONOR AJUDAN, SESPRI DAN PENGAWALAN KDH dan WKDH		
	1) Ajudan	Orang/Bulan	5 000 000
	2) Sespri	Orang/Bulan	4 000 000
	3) Pengawalan/Security	Orang/Bulan	4 000 000
	4) Sopir	Orang/Bulan	3 500 000

6	HONORARIUM SATPAM, PENGEMUDI, PETUGAS KEBERSIHAN, OPERATOR KOMPUTER/TENAGA IT DAN PRAMUBAKTI SKPD		
	1) Satpam dan Pengemudi	Orang/Bulan	1.500.000
	2) Operator Komputer	Orang/ Bulan	1.750.000
	3) Petugas Kebersihan dan Pramubakti	Orang/Bulan	1.250.000
7	HONORARIUM PENYULUH NON PEGAWAI		
	1) SLTA	Orang/Bulan	1.750.000
	2) Sarjana Muda	Orang/Bulan	1.900.000
	3) Sarjana	Orang/Bulan	2.100.000
	4) Master (S2)	Orang/Bulan	2.300.000
	5) Doktor (S3)	Orang/Bulan	2.500.000
8	HONORARIUM PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA KEUANGAN		
	a. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK)		
	1) Nilai pagu dana s.d. Rp.250 juta	Orang/Bulan	450.000
	2) Nilai pagu dana di atas Rp 250 juta s.d Rp500 juta	Orang/Bulan	500.000
	3) Nilai pagu dana di atas Rp750 juta s.d. Rp 1 miliar	Orang/Bulan	550.000
	4) Nilai pagu dana di atas Rp 1 miliar s.d Rp. 2,5 miliar	Orang/Bulan	600.000
	5) Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp 5 miliar	Orang/Bulan	700.000
	6) Nilai pagu dana di atas Rp 5 miliar s.d. 10 miliar	Orang/Bulan	800.000
	b. PEMBANTU PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN		
	1) Nilai pagu dana s.d. Rp.250 juta	Orang/Bulan	210.000
	2) Nilai pagu dana di atas Rp 250 juta s.d. Rp500 juta	Orang/Bulan	240.000
	3) Nilai pagu dana di atas Rp750 juta s.d. Rp 1 miliar	Orang/Bulan	270.000
	4) Nilai pagu dana di atas Rp 1 miliar	Orang/Bulan	300.000
	5) Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp 5 miliar	Orang/Bulan	360.000
	6) Nilai pagu dana di atas Rp 5 miliar s.d. 10 miliar	Orang/Bulan	420.000
	c. BENDAHARA PENGELUARAN / BENDAHARA PEMBANTU		
	1) Nilai pagu dana s.d. Rp 250 juta	Orang/Bulan	350.000
	2) Nilai pagu dana di atas Rp 250 juta s.d. Rp500 juta	Orang/Bulan	400.000
	3) Nilai pagu dana di atas Rp750 juta s.d. Rp 1 miliar	Orang/Bulan	450.000
	4) Nilai pagu dana di atas Rp 1 miliar	Orang/Bulan	500.000
	5) Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp 5 miliar	Orang/Bulan	600.000
	6) Nilai pagu dana di atas Rp 5 miliar s.d. 10 miliar	Orang/Bulan	700.000
	d. BENDAHARA PENERIMAAN / BENDAHARA PEMBANTU		
	1) Nilai pagu dana s.d. Rp.250 juta	Orang/Bulan	350.000
	2) Nilai pagu dana di atas Rp 250 juta s.d. Rp500 juta	Orang/Bulan	400.000
	3) Nilai pagu dana di atas Rp750 juta s.d. Rp 1 miliar	Orang/Bulan	450.000
	4) Nilai pagu dana di atas Rp 1 miliar	Orang/Bulan	500.000
5) Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp 5 miliar	Orang/Bulan	600.000	
6) Nilai pagu dana di atas Rp 5 miliar s.d. 10 miliar	Orang/Bulan	700.000	
e. PEMBANTU BENDAHARA			
1) Nilai pagu dana s.d. Rp.250 juta	Orang/Bulan	250.000	
2) Nilai pagu dana di atas Rp 250 juta s.d. Rp500 juta	Orang/Bulan	300.000	
3) Nilai pagu dana di atas Rp750 juta s.d. Rp 1 miliar	Orang/Bulan	350.000	
4) Nilai pagu dana di atas Rp 1 miliar	Orang/Bulan	400.000	
5) Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp 5 miliar	Orang/Bulan	450.000	
6) Nilai pagu dana di atas Rp 5 miliar s.d. 10 miliar	Orang/Bulan	525.000	
9	PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH		
	a. PENGURUS BARANG/PENYIMPAN BARANG		
	1) Nilai pagu dana s.d. Rp.250 juta	Orang/Bulan	350.000
	2) Nilai pagu dana di atas Rp 250 juta s.d. Rp500 juta	Orang/Bulan	400.000
	3) Nilai pagu dana di atas Rp750 juta s.d. Rp 1 miliar	Orang/Bulan	450.000
	4) Nilai pagu dana di atas Rp 1 miliar	Orang/Bulan	500.000

11	PAKAIAN DINAS/KERJA/RESMI, PAKAIAN KHUSUS HARI-HARI TERTENTU		
	a. Pakaian Dinas/Kerja/Resmi		
	1) Pakaian Dinas Harian (termasuk atribut)	Orang/Stel	400.000
	2) Pakaian Dinas Lapangan (termasuk atribut)	Orang/Stel	450.000
	3) Pakaian Sipil Harian	Orang/Stel	500.000
	4) Pakaian Sipil Resmi	Orang/Stel	700.000
	5) Pakaian Sipil Lengkap	Orang/Stel	1.500.000
	6) Pakaian Dinas Dokter/Perawat	Orang/Stel	400.000
	b. Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu		
	1) Pakaian KORPRI (termasuk atribut)	Orang/Stel	400.000
	2) Pakaian Adat Daerah	Orang/Stel	400.000
	3) Pakaian Batik Tradisional	Orang/Stel	350.000
	4) Pakaian Olahraga (sudah termasuk sepatu olahraga)	Orang/Stel	450.000
12	BAHAN MAKANAN		
	a. Pasien Rawat Inap Puskemas	Orang/Hari	20.000
	b. Anak Buah Kapal (Aktif)	Orang/Hari	27.000
	c. Anak Buah Kapal (Cadangan)	Orang/Hari	20.000
	d. Personil Tim Penanggulangan Bencana	Orang/Hari	25.000
	e. Pungsungi Korban Bencana Alam/Bencana Sosial	Orang/Hari	20.000
	f. Penambah Daya Tahan Tubuh	Orang/Hari	11.000
13	KUOTA BAHAN BAKAR MINYAK DAN GAS		
	a. Pertamina / Premium		
	1) Kapasitas Silinder lebih dari 2.700 cc	Hari/Liter	50
	2) Kapasitas Silinder s.d 2.700 cc	Hari/Liter	40
	3) Kapasitas Silinder s.d 2.500 cc	Hari/Liter	35
	4) Kapasitas Silinder s.d 2.200 cc	Hari/Liter	30
	5) Kapasitas Silinder s.d 2.000 cc	Hari/Liter	25
	6) Kapasitas Silinder s.d 1.800 cc	Hari/Liter	20
	7) Kapasitas Silinder s.d 1.600 cc	Hari/Liter	15
	8) Kapasitas Silinder s.d 1.300 cc	Hari/Liter	10
	9) Kapasitas Silinder s.d 1.000 cc	Hari/Liter	8
	10) Kapasitas Silinder s.d 750 cc	Hari/Liter	7
	11) Kapasitas Silinder s.d 500 cc	Hari/Liter	6
	12) Kapasitas Silinder s.d 250 cc	Hari/Liter	5
	13) Kapasitas Silinder s.d 200 cc	Hari/Liter	4
	14) Kapasitas Silinder s.d 150 cc	Hari/Liter	3
	15) Kapasitas Silinder s.d 125 cc	Hari/Liter	2
	b. Solar		
	1) Kapasitas Silinder lebih dari 5.000 cc	Hari/Liter	50
	2) Kapasitas Silinder s.d 5.000 cc	Hari/Liter	45
	3) Kapasitas Silinder s.d 4.000 cc	Hari/Liter	40
	4) Kapasitas Silinder s.d 3.500 cc	Hari/Liter	35
	5) Kapasitas Silinder s.d 3.000 cc	Hari/Liter	30
	6) Kapasitas Silinder s.d 2.700 cc	Hari/Liter	25
	7) Kapasitas Silinder s.d 2.300 cc	Hari/Liter	20
	8) Kapasitas Silinder s.d 2.000 cc	Hari/Liter	15
14	UANG MAKAN MINUM HARIAN		
	1) Golongan I dan II	Orang	25.000
	2) Golongan III	Orang	27.000
	3) Golongan IV	Orang	29.000
15	PEMBERIAN UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR		
	1) Uang Lembur		
	a. Golongan I / Non PNS	Orang/Jam	10.000
	b. Golongan II	Orang/Jam	13.000

	c.	Golongan III	Orang/Jam	17.000
	d.	Golongan IV	Orang/Jam	20.000
	2)	Uang Makan Lembur		
	a)	Golongan I dan II / Non PNS	Orang	25.000
	b)	Golongan III	Orang	27.000
	c)	Golongan IV	Orang	29.000
16		SEWA KENDARAAN		
	1)	Sedan		
	a)	Kapasitas Silinder lebih dari 2.700 cc	Hari/Unit	2.500.000
	b)	Kapasitas Silinder lebih dari 2.400 cc	Hari/Unit	2.000.000
	c)	Kapasitas Silinder s.d 2.000 cc	Hari/Unit	1.800.000
	2)	Station Wagon		
	a)	Kapasitas Silinder lebih dari 2.700 cc	Hari/Unit	1.200.000
	b)	Kapasitas Silinder s.d 2.700 cc	Hari/Unit	1.000.000
	c)	Kapasitas Silinder s.d 2.500 cc	Hari/Unit	800.000
	d)	Kapasitas Silinder s.d 2.000 cc	Hari/Unit	700.000
	e)	Kapasitas Silinder s.d 1.800 cc	Hari/Unit	600.000
	f)	Kapasitas Silinder s.d 1.500 cc	Hari/Unit	500.000
	3)	Pick Up	Hari/Unit	750.000
	4)	Box/Truck	Hari/Unit	1.000.000
	5)	Bus		
	a)	Kapasitas diatas 45 seat	Hari/Unit	2.500.000
	b)	Kapasitas s.d 40 seat	Hari/Unit	2.000.000
	c)	Kapasitas s.d 35 seat	Hari/Unit	1.750.000
	d)	Kapasitas s.d 30 seat	Hari/Unit	1.500.000
	e)	Kapasitas s.d 25 seat	Hari/Unit	1.250.000
	f)	Kapasitas s.d 20 seat	Hari/Unit	1.000.000
17		KONSUMSI		
	1)	Table Manner	Orang/Kali	85.000
	2)	Prasmanan Makan	Orang/Kali	40.000
	3)	Prasmanan Snack	Orang/Kali	15.000
	4)	Makanan Kotak	Orang/Kali	20.000
	5)	Snack Kotak	Orang/Kali	12.500
18		SEWA RUANGAN DAN GEDUNG PERTEMUAN		
	1)	Sewa Ruangan Pertemuan		
	a.	Ruangan besar (kapasitas antara 101 s.d 299 orang)	Paket	8.000.000
	b.	Ruangan sedang (kapasitas antara 51 s.d 100 orang)	Paket	7.000.000
	c.	Ruangan kecil (kapasitas s.d 50 orang)	Paket	6.000.000
	2)	Sewa Gedung Pertemuan (kapasitas lebih dari 300 orang)	Paket	10.000.000
19		BIAYA PAKET KEGIATAN RAPAT/PERTEMUAN DI LUAR KANTOR		
	1)	Gubernur dan Wakil Gubernur		
	a.	Full Board	Orang/Hari	930.000
	b.	Full Day	Orang/Hari	400.000
	c.	Half Day	Orang/Hari	240.000
	2)	Bupati dan Wakil Bupati		
	a.	Full Board	Orang/Hari	850.000
	b.	Full Day	Orang/Hari	500.000

3)	Pejabat Eselon I dan II		
a.	Full Board	Orang/Hari	790.000
b.	Full Day	Orang/Hari	330.000
c.	Half Day	Orang/Hari	190.000
4)	Pejabat Eselon III ke bawah		
a.	Full Board	Orang/Hari	550.000
b.	Full Day	Orang/Hari	240.000
c.	Half Day	Orang/Hari	150.000

BUPATI MINAHASA TENGGARA,



TELLY TJANGGULUNG