



BUPATI MERANGIN PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI MERANGIN

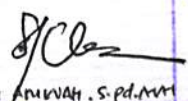
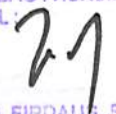
NOMOR 69 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR BIAYA UMUM PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN TAHUN ANGGARAN 2018

BUPATI MERANGIN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas perencanaan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Merangin Tahun Anggaran 2018 perlu diatur Standar Biaya Umum Pemerintah Kabupaten Merangin Tahun Anggaran 2018;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETERAS (SPKAD) TGL:  H. SITI NURWAH, S.pd.MM NIP. 	KABAG : HUKUM TGL:  H. FIRDAUS, SH, MH NIP. 19671215 122203 1 001

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Merangin tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Kabupaten Merangin Tahun Anggaran 2018.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2036);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS BPKAD TGL:  H. SIDIQ AMMANAH, SPd, MM NIP.	KABAG : HUKUM TGL:  H. FIRDAUS, SH, MH NIP 19671219 199203 1 007

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 825);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 533);

MEMUTUSKAN :

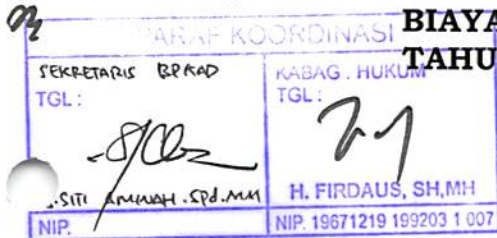
Menetapkan : PERATURAN BUPATI MERANGIN TENTANG STANDAR BIAYA UMUM PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN TAHUN ANGGARAN 2018

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

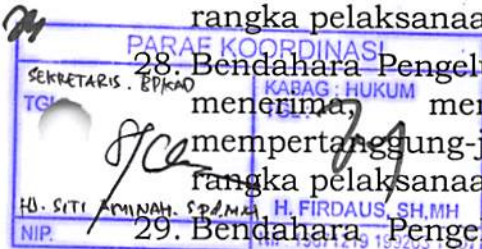
Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Merangin.
5. Kabupaten adalah Kabupaten Merangin.
6. Pejabat Negara adalah Bupati Merangin, Wakil Bupati Merangin dan Pimpinan DPRD Kabupaten Merangin.
7. Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
8. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
9. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.



10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
13. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
14. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
15. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan. Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
18. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
19. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
20. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada SKPD yang bersangkutan.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD.
23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

24. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
26. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
27. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
28. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
29. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
30. Pengelola Barang Daerah adalah pelaksana tugas pengelolaan barang milik daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi.
31. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau Jasa milik daerah di masing-masing SKPD.
32. Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
33. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
34. Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut LP adalah unit organisasi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
35. Kelompok Kerja LP adalah Kelompok Kerja Layanan Pengadaan yang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala LP.
36. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung Barang/Jasa.
37. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
38. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.



39. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
40. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.

Pasal 2

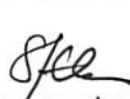
- (1) Standar Biaya merupakan satuan biaya tertinggi yang dapat dibayarkan dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi anggaran dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Standar Biaya ini menjadi pedoman setiap SKPD dalam melaksanakan program dan kegiatan dengan dana yang bersumber dari APBD Kabupaten Merangin.
- (3) Standar Biaya untuk biaya riil (at cost) merupakan standar biaya yang dipergunakan sebagai perkiraan biaya, yang apabila terjadi kelebihan harus dikembalikan dan apabila terjadi kekurangan maka harus ditambahkan/dibayarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan yang berlaku.

Pasal 3

Standar Biaya yang diatur dalam Peraturan Bupati ini yaitu:

- 1) Standar Biaya Umum, terdiri dari:
 - a. Honorarium Pengelola Keuangan Daerah;
 - b. Honorarium Pengelola Barang;
 - c. Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - d. Honorarium Tim Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - e. Honorarium Pelaksana Kegiatan;
 - f. Honorarium Pengelola LP/Pejabat Pengadaan/Kelompok Kerja LP;
 - g. Honorarium Pengelola LPSE
 - h. Honorarium Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
 - i. Honorarium Pegawai Honorer/Pegawai Tidak Tetap Tenaga Administrasi/Tenaga Teknis Lainnya;
 - j. Honorarium Pegawai Honorer/Pegawai Tidak Tetap Tenaga Teknis Khusus;
 - k. Honorarium Administrator, pembantu Administrator dan Supervisor SIMDA SKPKD;
 - l. Jasa Narasumber;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH TGL: _____  H. SITI AMWAH, SP.MM NIP. _____	KEPALA DAERAH TGL: _____  H. FIRDAUS, SH, MH NIP. _____

- m. Jasa Peneliti/Perekayasa;
- n. Vakasi/Honorarium Penyelenggara Ujian; dan
- o. Uang Lembur;
- p. Biaya Makan dan Minum Pegawai;
- q. Biaya Keperluan Sehari-hari Perkantoran;

2) Standar Biaya Khusus, terdiri dari:

- a. Biaya Kegiatan Khusus Bidang Hukum;
- b. Biaya Khusus Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- c. Biaya Bantuan Beasiswa Program Gelar/ Non-Gelar Dalam Negeri;
- d. Biaya Pendidikan dan Pelatihan;
- e. Biaya Kontribusi Bimbingan Teknis/Pelatihan/Sosialisasi;
- f. Biaya Pakaian Dinas, Pakaian Batik dan Pakaian Olahraga;
- g. Biaya Cetak dan Penggandaan;
- h. Biaya Sewa;
- i. Biaya Pemeliharaan Gedung/Bangunan;
- j. Biaya Pemeliharaan Kendaraan;
- k. Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor;
- l. Uang Saku;
- m. Biaya Operasional Penyuluh (BOP)
- n. Uang Transport;
- o. Biaya Bahan Bakar Minyak (BBM); dan
- p. Biaya Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional;

PARAF KOORDINASI	
LETAKIS BPKAD TGL:  H. SITI AMINAH, SPd, MM NIP. 196303031990301001	KABAG: HUKUM TGL:  H. FIRDAUS, SH, MH NIP. 196303031990301002

BAB II STANDAR BIAYA UMUM

Bagian Kesatu

Honorarium Pengelola Keuangan dan Pengelola Barang

Pasal 4

- (1) Honorarium Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 terdiri dari :
- a. Pengelola Keuangan pada SKPKD, yaitu:
 - 1) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 2) Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
 - 3) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - 4) Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - 5) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPKD;
 - 6) Staf/Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPKD;

- 7) Bendahara Penerimaan PPKD/Bendahara Pengeluaran PPKD;
 - 8) Pembantu Bendahara Penerimaan PPKD/Pembantu Bendahara Pengeluaran PPKD;
 - 9) Operator SIMDA Keuangan SKPKD; dan
 - 10) Operator Pengelola Keuangan SKPKD lainnya.
- b. Pengelola Keuangan pada SKPD, yaitu
- 1) Pengguna Anggaran (PA);
 - 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD;
 - 3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - 4) Staf/Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPKD;
 - 5) Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Pengeluaran SKPD;
 - 6) Pembantu Bendahara Penerimaan SKPD/Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD; dan
 - 7) Operator SIMDA Keuangan SKPD.
- (2) Alokasi honorarium pengelola keuangan dalam 1 (satu) tahun anggaran paling banyak 10 % dari jumlah pagu belanja langsung yang dikelola.
- (3) Honorarium pengelola keuangan Daerah dianggarkan pada kegiatan (01.07) Penyedia Jasa Administrasi Keuangan dengan rekening belanja (5.2.1.01.04) Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan.
- (4) Pengelola Keuangan SKPKD yang merangkap jabatan sebagai pengelola keuangan SKPD dapat diberikan honorarium sesuai dengan jabatannya tersebut sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembayaran honorarium dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan pejabat yang berwenang.

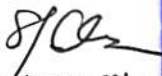
Pasal 5

- (1) Honorarium Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 diberikan kepada :
 - a. Pengurus Barang Pengguna; dan
 - b. Pembantu Pengurus Barang Pengguna.
- (2) Honorarium pengelola Barang Daerah dianggarkan pada kegiatan (01.07) Penyedia Jasa Administrasi Keuangan dengan rekening belanja (5.2.1.01.12) Honorarium Tim Pengelola Barang Daerah.
- (3) Pembayaran honorarium dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan pejabat yang berwenang.

Bagian Kedua
Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Pasal 6

- (1) Bupati Merangin menetapkan anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Kabupaten Merangin dibawah pimpinan Sekretaris Daerah dan anggota terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya TAPD dibantu oleh Tim Sekretariat TAPD yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kepala BPKAD selaku PPKD.
- (3) TAPD dan Tim Sekretariat TAPD dalam melaksanakan tugasnya diberikan honorarium dengan jumlah dan besaran disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan Tim Sekretariat TAPD dianggarkan pada rekening belanja (5.2.1.01.04) Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan.
- (5) Ketentuan mengenai bentuk, struktur dan personil Tim Sekretariat TAPD sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati ini.

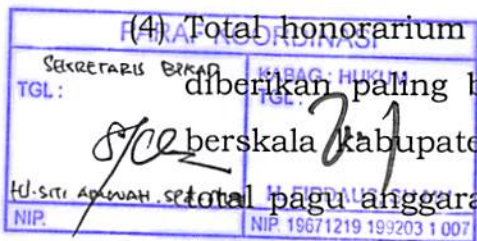
PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS BPKAD TGL: 	KABAG : HUKUM TGL: 
FU. SITI AMINAH, SPd, MM NIP. 	H. FIRDAUS, SH, MH NIP. 19671219 199203 1 007

Bagian Ketiga
Honorarium Tim Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
Pasal 7

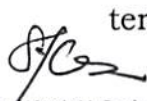
- (1) Bupati Merangin menetapkan anggota Tim Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten Merangin dibawah pimpinan Sekretaris Daerah dan anggota dari Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya TAPD dibantu oleh Tim Sekretariat Akuntansi dan Pelaporan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala BPKAD selaku PPKD.
- (3) Tim Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Tim Sekretariat Akuntansi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugasnya diberikan honorarium dengan jumlah dan besaran sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Honorarium Tim Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Tim Sekretariat Akuntansi dan Pelaporan dianggarkan pada rekening belanja (5.2.1.01.04) Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan.
- (5) Ketentuan mengenai bentuk, struktur dan personil Tim Sekretariat Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Honorarium Pelaksana Kegiatan
Pasal 8

- (1) Pegawai negeri sipil/Pegawai honorer/Tidak tetap yang terlibat dalam suatu pelaksanaan kegiatan yang ditetapkan dengan keputusan Bupati/Pengguna Anggaran dapat diberikan honorarium sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Honorarium pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan; atau
 - b. Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan.
- (3) Pegawai Negeri Sipil/Pegawai honorer/Tidak tetap dalam 1 (satu) kegiatan hanya diperkenankan menerima salah satu dari honorarium pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Total honorarium pelaksana kegiatan untuk kegiatan yang berskala SKPD diberikan paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dan kegiatan yang berskala kabupaten diberikan paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari total pagu anggaran RKA 2.2.1 kegiatan berkenaan kecuali honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan Honorarium Tim Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta Tim Sekretariatnya, dengan tetap mempertimbangkan efisiensi, efektifitas dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Persentase honorarium dihitung berdasarkan jumlah belanja honorarium Tim dan Panitia Pelaksana Kegiatan dibagi jumlah belanja yang terdapat dalam kegiatan berkenaan dikali seratus persen.
- (6) Perhitungan jumlah belanja yang terdapat dalam kegiatan berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) termasuk belanja biaya perjalanan yang ditempatkan pada kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah (01.18) dan Kegiatan Koordinasi, Konsultasi dan Kunjungan Dalam Daerah (01.20) yang merupakan bagian dari belanja pendukung kegiatan berkenaan namun ditempatkan pada kegiatan tersebut.
- (7) Kegiatan berskala kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memiliki kriteria sebagai berikut:
 - a. adanya kebutuhan personil dalam jumlah cukup banyak;
 - b. adanya kebutuhan personil antar SKPD;
 - c. kegiatan tersebar di beberapa wilayah kecamatan;



- d. kegiatan yang menjadi tugas dan tanggungjawab Pemerintah Daerah dan/atau;
 - e. keluaran (output)/manfaat dari kegiatan dipergunakan oleh sebagian besar SKPD/masyarakat merangin.
- (8) Pegawai Negeri Sipil dapat menerima lebih dari 1 (satu) jenis honorarium sedangkan Pegawai honorer/Tidak tetap hanya diperkenankan menerima 1 (satu) jenis honorarium pada SKPD yang bersangkutan.
- (9) Honorarium Pelaksana Kegiatan dianggarkan pada rekening belanja (5.2.1.01.01) Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan dan Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dianggarkan pada rekening belanja (5.2.1.01.04) Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan kecuali Honorarium Pelaksana Kegiatan yang merupakan bagian dari biaya perolehan/terkait dengan pengadaan belanja modal dianggarkan dalam rekening belanja modal berkenaan.
- (10) Ketentuan mengenai bentuk, struktur dan personil pelaksana kegiatan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing SKPD dengan besaran berpedoman kepada besaran honorarium pelaksana kegiatan sebagaimana terlampir dalam Peraturan Bupati ini.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS BPHAD	KABAG : HUKUM
TGL :	TGL :
	
H. SITI AZZAHRA, S. P. M. M.	H. FIRDAUS, SH, MH
NIP.	NIP. 19671219 199203 1 007

Pasal 9

- (1) Pegawai negeri sipil/Pegawai honorer/Tidak tetap dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi utama sehari-hari dapat diberikan honorarium Tim Pelaksana Kegiatan.
- (2) Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Mempunyai keluaran (output) yang jelas dan terukur serta waktu pelaksanaan yang efektif;
 - b. Dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien;
 - c. Adanya keterlibatan pegawai sebagai anggota tim dan pembagian tugas yang jelas;
 - d. Dianggarkan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. Jumlah pemberian honorarium disesuaikan dengan jangka waktu pelaksanaan kegiatan.

Pasal 10

- (1) Pegawai negeri sipil/Pegawai honorer/Tidak tetap dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang merupakan pelaksanaan/perengkapan dari tugas pokok dan

fungsinnya dengan kegiatan yang bersifat temporer dan/atau insidental dapat diberikan honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan.

(2) Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mempunyai keluaran (output) yang jelas dan terukur serta waktu pelaksanaan yang efektif;
- b. Adanya keterlibatan pegawai sebagai anggota tim dan pembagian tugas yang jelas;
- c. Dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien; dan
- d. Komposisi kepanitiaan disusun berdasarkan kebutuhan minimal dengan mempertimbang aspek efisiensi, efektifitas dan optimalisasi pelaksanaan kegiatan.

(3) Jumlah pemberian honorarium disesuaikan dengan jumlah pelaksanaan kegiatan, acara atau jumlah angkatan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS BKAD TGL:	KABAG : HUKUM TGL:
	
H. SITI AMINAH, SPdMM NIP.	H. FIRDAUS, SH, MH NIP. 19671219 199203 1 007

Bagian Kelima

Honorarium Pengelola LP/Pejabat Pengadaan/Kelompok Kerja LP

Pasal 11

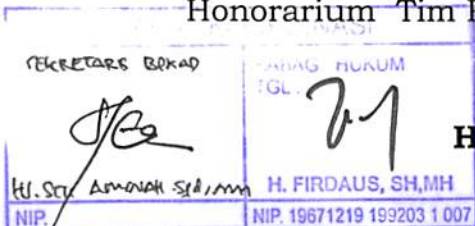
- (1) Pegawai negeri sipil/Pegawai honorer/Tidak Tetap yang ditetapkan dengan surat keputusan Bupati/Pengguna Anggaran dan melaksanakan tugas sebagai Pengelola Layanan Pengadaan (LP) diberikan honorarium sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pegawai negeri sipil yang bertindak selaku Pejabat Pengadaan/Kelompok Kerja LP dan melaksanakan tugas pengadaan barang/jasa diberikan honorarium berdasarkan surat keputusan Pengguna Anggaran.
- (3) Pejabat Pengadaan/ Kelompok Kerja LP yang melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sampai dengan 24 paket pekerjaan pada satu kegiatan diberikan honorarium per-paket pekerjaan.
- (4) Pejabat Pengadaan/ Kelompok Kerja LP yang melaksanakan proses pengadaan barang/jasa lebih dari 24 paket pekerjaan pada satu kegiatan diberikan honorarium per-bulan selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (5) Honorarium Pengelola Layanan Pengadaan (LP) dianggarkan pada rekening belanja (5.2.1.01.04) Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan.
- (6) Honorarium Pejabat Pengadaan/ Kelompok Kerja LP dianggarkan oleh SKPD penanggungjawab paket pekerjaan yang dianggarkan pada rekening belanja (5.2.1.01.02) Honorarium Tim Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Keenam
Honorarium Pengelola LPSE

Pasal 12

- (1) Pegawai negeri sipil/Pegawai honorer/Tidak Tetap yang ditetapkan dengan surat keputusan Bupati/Pengguna Anggaran dan melaksanakan tugas sebagai Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) diberikan honorarium sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Honorarium Pengelola LPSE dianggarkan pada rekening belanja (5.2.1.01.04)

Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan.



Bagian Ketujuh
Honorarium Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 13

- (1) Pegawai negeri sipil yang bertindak selaku Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan melaksanakan tugas dalam pengadaan barang/jasa diberikan honorarium berdasarkan surat keputusan Pengguna Anggaran.
- (2) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ditunjuk untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00.
- (3) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dibentuk untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai lebih dari Rp.50.000.000,00, Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Konsultansi.
- (4) Honorarium Penerima Hasil Pekerjaan dianggarkan oleh SKPD penanggungjawab paket pekerjaan yang dianggarkan pada rekening belanja (5.2.1.01.13) Honorarium Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

Bagian Kedelapan
Jasa Narasumber

Pasal 14

- (1) Pegawai negeri sipil/non PNS yang bertugas memberikan materi melalui proses pembelajaran dan penyampaian informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat baik dalam acara seminar, rapat koordinasi, pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, workshop, pendampingan kegiatan atau lainnya yang diangkat dan ditetapkan sebagai narasumber berdasarkan keputusan Pengguna Anggaran diberikan honorarium sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Narasumber sebagai mana dimaksud pada ayat (1) diatas dapat bertindak selaku tenaga ahli, instruktur, narasumber/pembicara, pembicara khusus, pakar, praktisi, pendamping atau moderator pada suatu kegiatan.

- (3) Narasumber yang menerima honorarium dapat diberikan biaya perjalanan dinas/transportasi dari tempat asalnya dan/atau ke tempat tujuan tugasnya.
- (4) Honorarium narasumber dianggarkan oleh SKPD penanggungjawab kegiatan pada rekening belanja barang dan jasa (5.2.2.28.01).

RAF KOORDINASI	
SEKRETARIS BPKAD TGL: 	KABAG: HUKUM TGL: 
H. SITI AMINAH, S.Pd, MH NIP. 19671219 199203 1 007	H. FIRDALIS, SH, MH NIP. 19671219 199203 1 007

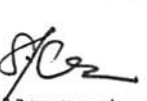
Bagian Kesembilan
Jasa Peneliti/Perekayasa
Pasal 15

- (1) Pegawai negeri dan non pegawai negeri yang berdasarkan surat perintah pejabat yang berwenang diberi tugas untuk melakukan penelitian/perekayasaan melebihi jam kerja normal atau di luar jam kerja diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) jam sehari sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Peneliti/perekayasa yang mendapat honorarium melebihi jam kerja normal atau di luar jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas tidak diberikan uang lembur.
- (3) Jasa peneliti/perekayasa dan pembantu peneliti/perekayasa (non-fungsional peneliti/perekayasaan) dianggarkan pada rekening belanja (5.2.1.01.21) untuk Honorarium PNS Lainnya bagi peneliti/perekayasa dan pembantu peneliti/perekayasa yang PNS dan pada rekening belanja (5.2.2.28.02) untuk Honorarium peneliti/perekayasa bagi peneliti/perekayasa dan pembantu peneliti/perekayasaan yang non PNS.

Bagian Kesepuluh
Pegawai Honorer/Pegawai Tidak Tetap Tenaga Administrasi/Tenaga Teknis Lainnya
Pasal 16

- (1) Pegawai Honorer/Pegawai Tidak Tetap Tenaga Administrasi/Teknis Lainnya adalah tenaga kerja/pegawai non PNS yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD dan bertugas sebagai tenaga administrasi dan Teknis Lainnya.
- (2) Pengangkatan Pegawai Honorer/Pegawai Tidak Tetap Tenaga Administrasi/Teknis Lainnya dilakukan dengan pertimbangan kebutuhan akan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu pada instansi pemerintah dengan masa kerja/kontrak paling lama untuk 1 (satu) tahun anggaran dan dapat diperpanjang pada tahun anggaran berikutnya dengan pertimbangan kebutuhan SKPD dan kemampuan keuangan daerah.

- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diberikan honorarium sesuai dengan jangka waktu pekerjaan yang tertuang dalam kontrak/Surat Keputusan Kepala SKPD, klasifikasi pendidikan dan kemampuan keuangan daerah..
- (4) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diperkenankan menerima maksimal 1 (satu) jenis honorarium pelaksana kegiatan dalam kegiatan SKPD berkenaan apabila pegawai tersebut terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dimaksud.
- (5) Honorarium Pegawai Honorer/Pegawai Tidak Tetap Tenaga Administrasi/ Teknis Lainnya yang dianggarkan pada Kegiatan (01.19) Penyediaan Jasa Administrasi dan Teknis Perkantoran.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS BPKAD TGL:  H. SITI AMINAH, SH, MH NIP.	KABAG. HUKUM TGL:  H. FIRDAUS, SH, MH NIP. 19671215 199203 1 003

Bagian Kesebelas Pegawai Honorer/Pegawai Tidak Tetap Tenaga Teknis Khusus

Pasal 17

- (1) Pegawai Honorer/Pegawai Tidak Tetap Tenaga Teknis Khusus adalah Pegawai honorer/tidak tetap yang terdiri dari Satpam, Pengemudi, Cleaning Service Kantor, Pramubakti, Petugas Kebersihan/Buruh Angkut Sampah, Tenaga Teknis Pemadam Kebakaran, Tim Reaksi Cepat, Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana, Tenaga Pendidik/Guru dan Tenaga Medis/Kesehatan yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD dan bertugas sebagai tenaga teknis khusus untuk melaksanakan tugas dan fungsi tertentu pada instansi pemerintah.
- (2) Pengangkatan Pegawai Honorer/Pegawai Tidak Tetap Tenaga Teknis Khusus dilakukan dengan pertimbangan kebutuhan terhadap keahlian dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu pada instansi pemerintah dengan masa kerja/kontrak paling lama untuk 1 (satu) tahun anggaran dan dapat diperpanjang pada tahun anggaran berikutnya dengan pertimbangan kebutuhan SKPD dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diberikan honorarium sesuai dengan jangka waktu pekerjaan yang tertuang dalam kontrak/Surat Keputusan Kepala SKPD, spesifikasi keahlian dan kemampuan keuangan daerah..
- (4) Honorarium pegawai honorer/pegawai tidak tetap yang diberikan kepada Tenaga Teknis Pemadam Kebakaran sudah termasuk komponen belanja makan dan minum dalam melaksanakan tugas.

- (5) Honorarium Honorer/Pegawai Tidak Tetap Tenaga Teknis Khusus dianggarkan pada Kegiatan (01.19) Penyediaan Jasa Administrasi dan Teknis Perkantoran dan tidak diperkenankan menerima upah/honor/penghasilan pada kegiatan lain kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Belas
Vakasi/honorarium penyelenggara ujian

Pasal 18

- (1) Vakasi/honorarium penyelenggara ujian pada tingkat pendidikan dasar dan menengah, diberikan untuk penyelenggaraan ujian umum baik reguler maupun nasional, dan tidak diberikan untuk penyelenggaraan ujian yang bersifat latihan dan ujian lokal.
- (2) Satuan biaya pengawas ujian untuk pengawas ujian tingkat pendidikan dasar dan menengah sudah termasuk uang transport.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS BPKAD TGL: 	KABAG : HUKUM TGL: 
H. SITI AMINAH, S.Pd, M.H NIP. 	H. FIRDAUS, SH, MH NIP. 19671219 199203 1 0071

Bagian Ketiga Belas
Administrator SIMDA SKPKD

Pasal 19

- (1) Administrator SIMDA SKPKD adalah pegawai kontrak/honorer/pegawai non PNS yang bertugas mengoperasikan dan memelihara Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIMDA) pada Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD) yang diangkat oleh Kepala BPKAD selaku Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD).
- (2) Pembantu Administrator SIMDA SKPKD adalah tenaga kerja Kontrak/honorer yang bertugas membantu Administrator dalam mengoperasikan dan memelihara SIMDA Keuangan yang diangkat oleh Kepala BPKAD selaku Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD).
- (3) Supervisor SIMDA SKPKD adalah tenaga kerja Kontrak/honorer yang bertugas membantu Administrator dalam mengoperasikan SIMDA Keuangan pada masing-masing bidang di SKPKD yang diangkat oleh Kepala BPKAD selaku Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD).
- (4) Pengangkatan Administrator, Pembantu Administrator dan Supervisor SIMDA SKPKD dilakukan dengan pertimbangan kebutuhan terhadap keahlian dalam pengoperasian SIMDA SKPKD, dengan masa kerja/kontrak paling lama untuk 1 (satu) tahun anggaran dan dapat diperpanjang pada tahun anggaran berikutnya dengan pertimbangan kebutuhan SKPKD dan kemampuan keuangan daerah.

- (5) Honorarium Administrator, Pembantu Administrator dan Suvervisor SIMDA SKPKD diberikan bagi Pegawai Kontrak yang memiliki keahlian mengoperasikan dan memelihara Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIMDA) yang menjadi tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD).
- (6) Honorarium Administrator, Pembantu Administrator dan Suvervisor SIMDA SKPKD dianggarkan pada Kegiatan (01.19) Penyediaan Jasa Administrasi dan Teknis Perkantoran dan diperkenankan menerima paling banyak 1 (satu) jenis upah/honor/penghasilan lainnya pada masing-masing bidang di SKPKD.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS BPKAD TGL:  H. MUWAH, S.Pd., M.H. NIP.	KABAG. HUKUM TGL:  H. FIRDAUS, SH, MH NIP. 19671219 199203 1 007

Bagian Keempat Belas
Uang Lembur
Pasal 20

- (1) Uang Lembur merupakan kompensasi yang diberikan kepada pegawai negeri dan pegawai honorer yang bekerja di luar jam kerja/waktu kerja normal yang telah ditetapkan oleh pemerintah, berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang.
- (2) Biaya uang lembur terdiri dari :
 - a. Uang Lembur pada Hari Kerja; dan
 - b. Uang Lembur pada Hari Libur.
 - c. Uang Makan Lembur
- (3) Besaran biaya uang lembur pada Hari Libur dihitung 200% dari biaya uang lembur Hari Kerja.
- (4) Uang makan lembur diperuntukkan bagi pegawai negeri dan pegawai honorer setelah bekerja lembur paling kurang 3 (tiga) jam secara berturut-turut dan diberikan maksimal 1 (satu) kali per hari.
- (5) Pertanggungjawaban uang lembur harus dilengkapi dengan SPT yang ditandatangani oleh PA/KPA dan absensi lembur yang menunjukkan jam dilaksanakan lembur.
- (6) Pertanggungjawaban uang Makan Lembur harus dilengkapi dengan SPT yang ditandatangani oleh PA/KPA, absensi lembur yang menunjukkan jam dilaksanakan lembur dan tanda terima uang Makan Lembur.
- (7) Uang Lembur dianggarkan pada rekening belanja (5.2.1.03).

Bagian Kelima Belas
Biaya Makan dan Minum Pegawai

Pasal 21

- (1) Biaya makan dan minum terdiri dari :
 - a. Makan dan Minum Harian;
 - b. Makan dan Minum Rapat dan Tamu; dan
 - c. Makan dan Minum Lembur.
- (2) Biaya makan dan minum harian harian diberikan dalam bentuk penyediaan makanan dan minuman harian bagi pegawai.
- (3) Biaya makan dan minum rapat diberikan dalam bentuk penyediaan makanan dan minuman kegiatan rapat/pertemuan/kegiatan.
- (4) Biaya makan dan minum lembur diberikan dalam bentuk penyediaan makanan dan minuman kegiatan lembur.
- (5) Penyediaan makanan dan minuman harian dihitung berdasarkan jumlah hari masuk kerja, paling banyak 22 (dua puluh dua) hari dalam 1 (satu) bulan.
- (6) Biaya makan dan minum lembur sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c diberikan kepada pegawai negeri dan pegawai honorer yang tidak mendapatkan uang makan lembur sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (2) huruf c dan bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut-turut berdasarkan SPT dan absensi lembur yang menunjukkan jam dilaksanakan lembur.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS BPKAD TGL: 	KABAG : HUKUM TGL: 
H. AMIRAH, S.Pd, MPA	H. FIRDAUS, SH, MH NIP. 19671219 199203 1 007

Bagian Keenam Belas
Biaya Keperluan Sehari-hari Perkantoran

Pasal 22

- (1) Komponen biaya keperluan sehari-hari digunakan untuk menunjang tugas fungsi dan memenuhi kebutuhan minimal agar SKPD dapat memberikan pelayanan secara prima terdiri dari :
 - a. Alat Tulis Kantor;
 - b. Biaya Cetak/Penggandaan;
 - c. Alat-alat Rumah Tangga dan Bahan Pembersih Kantor;
 - d. Surat Kabar/Majalah;
 - e. Makan dan Minum Harian Pegawai; dan
 - f. Makan dan Minum Lembur.
- (2) Komponen keperluan sehari-hari perkantoran dianggarkan dengan prinsip efisien dan efektif serta pertimbangan kebutuhan riil dan kemampuan keuangan daerah.

BAB II
STANDAR BIAYA KHUSUS

Bagian Ketujuh Belas
Biaya Khusus Bidang Hukum

Pasal 23

Biaya khusus bidang hukum merupakan biaya yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka mengantisipasi atau menyelesaikan permasalahan hukum yang akan/sedang/telah terjadi.

PARAF REKORDASI	
SEKRETARIS BPAD TGL: 	KABAG : HUKUM TGL: 
H. SITI AMINAH, SH, MH NIP. 	H. FIRDAUS, SH, MH NIP. 19671219 199203 1 007

Bagian Kedelapan Belas
Biaya Khusus Bidang Kesehatan Hewan

Pasal 24

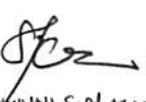
Biaya Khusus Bidang Kesehatan Hewan merupakan biaya yang dikeluarkan untuk Pemeriksaan Laboratorium terhadap serum/sampel dan biaya Operasional Kegiatan Vaksinasi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.

Bagian Kesembilan Belas
Bantuan Beasiswa Program Gelar/Non-Gelar Dalam Negeri

Pasal 25

- (1) Biaya bantuan beasiswa program non-gelar/gelar dalam negeri, terdiri dari :
 - a. Bantuan Tugas Belajar PNS;
 - b. Bantuan Tugas Belajar Tenaga Medis; dan
- (2) Bantuan Tugas Belajar PNS dan Bantuan Tugas Belajar Tenaga Medis merupakan bantuan bagi pegawai negeri dan tenaga medis yang ditugaskan untuk melanjutkan pendidikan Diploma I, Diploma III, Diploma IV atau Strata 1, dan pendidikan pasca sarjana (Strata 2 atau Strata 3) dengan biaya ditanggung oleh Pemerintah.
- (3) Bantuan Tugas Belajar PNS dan Bantuan Tugas Belajar Tenaga Medis diberikan kepada pegawai negeri dan tenaga medis dengan meninggalkan jabatan dan melaksanakan kegiatan belajar secara reguler/intensif, bukan penyelenggaraan pendidikan model Kelas Jauh/Kelas Sabtu-Minggu/sejenisnya.
- (4) Bantuan tugas belajar diberikan kepada pegawai negeri dengan mengacu kepada ketentuan tugas belajar kepada PNS.
- (5) PNS yang telah menerima bantuan tugas belajar dari kementerian/lembaga/instansi lainnya tidak diperkenankan menerima bantuan tugas belajar dari Pemerintah Kabupaten Merangin, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

- (6) Distribusi biaya bantuan beasiswa program non-gelar/gelar dalam negeri kepada pegawai negeri dilakukan melalui transfer ke rekening pegawai negeri penerima bantuan.
- (7) Pelaksanaan bantuan beasiswa program non-gelar/gelar dalam negeri dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS BPKAD	KORUM
TGL:	
	
HJ. SRI PURNAMA S. D. M.	H. FIRDAUS, SH, MH
NIP.	NIP. 19671219 199203 1 007

Bagian Kedua Puluh
Biaya Pendidikan dan Pelatihan
Pasal 26

- (1) Biaya Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:
- a. Biaya Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan/Struktural; dan
 - b. Biaya Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan.
- (2) Biaya Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan/Struktural adalah biaya yang digunakan untuk pemenuhan kebutuhan biaya diklat penjejang untuk pejabat/pegawai yang akan/telah menduduki jabatan tertentu, termasuk biaya observasi lapangan.
- (3) Biaya Diklat Prajabatan adalah biaya yang digunakan untuk pemenuhan kebutuhan biaya latihan prajabatan bagi calon pegawai negeri sebagai syarat untuk diangkat sebagai pegawai negeri, termasuk biaya observasi lapangan.
- (4) Apabila dalam pelaksanaan anggaran terjadi perubahan tarif biaya diklat pimpinan/struktural dan latihan prajabatan, satuan biaya dapat mengacu pada ketentuan pemerintah yang mengatur tentang tarif diklat tersebut.
- (5) Peserta diklat dapat diberikan bantuan biaya perjalanan dinas dan untuk keperluan diklat berkenaan, yang dibayarkan secara riil cost.
- (6) Dalam hal mengikuti diklat terdapat biaya kontribusi, maka selama pelaksanaan diklat tersebut hanya diberikan biaya perjalanan dinas diluar tanggungan penyelenggara.

Bagian Kedua Puluh Satu
Biaya kontribusi bimbingan teknis/pelatihan/sosialisasi
Pasal 27

- (1) Biaya kontribusi bimbingan teknis/pelatihan/sosialisasi hanya untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah atau lembaga non pemerintah yang berkerjasama dengan instansi pemerintah dan telah mendapat akreditasi dari instansi pembina (Lembaga Administrasi Negara) atau Perguruan Tinggi yang ditunjuk oleh Pemerintah.

- (2) Biaya kontribusi bimbingan teknis/pelatihan/sosialisasi diberikan berdasarkan besaran kebutuhan yang dipersyaratkan oleh pihak penyelenggara.
- (3) Dalam hal mengikuti bimbingan teknis/pelatihan/sosialisasi terdapat biaya kontribusi, maka selama pelaksanaan bimbingan teknis/pelatihan/sosialisasi tersebut hanya diberikan biaya perjalanan dinas diluar tanggungan penyelenggara.
- (4) Biaya kontribusi bimbingan teknis/pelatihan/sosialisasi dibayarkan sesuai biaya riil (at cost).

PARA KOORDINASI	
SEKRETARIS DPKAD TGL:	KABAG : HUKUM TGL:
	
H. SITI AMINAH, S.Pd., M.M.	H. FIRDAUS, SH, MH
NIP.	NIP. 19671219 199203 1 007

Bagian Kedua Puluh Dua
Biaya Pakaian Dinas, Pakaian Batik dan Pakaian Olahraga

Pasal 28

- (1) Biaya pakaian dinas, pakaian batik dan pakaian olahraga disediakan untuk :
 - a. Pejabat Negara;
 - b. Pegawai Negeri Sipil; dan
 - c. Pegawai Tidak Tetap.
- (2) Pakaian dinas, pakaian batik atau pakaian olahraga hanya diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun paling banyak 1 (satu) stel.

Bagian Kedua Puluh Tiga
Biaya Cetak Dan Penggandaan

Pasal 29

- (1) Biaya cetak dan penggandaan terdiri dari :
 - a. Biaya Cetak; dan
 - b. Biaya Photo Copy.
- (2) Besaran biaya cetak berupa buku tergantung pada jumlah oplah halaman.

Bagian Kedua Puluh Empat
Biaya Sewa

Pasal 30

- (1) Biaya sewa terdiri dari :
 - a. Biaya Sewa Kendaraan;
 - b. Biaya Sewa Hotel/Penginapan; dan
 - c. Biaya Sewa Gedung/Ruang Pertemuan.
- (2) Biaya sewa kendaraan disediakan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan sepanjang kendaraan dinas/operasional tidak tersedia atau tidak dapat digunakan.

- (3) Sewa kendaraan dalam kota hanya diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati, yang dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- (4) Biaya sewa hotel/penginapan disediakan untuk akomodasi tamu pemerintah daerah atau tenaga ahli/pembicara/instruktur/narasumber untuk suatu kegiatan.
- (5) Biaya sewa gedung/ruang pertemuan disediakan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan sepanjang gedung/ruang pertemuan pemerintah tidak tersedia atau tidak dapat digunakan dan sudah termasuk sewa meja, kursi, sound system dan fasilitas gedung pertemuan lainnya.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS BPKAD TGL: 	KABAG : HUKUM TGL: 
H. STU AMUNDH. S.Pd, M.M NIP. 19671219 199203 1 007	H. FIRDAUS, SH, MH NIP. 19671219 199203 1 007

Bagian Kedua Puluh Lima
Biaya Pemeliharaan Gedung/Bangunan
Pasal 31

- (1) Biaya pemeliharaan gedung/bangunan terdiri dari :
 - a. Biaya Pemeliharaan gedung/bangunan kantor bertingkat;
 - b. Biaya Pemeliharaan gedung/bangunan kantor tidak bertingkat; dan
 - c. Biaya Pemeliharaan halaman gedung/bangunan kantor.
- (2) Satuan biaya digunakan untuk pemeliharaan rutin dengan maksud menjaga/mempertahankan gedung dan bangunan kantor di dalam negeri agar tetap dalam kondisi baik dan layak untuk menjalankan tugas atau perbaikan dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sama dengan 2% (dua persen).

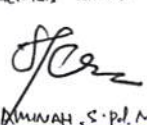
Bagian Kedua Puluh Enam
Biaya Pemeliharaan Kendaraan
Pasal 32

- (1) Biaya pemeliharaan kendaraan terdiri dari :
 - a. Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Pejabat Negara;
 - b. Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas/Operasional; dan
 - c. Biaya Pemeliharaan Alat Berat.
- (2) Biaya perawatan untuk masing-masing unit kendaraan terdiri dari pengadaan minyak pelumas, service dan penggantian suku cadang yang bersifat pemeliharaan rutin dan disediakan untuk 1 (satu) tahun anggaran, terkecuali dalam hal terjadi kerusakan berat yang bersifat force major disesuaikan dengan tingkat kerusakan.

Bagian Kedua Puluh Tujuh
Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor

Pasal 33

- (1) Biaya pemeliharaan sarana kantor terdiri dari :
 - a. Biaya Pemeliharaan inventaris kantor;
 - b. Biaya Pemeliharaan komputer PC dan komputer notebook;
 - c. Biaya Pemeliharaan printer;
 - d. Biaya Pemeliharaan AC Split/Standing; dan
 - e. Biaya Pemeliharaan genset lebih kecil dari 50 Kva.
- (2) Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor digunakan untuk mempertahankan barang inventaris/peralatan dan mesin lainnya agar berada dalam kondisi baik dan dapat beroperasi dengan normal.
- (3) Biaya pemeliharaan genset tidak termasuk kebutuhan bahan bakar minyak.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS BPKAD TGL: 	KABAG: HUKUM TGL: 
H. SITI MUNIRAH, S.Pd, M.H	H. FIRDAUS, SH, MH
NIP.	NIP. 19671219 199203 1 007

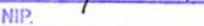
Bagian Kedua Puluh Delapan
Uang Saku
Pasal 34

- (1) Uang saku terdiri dari:
 - a. Uang saku kegiatan; dan
 - b. Uang saku rapat.
- (2) Uang saku kegiatan merupakan uang pengganti kebutuhan hidup sehari-hari bagi PNS/Non PNS/Non Pegawai yang dibayarkan secara Lumpsum guna melaksanakan suatu kegiatan berdasarkan keputusan Bupati/Pengguna Anggaran.
- (3) Uang saku rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kompensasi bagi seseorang yang melaksanakan rapat di dalam/di luar kantor yang ditetapkan berdasarkan keputusan Bupati/Pengguna Anggaran.
- (4) Uang saku rapat diberikan sebagai kompensasi bagi seseorang yang melakukan kegiatan rapat yang dilaksanakan di dalam kantor di luar jam kerja minimal selama 3 (tiga) jam, tidak menerima biaya perjalanan dinas, tidak menerima uang lembur/uang makan lembur dan dihadiri oleh peserta dari Pejabat Eselon II lainnya/lembaga lainnya/masyarakat yang dibuktikan dengan undangan rapat dan daftar hadir.

**Bagian Kedua Puluh Sembilan
Uang Transportasi**

Pasal 35

- (1) Uang transportasi diberikan kepada non pegawai yang turut serta melaksanakan kegiatan Pemerintah Kabupaten Merangin yang dibayarkan secara riil sebagai pengganti biaya transportasi umum.
- (2) Dalam hal tidak terdapat bukti pendukung transportasi umum, dapat diberikan biaya BBM yang dibayarkan secara riil sesuai standar biaya atau dibayarkan secara lumpsum dengan besaran sesuai harga tiket transportasi terendah yang ada dan surat pernyataan telah melakukan perjalanan dengan moda transportasi.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH TGL:  H. SITI AMINAH, S.Pd, M.M NIP. 	KABAG: HUKUM TGL:  H. FIRDAUS, SH, MH NIP. 19671219 199203 1 007

**Bagian Ketiga Puluh
Biaya Operasional Penyuluh (BOP)**

Pasal 36

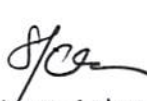
- (1) Biaya Operasional Penyuluh (BOP) adalah biaya bantuan transportasi bagi PNS/Non PNS yang bertugas sebagai penyuluh dalam rangka mengunjungi daerah binaannya.
- (2) Biaya Operasional Penyuluh (BOP) dibayarkan secara Lumpsum dan merupakan batas tertinggi.

**Bagian Ketiga Puluh Satu
Biaya Bahan Bakar Minyak (BBM)**

Pasal 37

- (1) Biaya bahan bakar minyak (BBM) terdiri dari :
 - a. Biaya BBM Kendaraan Bermotor;
 - b. Biaya BBM Peralatan Kantor dan Rumah Dinas; dan
 - c. Biaya BBM Alat Berat.
- (2) BBM Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a adalah BBM yang disediakan untuk :
 - a. Menunjang pelaksanaan kegiatan dan perjalanan dinas jabatan yang pemanfaatannya tidak bersifat rutin sesuai dengan kebutuhan riil;
 - b. Biaya BBM yang bersifat rutin hanya diberikan untuk kendaraan dinas jabatan Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah dengan pertimbangan kemampuan keuangan daerah dan tingkat kebutuhan serta berpedoman kepada peraturan perundang-undangan; dan

- c. Biaya BBM pelaksanaan operasional kebersihan, persampahan dan ambulance.
- (3) BBM dibayarkan dan dipertanggungjawabkan secara biaya riil (*at cost*) sesuai harga pasar.
- (4) Pelaksanaan perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan dinas harus menggunakan BBM Non Subsidi atau BBM lainnya yang ditetapkan oleh

PARA Pemerintah	
SEKRETARIS BPAD TGL: 	KABAG : HUKUM TGL: 
H. SITI AMINAH, S. Pd, MM NIP. 	H. FIRDAUS, SH, MH NIP. 19671219 199203 1 007

Bagian Ketiga Puluh Dua Biaya Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional

Pasal 38

- 1) Biaya pengadaan kendaraan dinas/operasional terdiri dari :
 - a. Biaya pengadaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD;
 - b. Biaya pengadaan kendaraan dinas pejabat eselonering;
 - c. Biaya pengadaan kendaraan operasional roda 2;
 - d. Biaya pengadaan kendaraan operasional dan/atau lapangan roda 4; dan
 - e. Biaya pengadaan kendaraan operasional bus.
- 2) Satuan biaya pengadaan kendaraan dinas/operasional digunakan untuk pemenuhan kebutuhan biaya pengadaan kendaraan dinas pejabat negara dan pejabat eselonering dan kendaraan yang digunakan untuk operasional kantor dan/atau lapangan guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 3) Spesifikasi kendaraan dinas/operasional mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Satuan biaya pengadaan kendaraan operasional bus digunakan untuk pemenuhan kebutuhan biaya pengadaan kendaraan operasional dan/atau angkutan antar jemput pegawai.

BAB III PENUTUP

Pasal 39

Ketentuan dan Besaran Standar Biaya Umum Pemerintah Kabupaten Merangin Tahun Anggaran 2018 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangko
pada tanggal 30 - 11 - 2017

BUPATI MERANGIN,

Handwritten signature

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS BIRPAD TGL:	KABAG : HUKUM TGL:
<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
HJ. SITI AMUNAH S. Pol. MM	H. FIRDAUS, SH, MH
NIP.	NIP. 19671219 199203 1 007

Handwritten signature

AL HARIS

Diundangkan di Bangko
pada tanggal 30 - 11 - 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MERANGIN,

Handwritten signature

SIBAWAIHI

BERITA DAERAH KABUPATEN MERANGIN TAHUN 2017 NOMOR. 69