

**GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

## PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 53 TAHUN 2018

## TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 59 TAHUN 2017  
TENTANG STANDAR BIAYA ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
TAHUN ANGGARAN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat dan Aparatur Sipil Negara Provinsi Sulawesi Tengah perlu melakukan penyesuaian satuan biaya transportasi luar daerah dalam rangka pelaksanaan prinsip pengelolaan keuangan daerah yang tertib, efektif dan ekonomis;
  - b. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dan arah pengaturan mengenai penyesuaian terhadap satuan biaya transportasi udara/luar daerah bagi pejabat dan Aparatur Sipil Negara Provinsi Sulawesi Tengah perlu melakukan perubahan Peraturan Gubernur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 59 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun Anggaran 2018;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara – Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

2. 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 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor:113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 59 TAHUN 2017 TENTANG STANDAR BIAYA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN ANGGARAN 2018.

**Pasal I**

Di antara huruf c dan huruf d angka Romawi V Lampiran II Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 59 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 592) disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf c1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Pasal II**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 6 September 2018

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 6 September 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,

ttd

MOHAMAD HIDAYAT

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2018 NOMOR :659

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BUREAU HUKUM,



IHSAN BASIR, SH, LL.M  
Pembina Tk.I

NIP. 19701109 1998 03 1016

LAMPIRAN II  
 PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH  
 NOMOR 53 2018  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 59 TAHUN 2017 TENTANG STANDAR BIAYA ANGGARAN PENDAPATAN  
 DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018

PENJELASAN OPERASIONAL STANDAR BIAYA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
 PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN ANGGARAN 2018

I	<b>HONORARIUM</b>
	<b>Honor atau upah yang diberikan kepada Pejabat Negara/ASN/PNS adalah atas perangkapan fungsi atau tugas tertentu disamping tugas pokok dan fungsinya.</b>
A	<b>Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Honorarium Pengguna Anggaran (PA) Honorarium PA dihitung berdasarkan total pagu anggaran OPD yang bersangkutan dengan satuan orang/bulan (OB).</li> <li>2 Honorarium Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Honorarium KPA dihitung berdasarkan total pagu anggaran yang dikelola dengan satuan orang/bulan (OB).</li> <li>3 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan adalah Pejabat pada unit kerja OPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang masing-masing.</li> <li>b. Honorarium Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dihitung berdasarkan total pagu anggaran yang dikelola dengan satuan orang/bulan (OB).</li> </ol> </li> <li>4 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pembuat Komitmen adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.</li> <li>b. Honorarium PPK dihitung berdasarkan total pagu anggaran yang dikelola dengan satuan orang/bulan (OB).</li> </ol> </li> <li>5 Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bendahara pengeluaran adalah setiap ASN/PNS yang memenuhi syarat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas fungsional perbendaharaan, menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD,</li> <li>b. Bendahara penerimaan adalah setiap ASN/PNS yang memenuhi syarat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas fungsional perbendaharaan, menerima menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.</li> <li>c. Honorarium Bendahara Pengeluaran/Penerimaan dihitung berdasarkan total pagu anggaran yang dikelola dengan satuan orang/bulan (OB).</li> </ol> </li> <li>6 Bendahara Pembantu Pengeluaran/Bendahara Pembantu Penerimaan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bendahara Pembantu Pengeluaran/Bendahara Pembantu Penerimaan adalah setiap ASN/PNS yang ditunjuk untuk membantu tugas-tugas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan kepada bendahara pengeluaran/penerimaan yang ada dalam penguasaannya.</li> <li>b. Bendahara Pembantu Pengeluaran/Bendahara Pembantu Penerimaan diberikan honor berdasarkan total pagu anggaran yang dikelola dengan satuan orang/bulan (OB).</li> </ol> </li> <li>7 Pejabat Penatausahaan Keuangan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Penatausahaan Keuangan adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD.</li> <li>b. Honorarium Pejabat Penatausahaan Keuangan diberikan berdasarkan total pagu anggaran yang dikelola dengan satuan orang/bulan (OB).</li> </ol> </li> <li>8 Staf Pengelola Administrasi Keuangan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Staf Pengelola Administrasi Keuangan adalah staf yang ditunjuk untuk membantu Pejabat Penatausahaan Keuangan pada masing-masing kegiatan yang dikelola OPD.</li> <li>b. Honorarium Staf Pengelola Administrasi Keuangan diberikan berdasarkan total pagu anggaran yang dikelola dengan satuan orang/bulan (OB).</li> </ol> </li> </ol>
B	<b>Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Barang</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pejabat Penatausahaan Barang       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang pada OPD dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang.</li> <li>b. Honorarium Pejabat Penatausahaan Barang diberikan berdasarkan nilai barang yang dikelola dengan satuan orang/bulan (OB).</li> </ol> </li> <li>2. Honorarium Pengurus       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengurus Barang adalah setiap ASN/PNS di lingkungan pengguna barang yang melaksanakan tugas rutin selaku pengurus barang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang selaku pengguna barang.</li> <li>b. Honorarium Pengurus Barang diberikan dengan satuan orang/bulan (OB).</li> </ol> </li> </ol>

	<p>3. Honorarium Pembantu Pengurus Barang</p> <p>a. Pembantu Pengurus Barang adalah setiap ASN/PNS di lingkungan kuasa pengguna barang yang melaksanakan tugas rutin selaku pembantu pengurus barang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang selaku pengguna barang.</p> <p>b. Honorarium Pembantu Pengurus Barang diberikan dengan satuan orang/bulan (OB).</p>
<b>C</b>	<b>Honorarium Pengadaan Barang/Jasa</b>
	<p>1 Pejabat Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>a. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa adalah ASN/PNS yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui penunjukan langsung/pengadaan langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>b. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa diberikan per orang bulan (OB).</p> <p>2 Pokja ULP Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya</p> <p>a. Pokja ULP Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui penunjukan langsung/pengadaan langsung dan atau pelelangan umum/pelelangan terbatas/pemilihan sederhana/pemilihan langsung/seleksi umum/seleksi sederhana.</p> <p>b. Honorarium untuk penunjukan langsung/pengadaan langsung diberikan per paket.</p> <p>c. Honorarium untuk pelelangan umum/pelelangan terbatas/pemilihan sederhana/pemilihan langsung/seleksi umum/seleksi sederhana diberikan per orang paket (OP).</p>
<b>D</b>	<b>Honorarium Pejabat/Panitia Penerima/Pemeriksa Hasil Pekerjaan</b>
	<p>1 Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>a. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Pengadaan Barang/Jasa adalah ASN/PNS yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.</p> <p>b. Honorarium Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Pengadaan Barang/Jasa diberikan orang per bulan (OB).</p> <p>2 Panitia Penerima Hasil Pekerjaan/Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>a. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan/Pengadaan Barang/Jasa adalah Pegawai yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerima hasil pekerjaan/Pengadaan barang/jasa.</p> <p>b. Honorarium Panitia Penerima Hasil Pekerjaan/Pengadaan Barang/Jasa diberikan per orang paket (OP).</p>
<b>E</b>	<b>Honorarium Penelitian/Perekayasaan/Kelitbangan</b>
	<p>1 Honorarium Kelebihan Jam Penelitian/Perekayasaan</p> <p>a. Honorarium Kelebihan Jam Penelitian/Perekayasaan adalah Honor yang diberikan kepada Pejabat Fungsional peneliti/perekayasa yang diberi tugas berdasarkan surat perintah pejabat yang berwenang/Keputusan Gubernur.</p> <p>b. Diberikan honorarium paling banyak 2 jam sehari dan dalam seminggu tidak lebih dari 14 jam yang diberikan diluar jam kerja.</p> <p>2 Honorarium Penunjang Penelitian/Perekayasaan</p> <p>a. Honorarium Penunjang Penelitian/Perekayasaan adalah Honor yang diberikan kepada seseorang yang diberi tugas untuk menunjang kegiatan penelitian/perekayasaan yang dilakukan oleh fungsional peneliti/perekayasa sebagai pembantu peneliti/perekayasa, koordinator peneliti/perekayasa, sekretariat peneliti/perekayasa, pegolah data, petugas survey dan pembantu lapangan berdasarkan surat perintah pejabat yang berwenang/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>b. Klasifikasi biaya honorarium adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembantu Peneliti/Perekayasa diberikan honorarium 2 jam sehari dan dalam seminggu tidak lebih dari 14 jam</li> <li>- Koordinator Peneliti/Perekayasa dan Sekretariat Peneliti/Perekayasa diberikan honorarium tidak lebih dari 2 paket dalam satu tahun anggaran.</li> <li>- Pengolah Data paling tinggi 2 orang dan Petugas Survey paling tinggi 3 orang diberikan honorarium tidak lebih dari 2 paket dalam satu tahun anggaran.</li> <li>- Pembantu Lapangan diberikan honorarium paling tinggi 7 hari dalam satu bulan dan tidak lebih dari 60 hari dalam satu tahun anggaran</li> </ul>
<b>F</b>	<b>Honorarium Kegiatan Seminar/Rakor/Sosialisasi dan sejenisnya</b>
	<p>1 Narasumber/Pembahas Utama</p> <p>a. Narasumber adalah pejabat negara dan atau ASN/PNS baik yang berasal dari luar maupun dari OPD penyelenggara kegiatan Seminar/Rakor/Sosialisasi dan sejenisnya tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan</p> <p>b. Honorarium Narasumber diberikan paling tinggi 3 jam per hari per narasumber dalam satu kegiatan</p>

2	<p>Moderator</p> <p>a. Moderator adalah setiap orang yang berasal dari luar maupun dari OPD penyelenggara yang ditunjuk oleh pejabat berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai pemandu pada kegiatan Seminar/Rakor/Sosialisasi dan sejenisnya</p> <p>b. Pejabat Negara/Eselon I yang berperan sebagai moderator diberikan honorarium satuan orang per jam (OJ)</p> <p>c. Honorarium moderator diluar butir (b) diberikan paling rendah 90 menit dan paling tinggi 3 jam (OK) dalam satu kegiatan.</p>
3	<p>Notulen</p> <p>a. Notulen adalah setiap orang yang yang berasal dari luar maupun dari OPD penyelenggara ditunjuk oleh pejabat yang berwenang/Pengguna untuk melaksanakan tugas mencatat proses pelaksanaan pada kegiatan Seminar/Rakor/Sosialisasi dan sejenisnya.</p> <p>b. Honorarium notulen diberikan paling rendah 1 hari dan paling tinggi 3 hari dalam satu kegiatan</p>
4	<p>Pembawa acara/Protokol</p> <p>a. Pembawa acara/Protokol adalah setiap orang yang yang berasal dari luar maupun dari OPD penyelenggara ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara pada pelaksanaan kegiatan Seminar/Rakor/Sosialisasi dan sejenisnya.</p> <p>b. Honorarium Pembawa acara/Protokol diberikan 1 kali dalam satu kegiatan</p>
5	<p>Pembaca Doa</p> <p>a. Pembaca Doa adalah setiap orang yang berasal dari luar maupun dari OPD penyelenggara ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas membaca doa pada pelaksanaan kegiatan Seminar/Rakor/Sosialisasi dan sejenisnya.</p> <p>b. Honorarium Pembaca Doa diberikan 1 kali dalam satu kegiatan</p>
6	<p>Panitia</p> <p>a. Panitia adalah setiap pegawai Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang (Keputusan Kepala Perangkat Daerah) sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan Seminar/ Rakor/Sosialisasi dan sejenisnya.</p> <p>b. Honorarium Panitia diberikan 1 kali dalam satu kegiatan.</p> <p>c. Jumlah panitia yang diberikan honorarium maksimal 10% dari jumlah peserta.</p>
<b>G</b>	<b>Tim Pelaksana Kegiatan</b>
	<p>Pembentukan dan Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan ditetapkan berdasarkan surat Keputusan Gubernur atau Sekretaris Daerah atas nama Gubernur.</p> <p>Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan berdasarkan Keputusan Gubernur .</p> <p>a. Kegiatan dimaksud harus memenuhi kriteria sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) melaksanakan suatu tugas tertentu dan mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur</li> <li>2) bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan instansi/lembaga lain.</li> <li>3) bersifat temporer atau sementara waktu dan pelaksanaannya dalam urutan prioritas.</li> <li>4) merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada pejabat negara/ASN/Non ASN disamping tugas pokoknya sehari-hari</li> <li>5) dilakukan secara selektif, efektif dan efisien</li> </ol> <p>b. Satuan Honorarium diberikan per orang kegiatan (OK) apabila tim tersebut dibentuk untuk melaksanakan tugas kurang dari 1 (satu) bulan dan honorarium diberikan per orang bulan (OB) apabila pelaksanaan tugas lebih dari 1 (satu) bulan.</p>
<b>H</b>	<b>Honorarium Sekretariat Tim</b>
	<p>a. Honorarium diberikan kepada setiap ASN/PNS maupun Non ASN yang diberi tugas membantu tim pelaksana kegiatan dalam melaksanakan teknis administratif yang berfungsi untuk menunjang pelaksanaan/ perumusan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan keputusan Gubernur.</p> <p>b. Honorarium diberikan per orang kegiatan (OK) apabila tim tersebut dibentuk untuk melaksanakan tugas kurang dari 1 (satu) bulan dan honorarium diberikan per orang bulan (OB) apabila pelaksanaan tugas lebih dari 1 (satu) bulan dan paling banyak 5 orang kecuali Tim yang bersifat strategis seperti Tim Peneliti RKA/DPA APBD-APBDP dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah paling banyak 20 orang</p>
<b>I</b>	<b>Honorarium Pakar/Tenaga Ahli/Instruktur/Assesor SDM Aparatur</b>
1	<p>Pakar/Praktisi/Pembicara Khusus/Tenaga Ahli/Assesor SDM Aparatur</p> <p>a. Pakar/Praktisi/Pembicara Khusus/Tenaga Ahli/Assesor SDM Aparatur adalah setiap Pegawai ASN dan/atau Non ASN yang mempunyai kompetensi khusus/spesifik dalam ilmu atau bidang tertentu sesuai dengan ruang lingkup, sasaran dan tujuan kegiatan seperti tenaga psikolog yang melaksanakan psikotest, dewan juri perlombaan, tenaga akademisi selaku narasumber ujian, tenaga ahli penyusunan dokumen/berkas soal, tenaga ahli lainnya, DPRD yang diangkat berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.</p> <p>b. Honorarium Pakar/Praktisi/Pembicara Khusus/Tenaga Ahli diberikan paling rendah 1 jam dan paling tinggi 3 jam per hari dalam satu kegiatan .</p> <p>c. Honorarium Assesor SDM Aparatur diberikan 5 jam per hari dalam satu kegiatan</p>

	2	Instruktur a. Instruktur adalah Pegawai ASN atau Non ASN yang mempunyai keterampilan khusus/spesifik yang diangkat berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang melaksanakan tugas melatih dalam rangka pembentukan setiap orang menjadi terampil sesuai dengan ruang lingkup, sasaran dan tujuan kegiatan b. Honorarium Instruktur diberikan paling rendah 1 jam dan paling tinggi 6 jam per hari dalam satu kegiatan
<b>J</b>		<b>Rohaniwan</b>
		a. Rohaniwan adalah setiap orang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniwan pada saat pengambilan sumpah jabatan. b. Honorarium Rohaniwan diberikan per orang per kegiatan sudah termasuk uang transportasi
<b>K</b>		<b>Honorarium Non ASN</b>
		Honorarium Non ASN diberikan setiap bulan sesuai dengan tingkat pendidikan terakhir. Dalam satu tahun anggaran dapat dialokasikan tambahan honorarium sebanyak 1 (satu) bulan sebagai tunjangan hari raya keagamaan.
<b>L</b>		<b>Honorarium Ajudan, Sekpri, Pengemudi, Satpam dan Petugas Kebersihan</b>
		a. Ajudan, Sekpri dan Pengemudi adalah setiap orang yang dibutuhkan dan diangkat oleh Gubernur/Sekda yang diberi tugas tambahan dalam mendukung kelancaran kegiatan Gubernur/Wagub/Sekda/ Ketua DPRD/ Wkl.Ketua DPRD. b. Pengemudi Organisasi Perangkat Daerah dapat diangkat berdasarkan keputusan Kepala Perangkat Daerah dan diberi tugas tambahan dalam mendukung kelancaran kegiatan Kepala Perangkat Daerah. c. Satpam dan Petugas Kebersihan adalah setiap orang yang dibutuhkan dan diangkat berdasarkan keputusan oleh pejabat yang berwenang yang mempunyai tugas mendukung kelancaran kegiatan OPD. d. Honorarium yang diberikan kepada Ajudan, Sekpri, Pengemudi, Satpam dan Petugas Kebersihan dibayarkan per orang bulan (OB).
<b>M</b>		<b>Honorarium Tim Penyusun Jurnal/Buletin/Majalah</b>
		a. Tim Penyusun adalah PNS yang di beri tugas untuk menyusun dan menerbitkan jurnal/buletin/majalah berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang. b. Honorarium Tim Penyusun meliputi; Penanggung Jawab, redaktur, penyunting/editor, desain grafis & fotografis dan Sekretariat diberikan kepada setiap orang per terbit paling tinggi 12 kali terbit per tahun anggaran. c. Honorarium Pembuat artikel diberikan kepada setiap orang per halaman dan paling tinggi 5 halaman per terbit paling tinggi 12 kali terbit per tahun anggaran.
<b>N</b>		<b>Honorarium Tim Pengelola Website/IT/Aplikasi</b>
		a. Website/IT/Aplikasi di maksud adalah yang dikelola oleh unit eselon II/setara dalam lingkup SKPD b. Tim Pengelola Website/IT/Aplikasi adalah Pegawai ASN/Non PNS yang diberi tugas untuk mengelola Website/IT/Aplikasi berdasarkan keputusan Pejabat yang berwenang c. Honorarium Tim Pengelola Website/IT/Aplikasi meliputi; penanggung jawab, redaktur, editor, admin, operator dan developer diberikan kepada setiap orang perbulan (OB). d. Honorarium Pembuat artikel diberikan setiap orang per halaman dan paling tinggi 3 halaman setiap penerbitan serta paling tinggi 12 kali terbit per tahun anggaran.
<b>O</b>		<b>Honorarium Pemberi Keterangan Ahli/Saksi Ahli dan Beracara Oleh Pihak Lain</b>
		a. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli/Saksi Ahli Honorarium yang diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota TNI/POLRI yang diberi tugas menghadiri dan memberikan informasi/keterangan sesuai dengan keahlian dibidang tugasnya yang diperlukan dalam tingkat penyidikan dan /atau persidangan di Pengadilan Dalam hal instansi yang mengundang/memanggil pemberi keterangan ahli/saksi ahli tidak memberikan honorarium instansi pengirim pemberi keterangan ahli/saksi ahli dapat memberikan honorarium dimaksud. b. Honorarium Beracara oleh pihak lain Honorarium diberikan kepada Pihak lain yang diberi tugas beracara mewakili instansi pemerintah dalam persidangan pengadilan sepanjang merupakan tugas tambahan dan tidak duplikasi dengan gaji dan tunjangan kinerja.
<b>II SATUAN BIAYA LAINNYA</b>		
<b>A</b>		<b>Satuan Biaya Uang Lembur dan Uang Makan Lembur</b>
		a. Uang lembur merupakan kompensasi bagi ASN/Non PNS yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang yang dilaksanakan diluar jam kerja normal yang telah ditetapkan oleh masing-masing SKPD b. Pemberian uang lembur dan uang makan lembur harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut : 1) Uang makan lembur yang di peruntukkan bagi semua golongan dengan besaran sesuai golongan ruang, diberikan setelah bekerja lembur sekurang-kurangnya 2 (dua) jam berturut-turut paling banyak 1 (satu) kali per hari dan paling tinggi 10 jam perminggu. 2) Uang lembur ASN/Non PNS diberikan berdasarkan golongan ruang dan apabila lembur dilaksanakan pada hari libur honor diberikan 2 kali dari standar honor lembur orang per jam berdasarkan golongan ruang. 3) Uang makan lembur bagi ASN/Non PNS diberikan dalam bentuk orang perhari (OH).

<b>B</b>	<b>Satuan Biaya Uang Transportasi Kegiatan Dalam Kota</b>
	<p>a. Uang transport diberikan kepada setiap ASN dan/atau Non PNS yang melakukan kegiatan/pekerjaan didalam batas satu wilayah kota untuk menghadiri workshop, sosialisasi, diseminasi, rapat teknis rapat koordinasi/konsultasi, dan atau kegiatan lain yang sejenisnya.</p> <p>b. Satuan Biaya Transportasi ASN dan/atau Non ASN diluar kantor dapat di berikan sepanjang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tidak tersedia kendaraan dinas</li> <li>2) Disertai surat tugas;</li> <li>3) Tidak bersifat rutin.</li> </ol> <p>c. Uang transport dilarang diberikan kepada Pegawai ASN/Non ASN yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.</p>
<b>C</b>	<b>Satuan Biaya Makan Minum Harian ASN/Non ASN</b>
	<p>a. Biaya makan minum di berikan kepada setiap Pegawai ASN dan/atau Non ASN yang terhitung berdasarkan jumlah hari masuk kerja dan/atau tidak lebih 22 (dua puluh dua) hari dalam 1 (satu) bulan.</p> <p>b. Satuan biaya ini diberikan dalam bentuk makanan/minuman.</p>
<b>D</b>	<b>Satuan Biaya Diklat Pimpinan/Struktural</b>
	<p>a. Biaya Diklat Pimpinan/Struktural adalah biaya diklat penjenjangan yang diberikan kepada pejabat/pegawai yang akan/telah menduduki jabatan tertentu termasuk biaya observasi lapangan, namun belum termasuk biaya perjalanan dinas peserta dan pajak.</p> <p>b. Satuan Biaya ini hanya dianggarkan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia /Badan Kepegawaian Daerah</p>
<b>E</b>	<b>Satuan Biaya Diklat Prajabatan CALON ASN</b>
	<p>a. Satuan Biaya Diklat Prajabatan adalah Biaya diklat bagi Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara Sebagai Syarat untuk diangkat sebagai Pegawai ASN termasuk biaya observasi lapangan, namun belum termasuk biaya perjalanan dinas peserta dan pajak.</p> <p>b. Satuan Biaya ini hanya dianggarkan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah</p>
<b>F</b>	<b>Satuan Biaya Konsumsi Rapat</b>
	<p>1 Rapat Koordinasi/Rapat Kerja</p> <p>a. Rapat Koordinasi adalah rapat koordinasi yang pesertanya Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota/Eselon I/ Eselon II/Setara dan atau kegiatan yang pembukaannya dipimpin oleh Gubernur/Wakil Gubernur/ Sekretaris Daerah.</p> <p>b. Satuan Biaya Konsumsi Rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makan dan snack termasuk minuman yang dilaksanakan di hotel.</p> <p>2 Rapat Biasa/Pertemuan</p> <p>a. Rapat Biasa adalah rapat koordinasi/pertemuan yang pesertanya Pejabat Struktural/Fungsional/Staf/ Masyarakat/Setara</p> <p>b. Biaya Konsumsi Rapat biasa menggunakan satuan biaya dos untuk pengadaan makanan termasuk minuman dan snack yang diselenggarakan didalam kantor lingkup Pemda dan atau pada masing-masing OPD.</p>
<b>G</b>	<b>Satuan Biaya Makanan Khusus</b>
	Satuan Biaya Pengadaan Bahan Makanan yang digunakan untuk Pasien Rumah Sakit, Anak Asuhan (Panti), Tuna Sosial dan Rescue Team / Tim Penyelamat , Atlit, Siswa SMANOR, Operasi TNI/POLRI yang diberikan setiap orang per hari dan satuan biaya pengadaan bahan makanan untuk tamu VVIP Pemerintah Daerah dipertanggung jawabkan secara at cost.
<b>H</b>	<b>Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan diluar Kantor</b>
	<p>1 Satuan Biaya Kegiatan Rapat/Pertemuan diluar kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan diluar kantor dalam rangka penyelesaian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyelesaian pekerjaan yang dilakukan secara intensif</li> <li>b. Pelaksanaan Rapat yang membutuhkan koordinasi dengan unit/instansi lainnya/masyarakat</li> </ol> <p>2 Satuan Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan menurut peserta kegiatan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kegiatan Rapat/Pertemuan diluar kantor untuk kegiatan rapat/pertemuan yang dihadiri paling sedikit 1 orang Pejabat Menteri/Setingkat Menteri</li> <li>b. Kegiatan Rapat/Pertemuan diluar kantor untuk kegiatan rapat/pertemuan yang dihadiri paling sedikit 1 orang Pejabat Eselon I/Eselon II</li> <li>c. Kegiatan Rapat/Pertemuan diluar kantor untuk kegiatan rapat/pertemuan yang dihadiri paling sedikit 1 orang Pejabat Eselon III</li> </ol> <p>3 Satuan Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan diluar kantor dengan lama waktunya meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kegiatan Rapat/Pertemuan diluar kantor yang lama waktunya sehari penuh dan bermalam/menginap.(Fullboard) <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 1 kamar untuk 1 orang bagi Pejabat Negara/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/Eselon I/Eselon II</li> <li>2) 1 kamar untuk 2 orang bagi Pejabat Eselon III/Eselon IV, ASN Golongan IV/III/II/I dan Non PNS</li> </ol> </li> <li>b. Kegiatan Rapat/Pertemuan diluar kantor yang lama waktunya minimal 8 jam tanpa menginap(Fullday)</li> <li>c. Kegiatan Rapat/Pertemuan diluar kantor yang lama waktunya selama setengah hari minimal 5 jam (Halfday).</li> <li>d. Lama waktu penyelenggaraan Rapat/Pertemuan diluar kantor paling tinggi 3 hari</li> </ol>
<b>I</b>	<b>Satuan Biaya Uang Harian Kegiatan Rapat/Pertemuan diluar Kantor</b>
	Uang Harian Kegiatan Rapat/Pertemuan di luar Kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pengalokasian uang harian kegiatan Fullboard di luar Kota, kegiatan Fullboard dan kegiatan Fullday/Halfday di dalam Kota kepada peserta dan Panitia kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor.

	Panitia karena faktor transportasi dan /atau guna mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban dan kepada peserta karena faktor transportasi yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat dan pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.
<b>J</b>	<b>Satuan Biaya Sewa Kendaraan</b>
	<p>a. Satuan Biaya Sewa Kendaraan digunakan untuk pelaksanaan kegiatan insidental/tidak bersifat terus menerus meliputi kendaraan roda 4, roda 6 dan bus</p> <p>b. Satuan biaya untuk sewa kendaraan sudah termasuk bahan bakar dan pengemudi.</p> <p>c. Satuan biaya ini dipertanggungjawabkan secara <i>at cost</i> (riil)</p> <p>d. Satuan biaya ini diperuntukan bagi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Pejabat Negara yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri di tempat tujuan</li> <li>2). Pelaksanaan perjalanan dinas yang membutuhkan mobilitas tinggi</li> </ol>
<b>K</b>	<b>Satuan Biaya Sewa Ruang dan Gedung Pertemuan</b>
	<p>a. Sewa biaya sewa ruangan dan gedung pertemuan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk rapat, pertemuan, sosialisasi, seleksi ujian masuk pegawai dan kegiatan lain sejenisnya di luar kantor sudah termasuk sewa meja, kursi, sound system dan fasilitas gedung lainnya.</p> <p>b. Dengan ketentuan klasifikasi ruangan dan gedung sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Ruang Besar adalah ruangan atau gedung yang memiliki kapasitas di atas 300 orang</li> <li>2). Ruang Sedang adalah ruangan atau gedung yang memiliki kapasitas antara 100 sampai dengan 300 orang</li> <li>3). Ruang Kecil adalah ruangan atau gedung yang memiliki kapasitas sampai dengan 100 orang</li> </ol> <p>c. Khusus ruangan milik Pemda mengacu pada perda retribusi</p>
<b>L</b>	<b>Satuan Biaya Bantuan Tugas Belajar Program Gelar/Non Gelar Dalam Negeri</b>
	<p>a. Peserta tugas belajar adalah setiap ASN/PNS yang mendapatkan izin dari gubernur melalui BKD Prov. Sulteng untuk dapat melanjutkan pendidikan pada lembaga pendidikan setingkat lebih tinggi yang berada diluar daerah</p> <p>b. Peserta tugas belajar diberikan bantuan yang meliputi biaya hidup dan operasional serta biaya buku dan referensi</p> <p>c. Peserta tugas belajar yang dibiayai melalui beasiswa pendidikan dapat diberikan dana <i>cost sharing</i> sebesar Rp. 20.000.000,00 per orang per tahun.</p>
<b>M</b>	<b>Satuan Biaya Pelayanan Kesehatan/Pelayanan darah</b>
	Biaya pelayanan darah adalah biaya pengganti pengolahan darah di Unit Donor darah Palang Merah Indonesia Provinsi Sulawesi Tengah yang berlaku untuk peserta BPJS dan Non BPJS.
<b>III SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN/PERAWATAN</b>	
<b>A</b>	<b>Kendaraan Bermotor</b>
1	<p>Kendaraan Bermotor Operasional Kantor</p> <p>a. Satuan Biaya Pemeliharaan dan Operasional kendaraan dinas digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai meliputi; kendaraan roda 6, kendaraan roda 4, kendaraan roda 4 double gardan, speedboat dan kendaraan roda 2,</p> <p>b. Satuan biaya poin a diatas termasuk biaya service, suku cadang, ganti oli, cuci mobil dan perpanjangan STNK dan Pajak setiap unit per tahun</p> <p>c. Untuk kendaraan roda 6, kendaraan roda 4, kendaraan roda 4 double gardan, speedboat dan kendaraan roda 2 yang membutuhkan pemeliharaan/perawatan/perbaikan khusus (rusak berat) dapat melebihi dari standar yang ditetapkan dengan persetujuan sekretaris daerah</p>
2	<p>Kendaraan Bermotor Operasional Pejabat</p> <p>a. Satuan Biaya Pemeliharaan dan Operasional kendaraan dinas yang digunakan oleh Pejabat Negara, Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II</p> <p>b. Satuan biaya poin a diatas termasuk biaya service, suku cadang, ganti oli, cuci mobil dan perpanjangan STNK, Pajak setiap unit per tahun</p>
<b>B</b>	<b>Sarana Perkantoran</b>
	<p>a. Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor digunakan untuk mempertahankan barang inventaris/peralatan dan mesin lainnya agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik).</p> <p>b. Untuk Personal Komputer / Laptop digunakan hanya untuk install, anti virus dan printer paling tinggi 1 juta rupiah</p> <p>c. Untuk AC Split dan AC Standing digunakan hanya untuk servis dan isi freon, pemeliharaan agar dalam kondisi normal standar barang.</p> <p>d. Untuk biaya pemeliharaan genset hanya digunakan untuk biaya pemeliharaan agar dalam kondisi normal tidak termasuk bahan bakar.</p>
<b>IV SATUAN BIAYA REPRESENTASI</b>	
	<p>a. Biaya yang diberikan kepada Pejabat Negara/ Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD Anggota DPRD /Pejabat Struktural untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan atas jabatan yang diembannya.</p> <p>b. Satuan Biaya Representasi diberikan per hari untuk setiap belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah (diluar Prov. Sulteng).</p> <p>c. Satuan Biaya Representasi diberikan setinggi-tingginya 3 (tiga) hari untuk setiap belanja Perjalanan Dalam Daerah dengan tujuan Kabupaten Tojo Una-una, Kabupaten Banggai, Kabupaten Banggai Kepulauan, Kabupaten Banggai laut, Kabupaten Morowali, Kabupaten Morowali Utara, Kabupaten Tolitoli dan Kabupaten Buol.</p>

<b>V SATUAN BIAYA HARIAN PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH</b>	
1	<p>a. Satuan Biaya Harian Perjalanan Dinas Luar Daerah merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Pejabat Negara/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/Anggota DPRD dan ASN dalam menjalankan perintah perjalanan dinas luar daerah.</p> <p>b. Satuan Biaya Perjalanan Dinas yang merupakan satuan biaya perencanaan kebutuhan untuk kegiatan Konsultasi, Koordinasi dan Pelaporan paling lama 4 (empat) hari dan hanya dapat dilaksanakan Pejabat Negara/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/Anggota DPRD/Pejabat Struktural, dan dapat mengikutsertakan pendamping Pegawai ASN Non Struktural/Non PNS sesuai dengan kebutuhan/urgensinya dan dipertanggungjawabkan secara at cost.</p>
2	Biaya Harian Satuan Biaya Harian dibayarkan secara Lumpsum
3	Akomodasi/Penginapan Satuan biaya penginapan perjalanan dinas luar daerah merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pengalokasian biaya penginapan yang dibayarkan per orang per hari dan dipertanggungjawabkan secara at cost
4	<p>Transportasi (PP)</p> <p>a. Satuan Biaya Transport merupakan satuan biaya untuk perencanaan kebutuhan biaya pembelian tiket pesawat udara pergi pulang.</p> <p>b. Satuan Biaya Transportasi udara/laut/darat untuk Pejabat Negara/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/Eselon I/ Setara menggunakan satuan biaya tiket eksekutif termasuk Asuransi serta biaya retribusi lainnya dan dipertanggungjawabkan secara at cost.</p> <p>c. Satuan Biaya Transportasi udara/laut/darat untuk Anggota DPRD/Pejabat Eselon II/III/IV, Pegawai ASN Gol. IV III, II dan I menggunakan satuan biaya tiket ekonomi termasuk asuransi serta biaya retribusi lainnya dan dipertanggungjawabkan secara at cost.</p> <p>c1. Satuan Biaya Transportasi udara/laut/darat untuk Ketua/Wakil Ketua Tim Penggerak PKK/Ketua Dharma Wanita Persatuan Provinsi Sulawesi Tengah dalam mendampingi Gubernur/Wakil Gubernur/Sekretaris Daerah menggunakan satuan biaya tiket Eksekutif termasuk Asuransi, biaya retribusi lainnya serta uang harian setara dengan Pejabat Eselon II dan dipertanggungjawabkan secara at cost.</p> <p>d. Biaya transportasi/ sewa taksi dari tempat menuju bandara keberangkatan dan dari bandara tempat tujuan ke tempat kegiatan atau sebaliknya paling tinggi sebesar Rp. 650.000,00 (PP) yang dibebankan pada belanja transportasi luar daerah dan dipertanggungjawabkan secara at cost.</p> <p>e. Perjalanan dinas luar daerah yang menggunakan transportasi darat dapat dikonversi ke pemakaian BBM dan dipertanggungjawabkan secara at cost.</p>
5	<p>Untuk Kegiatan Bimtek/Pelatihan/Sosialisasi/Workshop</p> <p>a. Satuan Biaya Perjalanan Dinas yang merupakan satuan biaya perencanaan kebutuhan untuk mengikuti Bimtek/Pelatihan/Sosialisasi/Workshop yang biayanya ditanggung oleh penyelenggara diberikan biaya harian 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan.</p> <p>b. Biaya harian dimaksud dalam butir a dapat diberikan pada tanggal pembukaan kegiatan apabila pembukaan dilaksanakan malam hari. Demikian pula dapat diberikan pada tanggal penutupan kegiatan apabila penutupan dilaksanakan pada pagi hari.</p> <p>c. Satuan Biaya Perjalanan Dinas yang merupakan satuan biaya perencanaan kebutuhan untuk mengikuti Bimtek/Pelatihan/Sosialisasi/Workshop apabila tidak ditanggung oleh penyelenggara dapat dianggarkan biaya harian paling tinggi 4 hari.</p> <p>d. Satuan Biaya Perjalanan Dinas yang merupakan satuan biaya perencanaan kebutuhan untuk mengikuti Bimtek/Pelatihan/Sosialisasi/Workshop apabila uang saku tidak ditanggung oleh penyelenggara dapat dianggarkan uang saku perorang sebesar Rp.150.000,- per hari paling tinggi 7 hari</p> <p>e. Satuan Biaya Perjalanan Dinas yang merupakan satuan biaya perencanaan kebutuhan untuk mengikuti Bimtek/Pelatihan/Sosialisasi/Workshop dianggarkan kontribusi perorang paling tinggi Rp. 4.500.000,- kecuali diklat fungsional</p>
6	<p>Untuk Pegawai Non ASN</p> <p>a. Satuan Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah dapat diberikan kepada Non ASN yang menjalankan tugas Negara antara lain Ketua/Wakil Ketua Tim Penggerak PKK, Ketua/Wakil Ketua Dharma Wanita Persatuan Provinsi Sulawesi Tengah disetarakan dengan Pejabat Eselon II dan Non ASN lainnya sesuai kebutuhan serta urgensinya disetarakan dengan tingkat pendidikan.</p> <p>b. Satuan biaya perjalanan dinas dapat digunakan oleh pegawai ASN fungsional di setarakan menurut golongan yang bersangkutan dan dipertanggungjawabkan secara at cost.</p>
<b>VI SATUAN BIAYA HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH</b>	
1	<p>a. Satuan Biaya Harian Perjalanan Dinas Dalam Daerah merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Pejabat Negara/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/Anggota DPRD dan Pegawai ASN dalam menjalankan perintah perjalanan dinas dalam daerah</p> <p>b. Satuan Biaya Perjalanan Dinas yang merupakan satuan biaya perencanaan kebutuhan kegiatan Konsultasi, Koordinasi, Pelaporan, Monev yang dilaksanakan Pejabat Negara/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/Anggota DPRD/Pejabat Struktural, Pegawai ASN dan Non ASN disesuaikan dengan kebutuhan/urgensinya dan dipertanggungjawabkan secara at cost.</p>

2	Biaya Harian Satuan Biaya Harian dibayarkan secara Lumpsum
3	Akomodasi/Penginapan Satuan biaya penginapan perjalanan dinas dalam daerah merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pengalokasian biaya penginapan yang dibayarkan per orang per hari dan dipertanggungjawabkan secara at cost
4	Transportasi (PP) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Satuan Biaya Transport merupakan satuan biaya untuk perencanaan kebutuhan biaya tiket angkutan darat /Laut dan udara pergi pulang yang dibayarkan kepada Pejabat Negara/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/Anggota DPRD/Pegawai ASN dan Non ASN dan dipertanggungjawabkan secara at cost.</li> <li>b. Satuan Biaya Transportasi untuk Pejabat Negara/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/Eselon I/Setara menggunakan satuan biaya tiket transportasi darat sesuai standar/keputusan organda yang berlaku dan dipertanggungjawabkan secara at cost.</li> <li>c. Pelaksana perjalanan dinas dalam daerah dapat menggunakan pesawat udara bagi Pejabat Negara/Ketua DPRD/ Wakil Ketua DPRD/Anggota DPRD,Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II ,Eselon III,IV serta pejabat yang di setarakan dengan pejabat struktural termasuk biaya Asuransi serta retribusi lainnya dan dipertanggungjawabkan secara at cost.</li> <li>d. Biaya transportasi/taksi dari tempat menuju bandara keberangkatan dan dari bandara tempat tujuan ke tempat kegiatan atau sebaliknya sebesar Rp. 450.000,00 (PP) kepada Pejabat Negara/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/ Anggota DPRD/Pegawai ASN dan Non ASN yang dibebankan pada belanja transportasi dalam daerah dan dipertanggungjawabkan secara at cost.</li> <li>e. Satuan Biaya Transportasi untuk Pejabat Negara/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/Eselon I/Setara menggunakan satuan biaya tiket transportasi laut dalam daerah sesuai standar/Tarif dari PT PELNI yang berlaku .</li> <li>f. Satuan Biaya Transportasi Darat apabila pelaksana perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas diberikan biaya pengganti transport dengan bahan bakar minyak dengan perhitungan sebagai berikut: Untuk kendaraan dinas 2000 cc ke atas diperhitungkan dengan harga premium/pertalite yaitu 1 liter per 8 km. atau Rp.962,5/km. dan solar Rp.643,8/km. Untuk kendaraan dinas (2000 cc ke bawah) diperhitungkan dengan harga premium/pertalite yaitu 1 liter per 10 km. atau Rp.770/km. dan solar Rp.515/km.dan dipertanggung jawabkan secara at cost</li> <li>g. Satuan Biaya Transportasi Darat menggunakan tarif ekonomi yang ditetapkan oleh Dinas Perhubungan dan dipertanggungjawabkan secara at cost.</li> <li>h. Satuan Biaya Transportasi Darat dapat menggunakan tarif non ekonomi yang diterbitkan oleh organda apabila secara reguler belum dilayani oleh angkutan Damri (ekonomi)</li> <li>i. Biaya transportasi Darat dan Laut yang tidak terjangkau oleh angkutan darat dan atau angkutan laut dapat menggunakan tarif dengan perhitungan sebagai berikut : Untuk tarif angkutan darat per kilo meter diperhitungkan dengan harga premium yaitu = Rp.366,6/km. dan solar = Rp. 229,4/km. Untuk tarif transportasi laut diperhitungkan per mil yaitu Kelas I = Rp. 3.460/Mil, Kelas II =Rp.2.820/Mil, Kelas III = Rp. 1.910/Mil, Kelas IV =Rp. 1.760/Mil, Kelas III Wisata = Rp. 1.600/Mil dan Kelas Ekonomi = Rp. 1.000,/Mil dan dipertanggung jawabkan secara at cost.</li> </ul>
5	Untuk Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Satuan Biaya Harian Perjalanan Dinas dalam daerah dapat diberikan kepada Non ASN yang menjalankan tugas Negara antara lain; Ketua/Wakil Ketua Tim Penggerak PKK, Ketua/Wakil Ketua Dharma Wanita Persatuan Provinsi Sulawesi Tengah disetarakan dengan Pejabat Eselon II dan Non ASN lainnya sesuai kebutuhan serta urgensinya disetarakan dengan tingkat pendidikan.
6	Batasan Waktu perjalanan dinas dalam daerah Provinsi Sulawesi Tengah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kabupaten Banggai Kepulauan, Kabupaten Banggai Laut paling lama 7 (tujuh) hari</li> <li>b. Kabupaten Banggai, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Buol paling lama 6 (enam) hari</li> <li>c. Kabupaten Tojouna-una dan Tolitoli , Morowali Utara paling lama 5 (lima) hari</li> <li>d. Kabupaten Poso paling lama 4 (empat) hari</li> <li>e. Kabupaten Parigi Moutong dan Donggala paling lama 3 (tiga) hari</li> <li>f. Kabupaten Sigi paling lama 2 (dua) hari</li> <li>g. Kota Palu paling lama 1 (satu) hari</li> <li>i. Batasan Waktu tersebut dapat melebihi hari apabila sampai kelokasi yang melebihi jarak tempuh lebih 8 jam dari Ibu Kota Kabupaten.</li> <li>j. perjalanan dinas dengan transportasi udara pulang pergi dikurangi 2 (dua) hari dari jumlah hari paling lama yang ditetapkan pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d.</li> </ul>

#### **VII. SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI**

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Satuan Biaya Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Pejabat Negara/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/Eselon I/Anggota DPRD dan Eselon II / Pegawai ASN dalam menjalankan perintah perjalanan dinas luar negeri yang dapat digunakan untuk Penginapan, Uang Makan, transport lokal, Uang Saku.</li> <li>b. Satuan Biaya Perjalanan Dinas luar negeri dilaksanakan atas persetujuan Presiden/Menteri/Gubernur.</li> <li>c. Satuan Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri hanya dapat mengikut sertakan pendamping Pejabat Struktural/Pegawai ASN dan Non ASN sesuai dengan kebutuhan/urgensinya dan dipertanggungjawabkan secara at cost.</li> </ul>
---	---

2	Biaya Harian Satuan Biaya Harian dibayarkan secara Lumpsum
3	Transportasi (PP) a. Satuan Biaya diperuntukan bagi pembelian tiket pesawat udara dari bandara di Jakarta ke berbagai bandara kota tujuan di luar negeri pulang pergi (PP). Satuan biaya tiket termasuk biaya asuransi dan biaya retribusi lainnya. b. Satuan Biaya Transportasi Luar Negeri untuk Pejabat Negara/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/Eselon I dan Eelon II dan Pegawai ASN menggunakan satuan biaya tiket transportasi luar negeri sesuai standar yang berlaku Tarif dengan uraian klasifikasi sebagai berikut : 1) Tarif Eksekutif untuk perjalanan dinas golongan A dan atau Pejabat Negara/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/ Eselon I 2) Tarif Bisnis untuk perjalanan dinas golongan B dan atau Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II 3) Tarif Ekonomi untuk perjalanan dinas golongan C dan golongan D dan atau Pejabat Eselon III/Golongan IV/ Pejabat Eselon IV/Golongan III/Pegawai ASN lainnya. c. Untuk Perjalanan Dinas Golongan C dan Golongan D yang lama perjalanannya melebihi 8 Jam penerbangan (tidak termasuk waktu transit), dapat menggunakan tarif bisnis. d. Biaya tiket pesawat udara termasuk asuransi serta biaya retribusi lainnya dan dipertanggungjawabkan secara at cost.
<b>VIII HAL-HAL LAIN</b>	
1	Pemberian Honorarium pada semua kegiatan yang dibayarkan per bulan (OB) dan per kegiatan (OK) apabila berlaku Tambahan Penghasilan atau sejenisnya dapat dibayarkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah
2	Satuan biaya makan harian pegawai tidak diberikan apabila berlaku Tambahan Penghasilan atau sejenisnya.
3	Satuan biaya harian perjalanan dinas luar daerah dan dalam daerah bagi OPD yang memiliki tupoksi bidang pengawasan antara lain Inspektorat, Pengawasan Hutan, Pengawasan Perikanan dan Pengawasan Aset yang membutuhkan hari lebih dari yang ditentukan dapat melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam standar biaya ini.
4	Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.
4	Pengertian Istilah pada standar biaya adalah sebagai berikut : OJ (Orang / Jam) OH (Orang / Hari) OB (Orang / Bulan) OT (Orang / Tahun) OP (Orang / Paket) OK (Orang / Kegiatan) OR (Orang / Responden) Orang/Kali

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BUREAU HUKUM,



**IHSAN BASIR, SH, LL.M**

Pembina Tk.I

NIP. 19701109 1998 03 1016