



BUPATI MANGGARAI BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR 10 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT NOMOR 63
TAHUN 2024 TENTANG STANDAR BIAYA UMUM PEMERINTAH
KABUPATEN MANGGARAI BARAT
TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANGGARAI BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa menindaklanjuti Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2025 tentang Efisiensi Belanja dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 dan Keputusan Menteri keuangan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2025 tentang Penyesuaian Rincian Alokasi Transfer ke Daerah menurut Provinsi/Kabupaten /Kota Tahun Anggaran 2025 dalam Rangka Efisiensi Belanja dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025, maka Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 63 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Daerah Kabupaten Manggarai Barat perlu diubah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Harga Satuan Regional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 63 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat Tahun Anggaran 2025;

Mengingat A.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2003, tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Propinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4271);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan, Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6481);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
9. 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6233);
12. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT NOMOR 63 TAHUN 2024 TENTANG STANDAR BIAYA UMUM PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT TAHUN ANGGARAN 2025.

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 63 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2024 Nomor 64) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan pasal 3 diubah sehingga berbunyi sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

(1) Standar satuan biaya umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a terdiri atas:

a. Satuan.

- a. satuan biaya sewa, dan makanan dan minuman;
- b. satuan biaya honorarium; dan
- c. satuan lembur dan biaya pemeliharaan.

(2) Satuan biaya honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. tim pelaksana kegiatan
- b. tim penyusun jurnal, buletin dan majalah;
- c. tim pengelola teknologi informasi atau website;
- d. tim penyelenggara ujian sekolah dan penulis butir soal ujian;
- e. tim penyelenggara pendidikan dan pelatihan (diklat);
- f. tim anggaran pemerintah daerah;
- g. tim pengelola pengadaan barang dan jasa;
- h. narasumber, pembahas dan moderator pembawa acara dan honorarium panitia
- i. pengelola arsip, pengelola keuangan daerah dan pengelola barang milik daerah;
- j. pegawai non ASN dan jasa rohani layanan kegiatan pemerintahan;
- k. pemberi keterangan ahli dan beracara;
- l. Pemberian honorarium atau sebutan lain kepada Pejabat dan/atau pegawai dan/atau Pihak lain dalam tugas tertentu dengan mempertimbangkan besaran tanggungjawab, resiko kerja serta ketentuan pasal 3 ayat (2) Peraturan Presiden nomor 33 tahun 2020; dan
- m. Tugas Belajar, Bantuan Belajar dan Ijin Belajar.

(3) Satuan biaya lembur dan biaya pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:

- a. biaya lembur
- b. pemeliharaan kendaraan; dan
- c. pemeliharaan sarana kantor.

2. Ketentuan pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Standar Biaya Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a dan b tercantum dalam lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Standar Biaya ini berlaku untuk penyusunan Rencana Anggaran Perangkat Daerah dan Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Manggarai Barat.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Labuan Bajo
pada tanggal 12 maret 2025

BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIUS ENDI

Diundangkan di Labuan Bajo
pada tanggal 12 maret 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT,

TTD

FRANSISKUS SALES SODO

BERITA DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT TAHUN 2025
NOMOR 10



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT

NOMOR : 10 TAHUN 2025

TANGGAL : 12 MARET 2025

TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT NOMOR 63 TAHUN 2024 TENTANG STANDAR BIAYA UMUM PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT TAHUN ANGGARAN 2025

I. PENDAHULUAN

Berdasarkan ketentuan Pasal 51 ayat (4) dan ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 33 tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden tentang Standar Harga Satuan Regional, maka Peraturan Bupati ini bertujuan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA PD).

Ketentuan Lampiran I dalam Peraturan Bupati ini mengatur mengenai batas tertinggi yang tidak boleh dilampaui, baik dalam perencanaan anggaran maupun pelaksanaan anggaran, yang terdiri dari:

- 1) Satuan Biaya Sewa, dan Makanan dan Minuman:
 - 1.1. Biaya Sewa; dan
 - 1.2. Biaya Makanan dan Minuman.

- 2) Satuan Biaya Honorarium, yang terdiri dari:
 - 2.1 Tim Pelaksana Kegiatan;
 - 2.2 Tim Penyusun Jurnal, Buletin dan Majalah;
 - 2.3 Tim Pengelola Teknologi Informasi atau Website;
 - 2.4 Tim Penyelenggara Ujian Sekolah dan Penulis Butir Soal Ujian;
 - 2.5 Tim Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan (Diklat);
 - 2.6 Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - 2.7 Tim Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2.8 Narasumber, Pembahas, Moderator, Pembawa Acara Dan Honorarium Panitia;
 - 2.9 Pengelola Arsip, Pengelola Keuangan Daerah dan Pengelola Barang Milik Daerah;
 - 2.10 Pegawai Non ASN dan Jasa Rohani Layanan Kegiatan Pemerintahan;
 - 2.11 Pemberi Keterangan Ahli dan Beracara;
 - 2.12 Pemberian honorarium atau sebutan lain kepada Pejabat dan/atau pegawai dan/atau Pihak lain dalam tugas tertentu dengan mempertimbangkan besaran tanggungjawab, resiko kerja serta ketentuan pasal 3 ayat (2) Peraturan Presiden nomor 33 tahun 2020; dan
 - 2.13 Tugas Belajar, Bantuan Belajar dan Ijin Belajar. ✓

- 3) Satuan Biaya Lembur dan Biaya Pemeliharaan
 - a. Biaya Lembur
 - b. Pemeliharaan Kendaraan; dan
 - c. Pemeliharaan Sarana Kantor.

II. PENJELASAN

1. SATUAN BIAYA SEWA DAN MAKANAN DAN MINUMAN

Satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang digunakan untuk menyusun biaya komponen masukan kegiatan, yang ditetapkan sebagai biaya masukan. Beberapa standar biaya yang dibakukan dan merupakan batas standar harga tertinggi yang tidak boleh dilampaui dalam perencanaan dan pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat, antara lain :

1.1. Biaya Sewa

Sewa adalah suatu peminjaman barang orang lain tetapi sementara, dan menggunakan pembayaran standar satuan biaya yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah biaya sewa rumah atau gedung bagi Perangkat Daerah yang belum memiliki bangunan gedung kantor permanen dalam rangka menunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, sewa tenda/terop dan kursi untuk penyelenggaraan kegiatan khusus.

1.2. Biaya Makanan dan Minuman

Standar Satuan Biaya Makanan dan Minuman yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah penyediaan jamuan makanan dan minuman dan jamuan snack/kudapan untuk pelayanan tamu (VVIP, VIP dan tamu biasa), jamuan makanan dan minuman dan jamuan snack/kudapan untuk kegiatan rapat melibatkan Forkopimda, rapat biasa dan atau rapat rutin, jamuan makanan dan minuman dan jamuan snack/kudapan untuk petugas medis/petugas jaga dan pasien, jamuan makanan dan minuman dan jamuan snack/kudapan untuk kegiatan piket, pengamanan, dan aktivitas lapangan lainnya yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

2. SATUAN BIAYA HONORARIUM

Satuan biaya honorarium yang diberikan kepada Pejabat dan Aparatur Sipil Negara (ASN) Lingkup Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat berdasarkan tanggungjawab, beban kerja, risiko dan jangkauan serta mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, meliputi:

2.1 Pelaksana Kegiatan

2.1.1 Honorarium Forum Komunikasi Pimpinan di Daerah dan Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan (Forkopimcam) :

Diberikan berdasarkan ketentuan pasal 10 dan pasal 17 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2022 tentang Forum Komunikasi Pimpinan di Daerah, forum ini terdiri dari Forum Komunikasi Pimpinan Daerah yang berkedudukan di Kabupaten dan Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan

(Forkopimcam) yang berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan. Dalam mendukung tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah maka didukung dengan Staf sekretariat yaitu Forkopimda maksimal 10 orang dan Forkopimcam maksimal 5 orang.

Forum Komunikasi Pimpinan di Daerah melaksanakan fungsi Koordinasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan Umum lingkup Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat dan Koordinasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan Umum di wilayah kecamatan di Kabupaten Manggarai Barat.

2.1.2 Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas perangkat daerah, pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi Pejabat Negara, pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional pada tim dimaksud, jumlah keanggotaan tim yang dapat diberikan honor sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

2.1.2.1 Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan, diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan surat keputusan bupati atau sekretaris daerah dan kegiatan yang akan dilaksanakan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
- b. bersifat koordinatif dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah yang bersangkutan untuk tim yang ditandatangani oleh kepala daerah atau antar perangkat daerah untuk tim yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
- c. bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;
- d. merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan diluar tugas dan fungsi sehari-hari; dan
- e. dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.

2.1.2.2 Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan diberikan kepada seseorang yang diberi tugas melaksanakan kegiatan administratif untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan. Sekretariat tim pelaksana kegiatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan. Sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.

Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:

- a. paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana/

- kegiatan yang ditetapkan oleh kepala daerah; atau
- b. paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.

- 2.2 Tim Penyusun Jurnal, Buletin dan Majalah
- 2.2.1 Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, diberikan kepada penyusun dan penerbit jurnal berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Unsur sekretariat adalah pembantu umum, pelaksana dan yang sejenis, dan tidak berupa struktur organisasi tersendiri. Apabila diperlukan, dalam menyusun jurnal nasional atau internasional dapat diberikan honorarium kepada mitra bestari (*peer review*) sebesar Rp 1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) per orang per jurnal.
- 2.2.2 Honorarium Tim Penyusunan Buletin atau Majalah, diberikan kepada penyusun dan penerbit buletin atau majalah berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Majalah adalah terbitan berkala yang isinya berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca. Buletin adalah media cetak berupa selebaran atau majalah berisi warta singkat atau pernyataan tertulis yang diterbitkan secara periodik yang ditujukan untuk lembaga atau kelompok profesi tertentu.
- 2.3 Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi atau website diberikan kepada pengelola media teknologi informasi, pengelola website, pengelola aplikasi perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan secara elektronik yang dikembangkan dan dilaksanakan di Kabupaten Manggarai Barat dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi. Honorarium dapat diberikan bagi pejabat atau perangkat yang telah ditetapkan dalam keputusan pejabat yang berwenang.
- 2.4 Penyelenggara Ujian Sekolah dan Penulis Butir Soal Ujian
- 2.4.1 Honorarium Penyelenggara Ujian merupakan imbalan yang diberikan kepada penyusun naskah ujian, pengawas ujian, penguji, atau pemeriksa hasil ujian yang bersifat lokal sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah.
- 2.4.2 Honorarium Penulisan Butir Soal Tingkat Kabupaten diberikan sesuai dengan kepakaran kepada penyusun soal yang digunakan pada penilaian tingkat lokal, meliputi soal yang bersifat penilaian akademik, seperti soal ujian berstandar lokal, soal ujian, soal tes kompetensi akademik, soal calon aparatur sipil negara, dan soal untuk penilaian non akademik seperti soal tes bakat, tes minat, soal yang mengukur kecenderungan perilaku, soal tes kompetensi guru yang non akademik, soal tes asesmen pegawai, soal

kompetensi managerial sesuai dengan kewenangan pemerintahan daerah.

- 2.5 Tim Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)
- 2.5.1 Biaya Kontribusi bagi pejabat yang diberikan tugas untuk mengikuti Pendidikan dan pelatihan kepemimpinan maupun biaya kontribusi kepada penyelenggara Diklat.
- 2.5.2 Biaya Kontribusi Diklat Prajabatan bagi CPNSD disesuaikan dengan standar yang ditentukan oleh penyelenggara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2.5.3 Honorarium Penceramah diberikan kepada penceramah yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau *sharing experience* sesuai dengan keahliannya kepada peserta pendidikan dan pelatihan pada kegiatan pendidikan dan pelatihan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat;
 - b. berasal dari dalam perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta pendidikan dan pelatihan yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara dan/ atau masyarakat; atau
 - c. dalam hal penceramah tersebut berasal dari perangkat daerah penyelenggara maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium penceramah.
- 2.5.4 Honorarium Pengajar yang berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari perangkat daerah penyelenggara.
- 2.5.5 Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam perangkat daerah penyelenggara baik widyaiswara maupun pegawai lainnya. Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka. Ketentuan jumlah minimal tatap muka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2.5.6 Honorarium penyusunan modul pendidikan dan pelatihan diberikan kepada aparatur sipil negara atau pihak lain yang diberi tugas untuk berdasarkan surat keputusan Bupati. Pemberian honorarium dimaksud berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:
- a. bagi widyaiswara, diberikan atas kelebihan minimal jam tatap muka widyaiswara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. satuan biaya ini diperuntukkan bagi penyusunan modul pendidikan dan pelatihan baru atau penyempurnaan

modul pendidikan dan pelatihan lama dengan persentase penyempurnaan substansi modul pendidikan dan pelatihan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

- 2.5.7 Honorarium Panitia Penyelenggaraan Kegiatan pendidikan dan pelatihan diberikan kepada panitia yang melaksanakan fungsi tata usaha pendidikan dan pelatihan, evaluator, dan fasilitator kunjungan serta hal lain yang menunjang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan berjalan dengan baik dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan;
 - b. dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensinya;
 - c. jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan;
 - d. jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang; dan
 - e. jam pelajaran yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan adalah 45 (empat puluh lima) menit.
- 2.6 Tim Anggaran Pemerintah Daerah
Tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan KUA dan PPAS, APBD dan Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, sebagaimana diatur dalam ketentuan pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. TAPD dibantu oleh Tim Sekretariat maksimal 7 (Tujuh) Orang yang berkedudukan di Badan Keuangan dan Aset Daerah atau sebutan lain bagi unit kerja dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 2.7 Tim Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa
Pejabat fungsional dan/atau pejabat struktural atau ASN yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di perangkat daerah.
Berdasarkan ketentuan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah pengelola pengadaan barang dan jasa terdiri dari:
- a. Pejabat Pengadaan;
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - c. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
 - d. Tim Teknis Pejabat Pembuat Komitmen;
 - e. Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan; /

- f. Panitia CCO/Peneliti Kontrak;
- g. Honorarium Tim Swakelola yang ditandatangani Pengguna Anggaran

Pemberian honorarium dan/atau sebutan lain kepada pejabat pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kabupaten Manggarai Barat diberikan berdasarkan risiko kerja, besaran tanggungjawab dan risiko sosial yang diemban dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah diatur sebagai berikut:

- 1) Pejabat Pengadaan, Pejabat pembuat Komitmen (PPK), UKPBJ, Tim Teknis PPK dan Tim Swakelola diberikan honorarium setiap bulan berdasarkan jumlah Nilai Pagu pengadaan dalam DPA Perangkat Daerah bersangkutan.
- 2) Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan) dan Panitia CCO/Peneliti Kontrak diberikan honorarium berdasarkan jumlah nilai paket pekerjaan.

2.8 Narasumber, Pembahas, Moderator, Pembawa Acara dan Honorarium Panitia

2.8.1 Honorarium narasumber atau pembahas diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang memberikan informasi atau pengetahuan dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, *foccus group discussion*, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan), diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber atau pembahas adalah 45 (empat puluh lima) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual;
- b. narasumber atau pembahas berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat atau dalam perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat;

2.8.2 Dalam hal narasumber atau pembahas tersebut berasal dari perangkat daerah penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium narasumber/pembahas.

2.8.3 Honorarium moderator diberikan kepada pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, *focus group discussion*, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan

pelatihan), dengan ketentuan:

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

2.8.4 Honorarium pembawa acara diberikan kepada aparatur sipil negara dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis yang dihadiri oleh Pejabat Negara, dan/atau pimpinan/anggota DPRD dan dihadiri lintas perangkat daerah dan/ atau masyarakat.

2.8.5 Honorarium Panitia

Diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.

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

Untuk jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas. Sedangkan untuk jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.

2.9 Pengelola Arsip, Pengelola Keuangan Daerah dan Pengelola Barang Milik Daerah

2.9.1 Pengelola arsip adalah Pegawai dan/atau ASN yang ditugaskan untuk mengurus penatausahaan arsip dokumen-dokumen pemerintahan di Perangkat Daerah. Honorarium diberikan kepada Pengelola Arsip dan penyusun Arsip di Perangkat Daerah;

2.9.2 Pengelola keuangan daerah adalah para pejabat dan ASN yang ditugaskan dalam proses perencanaan, pelaksanaan,

penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan daerah di Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah, sesuai beban kerja, Resiko Kerja dan tanggungjawab secara fungsional, yang terdiri dari:

- a. Pengelola Keuangan Daerah yang bertanggungjawab atas seluruh proses kebijakan dan otorisasi Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain:
 - 1) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan daerah;
 - 2) Wakil Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 3) Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
 - 4) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - 5) Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - 6) Kuasa Bendahara Umum Daerah; dan
 - 7) Tim Pendukung maksimal 10 orang terdiri dari koodinator teknis dan anggota.

- b. Pengelola Keuangan Daerah yang bertanggungjawab secara teknis atas anggaran yang menjadi kewenangannya, antara lain :
 - 1) Pengguna Anggaran;
 - 2) Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 3) Pejabat Penatausaha Keuangan Perangkat Daerah (PPK-SKPD);
 - 4) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - 5) Pejabat Penyusunan Program dan Kegiatan;
 - 6) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan;
 - 7) Bendahara Pembantu Pengeluaran dan Bendahara Pembantu Penerimaan.

Besaran honorarium Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan berdasarkan beban kerja, tanggungjawab fungsional dan resiko kerjaan yang dilaksanakan. Penetapan besaran Honorarium berdasarkan atas pertimbangan azas kewajaran, kepatutan dan kelayakan terhadap beban, tanggungjawab fungsional dan resiko kerjaan yang dilaksanakan serta mempertimbangkan resiko sosial lainnya yang berdampak terhadap pelaksanaan tugas dan tanggungjawab tersebut.

Besaran honorarium Pejabat pengelola Keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan honorarium berdasarkan besaran anggaran yang dikelola masing-masing Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) – Perangkat Daerah atau diatur secara proporsional sesuai kemampuan keuangan daerah, dengan ketentuan tidak melebihi standar harga Satuan Regional yang ditetapkan oleh Presiden.

Pemberian honorarium Pengelola Keuangan Daerah dipisahkan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, tujuannya adalah memisahkan beban tanggungjawab dan

resiko Pekerjaan yang menjadi tanggungjawab masing-masing pejabat guna menciptakan azas keadilan, kewajaran dan kepatutan.

2.9.3 Pengelola Barang Milik Daerah adalah para pejabat dan ASN yang ditugaskan dalam proses perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan atas Pengelolaan Barang Milik Daerah di Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah, sesuai beban kerja, Resiko Kerja dan tanggungjawab secara fungsional, yang terdiri dari:

- a. Pengelola Barang Milik Daerah yang bertanggungjawab atas seluruh proses kebijakan dan otorisasi Pengelolaan Barang Milik Daerah, antara lain:
 - 1) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - 2) Wakil Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD dan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
 - 3) Pengelola Barang;
 - 4) Pejabat Penatausahaan Barang di Pengelola;
 - 5) Pengurus Barang di Pengelola;
 - 6) Pengurus Barang Pembantu di Pengelola Barang; dan
 - 7) Tim Pendukung maksimal 10 orang terdiri dari koodinator teknis dan anggota.
- b. Pengelola Barang Milik Daerah yang bertanggungjawab secara teknis atas Pengelolaan Barang yang menjadi kewenangannya di Perangkat Daerah, antara lain:
 - 1) Pengguna Barang;
 - 2) Kuasa Pengguna Barang;
 - 3) Pejabat Penatausahaan Barang di Pengguna;
 - 4) Pejabat Penatausahaan Barang di Kuasa Pengguna Barang;
 - 5) Pengurus Barang di Pengguna;
 - 6) Pengurus Barang Pembantu di Pengguna Barang.

Besaran honorarium Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan berdasarkan beban kerja, tanggungjawab fungsional dan resiko kerjaan yang dilaksanakan. Penetapan besaran Honorarium berdasarkan atas pertimbangan azas kewajaran, kepatutan dan kelayakan terhadap beban, tanggungjawab fungsional dan resiko kerjaan yang dilaksanakan serta mempertimbangkan resiko sosial lainnya yang berdampak terhadap pelaksanaan tugas dan tanggungjawab tersebut.

Besaran honorarium Pejabat pengelola Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan honorarium berdasarkan akumulasi besaran nilai Neraca Aset Tetap yang dikelola setiap Perangkat Daerah berdasarkan hasil Laporan

Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.

Pemberian honorarium Pengelola Barang Milik Daerah dipisahkan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, tujuannya adalah memisahkan beban tanggungjawab dan resiko Pekerjaan yang menjadi tanggungjawab masing-masing pejabat guna menciptakan azas keadilan, kewajaran dan kepatutan.

- 2.10 Pegawai Non ASN dan Jasa Rohani Layanan Kegiatan Pemerintahan
Honorarium bagi Pegawai Non ASN yaitu diberikan kepada:
- a. Tenaga Kontrak Daerah yang ditetapkan dengan keputusan Bupati;
 - b. Penyuluh Non ASN yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati
 - c. Pemimpin Agama dan/atau Rohaniawan yang ditugaskan dalam acara-acara resmi pemerintahan.
- 2.11 Pemberi Keterangan Ahli dan Beracara:
- 2.11.1 Honorarium Pemberi Keterangan Ahli atau Saksi Ahli diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang diberi tugas menghadiri dan memberikan informasi atau keterangan sesuai dengan keahlian di bidang tugasnya yang diperlukan dalam tingkat penyidikan dan/atau persidangan di pengadilan. Dalam hal instansi yang mengundang atau memanggil pemberi keterangan ahli atau saksi ahli tidak memberikan honorarium dimaksud, instansi pengirim pemberi keterangan ahli atau saksi ahli dapat memberikan honorarium dimaksud.
- 2.11.2 Honorarium Beracara, diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang diberi tugas untuk beracara mewakili instansi pemerintah dalam persidangan pengadilan sepanjang merupakan tugas tambahan dan tidak duplikasi dengan pemberian gaji dan tunjangan kinerja atau tunjangan tambahan.
- 2.12 Pemberian honorarium atau sebutan lain kepada Pejabat dan/atau pegawai dan/atau Pihak lain dalam tugas tertentu dengan mempertimbangkan besaran tanggungjawab, resiko kerja serta ketentuan pasal 3 ayat (2) Peraturan Presiden nomor 33 tahun 2020, antara lain:
- 2.12.1 Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah, Honorarium diberikan kepada pejabat atau pegawai karena kewenangan, tugas dan tanggungjawab dalam penyelesaian kerugian Daerah, baik yang disebabkan oleh Bendahara

Pegawai bukan bendahara atau Pihak lain sesuai laporan Tim Penyelesaian Kerugian Daerah, antara lain:

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua
- c. Sekretaris
- d. Anggota; dan
- e. Tim pendukung sekretariat maksimal 10 orang

Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya sejalan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

2.12.2 Panitia Lelang Pemanfaatan Barang Milik Daerah Honorarium diberikan kepada pegawai dan/atau Pejabat yang ditugaskan dan diberi beban tanggungjawab sebagai panitia lelang Pemanfaatan Barang Milik Daerah, dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan peningkatan penerimaan daerah, sesuai ketentuan yang berlaku.

Panitia Lelang terdiri dari :

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua
- c. Sekretaris
- d. Anggota
- e. Tim pendukung sekretariat maksimal 7 orang, salah satu bertindak sebagai Kepala Sekretariat.

2.12.3 Satuan Tugas Pengamanan Barang Milik Daerah Honorarium diberikan kepada Pegawai dan/atau pejabat atau Pihak lain yang diberikan beban tugas dan tanggungjawab dalam rangka pemilihan hak dan pengamanan Barang Milik Daerah yang dikuasai oleh orang lain dan/atau karena putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.

Satuan Tugas Pengamanan BMD terdiri dari :

- a. Pengarah;
- b. Ketua;
- c. Wakil Ketua;
- d. Sekretaris;
- e. Anggota; dan
- f. Tim pendukung sekretariat maksimal 10 orang

2.13 Tugas Belajar, Bantuan Belajar dan Ijin Belajar Diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diberikan kesempatan untuk mengikuti jenjangan pendidikan formal, melalui jalur Tugas Belajar, Bantuan Belajar dan Ijin Belajar berdasarkan Keputusan atau penugasan Bupati/

3. SATUAN BIAYA LEMBUR DAN BIAYA PEMELIHARAAN

3.1. Uang Lembur

Uang lembur merupakan kompensasi bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang, guna menyelesaikan pekerjaan diluar jam kantor dan hari libur. Pembayaran dilakukan berdasarkan jam kerja atau orang jam (OJ).

3.2. Pemeliharaan Kendaraan

Satuan biaya pemeliharaan kendaraan dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas, yang digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya. Satuan biaya tersebut sudah termasuk biaya bahan bakar, yang besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penerapan satuan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

Satuan biaya ini tidak diperuntukan bagi:

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

3.3. Pemeliharaan Sarana Kantor

Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk mempertahankan barang inventaris kantor; personal komputer/notebook, printer, AC split, dan genset agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik). Biaya pemeliharaan genset belum termasuk kebutuhan bahan bakar minyak. Biaya Pemeliharaan printer belum termasuk kebutuhan penggantian toner. /

NO	KOMPONEN PEMBIAYAAN	SATUAN	BESARAN RP)
I.	Satuan Biaya Sewa, dan Makanan dan Minuman		
1.	Biaya Sewa		
1.	Sewa Gedung Untuk Kantor	Unit / Tahun	95.000.000
2.	Sewa Terop Biasa	Unit	450.000
3.	Sewa Terop VIP	Unit	600.000
4.	Sewa Terop Lengkung Biasa	Unit	700.000
5.	Sewa Terop Lengkup VIP	Unit	1.000.000
6.	Sewa Tenda Sernavil 5x5	Unit	2.000.000
7.	Sewa Tenda Sernavil 4x4	Unit	1.750.000
8.	Sewa Tenda Roder	M2	200.000
9.	Sewa Kursi Chitos Biasa	Buah	35.000
10.	Sewa Kursi Chitos dengan Cover	Buah	50.000
11.	Sewa Kursi Plastik	Buah	5.000
12.	Sewa Kursi Plastik dengan Cover	Buah	10.000
2.	Biaya Jamuan Makanan dan minuman		
1.	Jamuan VVIP	Paket/ Pack	350.000
2.	Jamuan VIP termasuk pelayanan di Rumah Jabatan	Paket/Pack	200.000
3.	Jamuan Rapat melibatkan Forkopimda	Kotak	75.000
4.	Jamuan Rapat Biasa/Rutin	Kotak	40.000
5.	Jamuan bagi Petugas Medis atau Petugas Jaga	Kotak	30.000
6.	Jamuan bagi Pasien di RSUD dan Faskes	Kotak	40.000
7.	Jamuan Makan Tamu Biasa	Kotak	30.000
8.	Jamuan piket, pengamanan, dan aktivitas lapangan lainnya	Kotak	35.000
3.	Biaya Jamuan Snack/Kudapan		
1.	Jamuan VVIP	Paket/ Pack	100.000
2.	Jamuan VIP termasuk pelayanan di Rumah jabatan	Paket/ Pack	75.000
3.	Jamuan Rapat melibatkan Forkompinda	Kotak	25.000
4.	Jamuan Rapat Biasa/Rutin	Kotak	20.000
5.	Jamuan bagi Petugas Medis atau Petugas Jaga	Kotak	15.000
6.	Jamuan bagi Pasien di RSUD dan Faskes	Kotak	15.000
7.	Jamuan Snack Tamu Biasa	Kotak	12.500
8.	Jamuan snack piket, pengamanan, aktivitas lapangan lainnya	Kotak	12.500
II.	Satuan Biaya Honorarium		
1	Honorarium Forum Komunikasi Pimpinan Daerah		
1.	Ketua	Orang / Bulan	1.500.000
2.	Anggota	Orang / Bulan	1.250.000
3.	Sekretaris bukan Anggota	Orang / Bulan	500.000
4.	Tim Sekretariat (maksimal 10 orang)	Orang / Bulan	425.000
2	Honorarium Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan (Forkopimcam)		
1.	Ketua	Orang / Bulan	1.000.000
2.	Anggota	Orang / Bulan	850.000
3.	Sekretaris bukan Anggota	Orang / Bulan	350.000
4.	Tim Sekretariat (maksimal 5 orang)	Orang / Bulan	250.000
3	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan yang Ditetapkan Oleh Bupati		
1.	Pengarah	Orang / Bulan	750.000
2.	Penanggung Jawab	Orang / Bulan	625.000
3.	Ketua	Orang / Bulan	500.000
4.	Wakil ketua	Orang / Bulan	425.000
5.	Sekretaris	Orang / Bulan	375.000
6.	Anggota	Orang / Bulan	350.000
4	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan yang Ditetapkan Oleh Sekretaris Daerah		
1.	Pengarah	Orang / Bulan	375.000
2.	Penanggung Jawab	Orang / Bulan	350.000
3.	Ketua	Orang / Bulan	325.000
4.	Wakil ketua	Orang / Bulan	300.000
5.	Sekretaris	Orang / Bulan	250.000
6.	Anggota	Orang / Bulan	225.000
5	Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan (paling banyak 10 orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan kepala daerah, paling banyak 7 orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan sekretaris daerah)		
1.	Ketua/Wakil Ketua	Orang / Bulan	125.000
2.	Anggota	Orang / Bulan	110.000
6	Honorarium Tim Penyusunan Jurnal		
1.	Penanggung Jawab	Orang / Kegiatan	250.000
2.	Redaktur	Orang / Kegiatan	200.000
3.	Penyunting/ Editor	Orang / Kegiatan	150.000
4.	Desain Grafis	Orang / Kegiatan	90.000
5.	Fotografer	Orang / Kegiatan	90.000
6.	Sekretariat	Orang / Kegiatan	75.000
7.	Pembuat Artikel	Paket	100.000

NO	KOMPONEN PEMBIAYAAN	SATUAN	BESARAN RP)
7	Honorarium Tim Penyusunan Buletin / Majalah		
1.	Penanggung Jawab	Orang / Kegiatan	200.000
2.	Redaktur	Orang / Kegiatan	150.000
3.	Penyunting/ Editor	Orang / Kegiatan	125.000
4.	Desain Grafis	Orang / Kegiatan	90.000
5.	Fotografer	Orang / Kegiatan	90.000
6.	Sekretariat	Orang / Kegiatan	75.000
7.	Pembuat Artikel	Paket	50.000
8	Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi/ Pengelola Website		
1.	Penanggung Jawab	Orang / Bulan	250.000
2.	Redaktur	Orang / Bulan	225.000
3.	Editor	Orang / Bulan	200.000
4.	Web Admin/Admin Aplikasi	Orang / Bulan	175.000
5.	Web Developer	Orang / Bulan	150.000
6.	Pembuat Artikel	Paket	50.000
9	Honorarium Penyelenggara Ujian Tingkat Pendidikan Dasar		
1.	Penyusun atau Pembuat Bahan Ujian	Paket	75.000
2.	Pengawas Ujian	Orang / hari	120.000
3.	Pemeriksa Hasil Ujian	Paket	2.500
10	Honorarium Penyelenggara Ujian Tingkat Pendidikan Menengah		
1.	Penyusun atau Pembuat Bahan Ujian	Paket	95.000
2.	Pengawas Ujian	Orang / hari	135.000
3.	Pemeriksa Hasil Ujian	Paket	3.750
11	Honorarium Penulisan Butir Soal Tingkat Kabupaten		
1.	Penyusunan Butir Soal Tingkat Kabupaten	Paket	50.000
2.	Telaah Materi Soal Tingkat Kabupaten	Paket	22.500
3.	Telaah Bahasa Soal Tingkat Kabupaten	Paket	10.000
12	Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan Dan Pelatihan (Diklat)		
1.	Penceramah	Orang / Jam Pelajaran	375.000
2.	Pengajar yang berasal dari luar PD penyelenggara	Orang / Jam Pelajaran	150.000
3.	Pengajar yang berasal dari PD penyelenggara	Orang / Jam Pelajaran	100.000
4.	Penyusunan Modul Diklat	Per Modul	1.000.000
13	Honorarium Panitia Penyelenggara Kegiatan Diklat dengan durasi Lama Diklat s.d. 5 hari		
1.	Penanggung Jawab	Orang / Kegiatan	225.000
2.	Ketua/Wakil ketua	Orang / Kegiatan	200.000
3.	Sekretaris	Orang / Kegiatan	150.000
4.	Anggota	Orang / Kegiatan	150.000
14	Honorarium Panitia Penyelenggara Kegiatan Diklat dengan durasi Lama Diklat 6 s. d. 30 hari		
1.	Penanggung Jawab	Orang / Kegiatan	337.500
2.	Ketua/Wakil ketua	Orang / Kegiatan	300.000
3.	Sekretaris	Orang / Kegiatan	225.000
4.	Anggota	Orang / Kegiatan	225.000
15	Honorarium Panitia Penyelenggara Kegiatan Diklat dengan durasi Lama Diklat lebih dari 30 hari		
1.	Penanggung Jawab	Orang / Kegiatan	450.000
2.	Ketua/Wakil ketua	Orang / Kegiatan	400.000
3.	Sekretaris	Orang / Kegiatan	300.000
4.	Anggota	Orang / Kegiatan	300.000
16	Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)		
1.	Pembina	Orang / Bulan	3.500.000
2.	Pengarah	Orang / Bulan	3.000.000
3.	Ketua	Orang / Bulan	2.500.000
4.	Wakil Ketua	Orang / Bulan	2.000.000
5.	Sekretaris	Orang / Bulan	1.500.000
6.	Anggota	Orang / Bulan	1.300.000
7.	Staf Sekretariat (maksimal 7 orang)	Orang / Bulan	600.000
17	Honorarium Pengelola Pengadaan Barang/Jasa		
1.	Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa	Orang / Bulan	225.000
2.	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berlaku sejak penetapan		
1.	Nilai Pagu pengadaan s/d 50 Juta	Orang / Bulan	150.000
2.	Nilai Pagu pengadaan di atas 50 Juta s/d 100 Juta	Orang / Bulan	175.000
3.	Nilai Pagu pengadaan di atas 100 Juta s/d 150 Juta	Orang / Bulan	200.000
4.	Nilai Pagu pengadaan di atas 150 Juta s/d 200 Juta	Orang / Bulan	225.000
5.	Nilai Pagu pengadaan di atas 200 Juta s/d 500 Juta	Orang / Bulan	250.000
6.	Nilai Pagu pengadaan di atas 500 Juta s/d 1 Miliar	Orang / Bulan	325.000

NO	KOMPONEN PEMBIAYAAN	SATUAN	BESARAN RP)
	7. Nilai Pagu pengadaan di atas 1 Miliar s/d 2,5 Miliar	Orang / Bulan	400.000
	8. Nilai Pagu pengadaan di atas 2,5 Miliar s/d 5 Miliar	Orang / Bulan	625.000
	9. Nilai Pagu pengadaan di atas 5 Miliar s/d 10 Miliar	Orang / Bulan	875.000
	10. Nilai Pagu pengadaan di atas 10 Miliar s/d 15 Miliar	Orang / Bulan	925.000
	11. Nilai Pagu pengadaan di atas 15 Miliar s/d 20 Miliar	Orang / Bulan	1.250.000
	12. Nilai Pagu pengadaan di atas 20 Miliar s/d 30 Miliar	Orang / Bulan	1.375.000
	13. Nilai Pagu pengadaan di atas 30 Miliar s/d 40 Miliar	Orang / Bulan	1.625.000
	14. Nilai Pagu pengadaan di atas 40 Miliar s/d 60 Miliar	Orang / Bulan	1.750.000
	15. Nilai Pagu pengadaan di atas 60 Miliar s/d 80 Miliar	Orang / Bulan	1.875.000
	16. Nilai Pagu pengadaan di atas 80 Miliar s/d 100 Miliar	Orang / Bulan	2.125.000
	17. Nilai Pagu pengadaan di atas 100 Miliar	Orang / Bulan	2.500.000
2.	Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)		
	1. Kepala	Orang / Bulan	500.000
	2. Sekretaris / Staf Pendukung	Orang / Bulan	375.000
3.	Tim Teknis Pejabat Pembuat Komitmen (Sejak Surat Keputusan Penetapan Tim Teknis)		
	1. Nilai Pagu pengadaan di atas 50 Juta s/d 200 Juta	Orang / Bulan	125.000
	2. Nilai Pagu pengadaan di atas 200 Juta s/d 500 Juta	Orang / Bulan	175.000
	3. Nilai Pagu pengadaan di atas 500 Juta s/d 1 Miliar	Orang / Bulan	225.000
	4. Nilai Pagu pengadaan di atas 1 Miliar s/d 2,5 Miliar	Orang / Bulan	275.000
	5. Nilai Pagu pengadaan di atas 2,5 Miliar s/d 5 Miliar	Orang / Bulan	375.000
	6. Nilai Pagu pengadaan di atas 5 Miliar s/d 10 Miliar	Orang / Bulan	425.000
	7. Nilai Pagu pengadaan di atas 10 Miliar s/d 15 Miliar	Orang / Bulan	575.000
	8. Nilai Pagu pengadaan di atas 15 Miliar s/d 20 Miliar	Orang / Bulan	625.000
	9. Nilai Pagu pengadaan di atas 20 Miliar s/d 30 Miliar	Orang / Bulan	675.000
	10. Nilai Pagu pengadaan di atas 30 Miliar s/d 40 Miliar	Orang / Bulan	775.000
	11. Nilai Pagu pengadaan di atas 40 Miliar s/d 60 Miliar	Orang / Bulan	825.000
	12. Nilai Pagu pengadaan di atas 60 Miliar s/d 80 Miliar	Orang / Bulan	1.000.000
	13. Nilai Pagu pengadaan di atas 80 Miliar s/d 100 Miliar	Orang / Bulan	1.125.000
4.	Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang Jasa (Konstruksi)		
	1. Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp. 200 juta	Orang / Paket / Pekerjaan	170.000
	2. Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 200 juta sampai dengan Rp. 500 juta	Orang / Paket / Pekerjaan	212.500
	3. Nilai pagu pengadaan di atas Rp.500 juta sampai dengan Rp. 1 Miliar	Orang / Paket / Pekerjaan	255.000
	4. Nilai pagu pengadaan di atas Rp.1 Miliar sampai dengan Rp. 2,5 Miliar	Orang / Paket / Pekerjaan	317.500
	5. Nilai pagu pengadaan di atas Rp.2,5 Miliar sampai dengan Rp. 5 Miliar	Orang / Paket / Pekerjaan	380.000
	6. Nilai pagu pengadaan di atas Rp.5 Miliar sampai dengan Rp. 10 Miliar	Orang / Paket / Pekerjaan	445.000
	7. Nilai pagu pengadaan di atas Rp.10 Miliar sampai dengan Rp. 25 Miliar	Orang / Paket / Pekerjaan	530.000
	8. Nilai pagu pengadaan di atas Rp.25 Miliar sampai dengan Rp.50 Miliar	Orang / Paket / Pekerjaan	612.500
	9. Nilai pagu pengadaan di atas Rp.50 Miliar sampai dengan Rp.75 Miliar	Orang / Paket / Pekerjaan	697.500
	10. Nilai pagu pengadaan di atas Rp.75 Miliar sampai dengan Rp.100 Miliar	Orang / Paket / Pekerjaan	782.500
	11. Nilai pagu pengadaan di atas Rp.100 Miliar sampai dengan Rp.250 Miliar	Orang / Paket / Pekerjaan	895.000
	12. Nilai pagu pengadaan di atas Rp.250 Miliar sampai dengan Rp.500 Miliar	Orang / Paket / Pekerjaan	1.007.500
	13. Nilai pagu pengadaan di atas Rp.500 Miliar sampai dengan Rp.750 Miliar	Orang / Paket / Pekerjaan	1.122.500
	14. Nilai pagu pengadaan di atas Rp.750 Miliar sampai dengan Rp.1 Triliun	Orang / Paket / Pekerjaan	1.235.000
	15. Nilai pagu pengadaan di atas Rp.1 Triliun	Orang / Paket / Pekerjaan	1.390.000
5.	Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan : Pengadaan Barang/Jasa (Nonkonstruksi)		
	1. Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp. 200 juta	Orang / Paket / Pekerjaan	150.000
	2. Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 200 juta s/d Rp. 500 juta	Orang / Paket / Pekerjaan	190.000
	3. Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 500 juta s/d Rp. 1 miliar	Orang / Paket / Pekerjaan	230.000
	4. Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 1 miliar s/d Rp. 2,5 miliar	Orang / Paket / Pekerjaan	285.000
	5. Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 2,5 miliar s/d Rp. 5 miliar	Orang / Paket / Pekerjaan	342.500
	6. Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 5 miliar s/d Rp. 10 miliar	Orang / Paket / Pekerjaan	400.000
	7. Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 10 miliar s/d Rp. 25 miliar	Orang / Paket / Pekerjaan	477.500
	8. Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 25 miliar s/d Rp. 50 miliar	Orang / Paket / Pekerjaan	552.500
	9. Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 50 miliar s/d Rp. 75 miliar	Orang / Paket / Pekerjaan	630.000
	10. Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 75 miliar s/d Rp. 100 miliar	Orang / Paket / Pekerjaan	705.000
	11. Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 100 miliar s/d Rp. 250 miliar	Orang / Paket / Pekerjaan	807.500
	12. Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 250 miliar s/d Rp. 500 miliar	Orang / Paket / Pekerjaan	910.000
	13. Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 500 miliar s/d Rp. 750 miliar	Orang / Paket / Pekerjaan	1.010.000
	14. Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 750 miliar s/d Rp. 1 triliun	Orang / Paket / Pekerjaan	1.112.500
	15. Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 1 triliun	Orang / Paket / Pekerjaan	1.252.500
6.	Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang Jasa untuk Jasa Konsultansi / Jasa Lainnya (Non Konstruksi)		
	1. Nilai pagu pengadaan Jasa konsultansi sampai dengan Rp. 50 Juta	Orang / Paket / Pekerjaan	100.000
	2. Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas di atas Rp. 50 juta s/d Rp. 100 juta	Orang / Paket / Pekerjaan	112.500
	3. Nilai pagu pengadaan jasa Lainnya sampai dengan Rp. 100 Juta	Orang / Paket / Pekerjaan	112.500
	4. Nilai pagu pengadaan jasa Konsultansi/ jasa Lainnya di atas 100 Juta s/d Rp. 250 Juta	Orang / Paket / Pekerjaan	120.000
	5. Nilai pagu pengadaan jasa Konsultansi/ jasa Lainnya di atas 250 Juta s/d Rp. 500 Juta	Orang / Paket / Pekerjaan	150.000
	6. Nilai pagu pengadaan jasa Konsultansi/ jasa Lainnya di atas 500 Juta s/d Rp. 1 Miliar	Orang / Paket / Pekerjaan	180.000

NO KOMPONEN PEMBIAYAAN		SATUAN	BESARAN RP)
	7.	Nilai pagu pengadaan jasa Konsultansi/ jasa Lainnya di atas 1 Miliar s/d Rp. 2,5 Miliar	Orang / Paket / Pekerjaan 227.500
	8.	Nilai pagu pengadaan jasa Konsultansi/ jasa Lainnya di atas 2,5 Miliar s/d Rp. 5 Miliar	Orang / Paket / Pekerjaan 272.500
	9.	Nilai pagu pengadaan jasa Konsultansi/ jasa Lainnya di atas 5 Miliar s/d Rp. 10 Miliar	Orang / Paket / Pekerjaan 317.500
	10.	Nilai pagu pengadaan jasa Konsultansi/ jasa Lainnya di atas 10 Miliar s/d Rp. 25 Miliar	Orang / Paket / Pekerjaan 377.500
	11.	Nilai pagu pengadaan jasa Konsultansi/ jasa Lainnya di atas 25 Miliar s/d Rp. 50 Miliar	Orang / Paket / Pekerjaan 437.500
	12.	Nilai pagu pengadaan jasa Konsultansi/ jasa Lainnya di atas 50 Miliar s/d Rp. 75 Miliar	Orang / Paket / Pekerjaan 497.500
	13.	Nilai pagu pengadaan jasa Konsultansi/ jasa Lainnya di atas Rp. 75 Miliar s/d Rp. 100 Miliar	Orang / Paket / Pekerjaan 557.500
	14.	Nilai pagu pengadaan jasa Konsultansi/ jasa Lainnya di atas Rp. 100 Miliar s/d Rp. 250 Miliar	Orang / Paket / Pekerjaan 640.000
	15.	Nilai pagu pengadaan jasa Konsultansi/ jasa Lainnya di atas Rp. 250 Miliar s/d Rp. 500 Miliar	Orang / Paket / Pekerjaan 720.000
	16.	Nilai pagu pengadaan jasa Konsultansi/ jasa Lainnya di atas Rp. 500 Miliar s/d Rp. 750 Miliar	Orang / Paket / Pekerjaan 800.000
	17.	Nilai pagu pengadaan jasa Konsultansi/ jasa Lainnya di atas Rp. 750 Miliar s/d Rp. 1 Triliun	Orang / Paket / Pekerjaan 880.000
	18.	Nilai pagu pengadaan jasa Konsultansi/ jasa Lainnya di atas Rp. 1 Triliun	Orang / Paket / Pekerjaan 990.000
	7.	Panitia Change Contract Order (Panitia CCO)/Peneliti Kontrak	
	1.	Nilai Pagu pengadaan di atas 10 Miliar	Orang / Paket / Pekerjaan 375.000
	2.	Nilai Pagu pengadaan di atas 5 Miliar s/d 10 Miliar	Orang / Paket / Pekerjaan 325.000
	3.	Nilai Pagu pengadaan di atas 2,5 Miliar s/d 5 Miliar	Orang / Paket / Pekerjaan 275.000
	4.	Nilai Pagu pengadaan di atas 1 Miliar s/d 2,5 Miliar	Orang / Paket / Pekerjaan 225.000
	5.	Nilai Pagu pengadaan di atas 500 Juta s/d 1 Miliar	Orang / Paket / Pekerjaan 175.000
	6.	Nilai Pagu pengadaan di atas 200 Juta s/d 500 Juta	Orang / Paket / Pekerjaan 125.000
	8.	Honorarium Tim Swakelola yang ditandatangani Pengguna Anggaran	
	1.	Ketua	Orang / Bulan 325.000
	2.	Wakil	Orang / Bulan 275.000
	3.	Sekretaris	Orang / Bulan 250.000
	4.	Anggota	Orang / Bulan 225.000
	18	Honorarium Narasumber, Moderator, Pembawa Acara dan Panitia	
	1.	Narasumber Luar Daerah Pemerintah Provinsi dan Kab. Lainnya	Orang / Jam 200.000
	2.	Narasumber Luar Daerah Pemerintah pusat dan daerah lainnya	Orang / Jam 200.000
	3.	Moderator/Pendamping	Orang / Kegiatan 200.000
	4.	Narasumber Dalam Daerah Bupati/Wakil Bupati	Orang / Jam 250.000
	5.	Narasumber Dalam Daerah Pejabat Eselon II	Orang / Jam 200.000
	6.	Narasumber Dalam Daerah Pejabat Eselon III dan Profesional	Orang / Jam 200.000
	7.	Honorarium Pembawa Acara	Orang / Kegiatan 175.000
	8.	Honorarium Panitia	
	1.	Penanggung Jawab	Orang / Kegiatan 200.000
	2.	Ketua/Wakil ketua	Orang / Kegiatan 175.000
	3.	Sekretaris	Orang / Kegiatan 125.000
	4.	Anggota	Orang / Kegiatan 125.000
	19	Honorarium Pengelola Arsip	
	1.	Pengelola Arsip	Orang / Bulan 200.000
	20	Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan Daerah	
	A	Pengelolaan Keuangan Daerah yang bertanggungjawab atas seluruh proses kebijakan dan otorisasi Pengelolaan Keuangan Daerah, dengan mempertimbangkan beban kerja, tanggungjawab dan resiko kerjanya serta memperhatikan ketentuan pasal 3 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020, maka menetapkan besaran honorariumnya sebagai berikut:	
	1	Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah	Orang / Bulan 10.625.000
	2	Wakil Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah	Orang / Bulan 9.375.000
	3	Koordinator Pengelola Keuangan Daerah	Orang / Bulan 8.125.000
	4	PPKD dan Bendahara Umum Daerah	Orang / Bulan 7.125.000
	5	Kuasa Bendahara Umum Daerah	Orang / Bulan 6.750.000
	6	Koordinator Tim Pendukung Perencanaan Anggaran	Orang / Bulan 4.750.000
	7	Tim Pendukung dalam mendukung Pengelolaan Keuangan Daerah (max 9 org)	Orang / Bulan 1.875.000
		Pengelola Keuangan Daerah yang bertanggungjawab secara teknis atas anggaran Bivan, menjadi kewenangannya, antara lain :	
	1	Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran pada Perangkat Daerah	
	1.	Nilai Pagu di atas 250 Juta s/d 500 Juta	Orang / Bulan 362.500
	2.	Nilai Pagu di atas 500 Juta s/d 1 Miliar	Orang / Bulan 425.000
	3.	Nilai Pagu di atas 1 Miliar s/d 2,5 Miliar	Orang / Bulan 475.000
	4.	Nilai Pagu di atas 2,5 Miliar s/d 5 Miliar	Orang / Bulan 600.000

NO	KOMPONEN PEMBIAYAAN	SATUAN	BESARAN RP)
	5. Nilai Pagu di atas 5 Miliar s/d 10 Miliar	Orang / Bulan	650.000
	6. Nilai Pagu di atas 10 Miliar s/d 25 Miliar	Orang / Bulan	850.000
	7. Nilai Pagu di atas 25 Miliar s/d 50 Miliar	Orang / Bulan	925.000
	8. Nilai Pagu di atas 50 Miliar s/d 75 Miliar	Orang / Bulan	1.000.000
	9. Nilai Pagu di atas 75 Miliar s/d 100 Miliar	Orang / Bulan	1.050.000
	10. Nilai Pagu di atas 100 Miliar s/d 250 Miliar	Orang / Bulan	1.100.000
	11. Nilai Pagu di atas 250 Miliar s/d 500 Miliar	Orang / Bulan	1.150.000
2	Pejabat Penatausaha Keuangan pada Perangkat Daerah		
	1. Nilai Pagu di atas 250 Juta s/d 500 Juta	Orang / Bulan	285.000
	2. Nilai Pagu di atas 500 Juta s/d 1 Miliar	Orang / Bulan	325.000
	3. Nilai Pagu di atas 1 Miliar s/d 2.5 Miliar	Orang / Bulan	375.000
	4. Nilai Pagu di atas 2.5 Miliar s/d 5 Miliar	Orang / Bulan	425.000
	5. Nilai Pagu di atas 5 Miliar s/d 10 Miliar	Orang / Bulan	475.000
	6. Nilai Pagu di atas 10 Miliar s/d 25 Miliar	Orang / Bulan	625.000
	7. Nilai Pagu di atas 25 Miliar s/d 50 Miliar	Orang / Bulan	760.000
	8. Nilai Pagu di atas 50 Miliar s/d 75 Miliar	Orang / Bulan	890.000
	9. Nilai Pagu di atas 75 Miliar s/d 100 Miliar	Orang / Bulan	925.000
	10. Nilai Pagu di atas 100 Miliar s/d 250 Miliar	Orang / Bulan	975.000
	11. Nilai Pagu di atas 250 Miliar s/d 500 Miliar	Orang / Bulan	1.025.000
3	Pejabat Penyusunan Program pada Perangkat Daerah		
	1. Nilai Pagu diatas 250 Juta s/d 500 Juta	Orang / bulan	275.000
	2. Nilai Pagu diatas 500 Juta s/d 1 Miliar	Orang / bulan	300.000
	3. Nilai Pagu diatas 1 Miliar s/d 2.5 Miliar	Orang / bulan	325.000
	4. Nilai Pagu diatas 2.5 Miliar s/d 5 Miliar	Orang / bulan	350.000
	5. Nilai Pagu diatas 5 Miliar s/d 10 Miliar	Orang / bulan	375.000
	6. Nilai Pagu diatas 10 Miliar s/d 25 Miliar	Orang / bulan	400.000
	7. Nilai Pagu diatas 25 Miliar s/d 50 Miliar	Orang / bulan	425.000
	8. Nilai Pagu di atas 50 Miliar s/d 75 Miliar	Orang / bulan	450.000
	9. Nilai Pagu di atas 75 Miliar s/d 100 Miliar	Orang / bulan	475.000
	10. Nilai Pagu di atas 100 Miliar s/d 250 Miliar	Orang / bulan	500.000
	11. Nilai Pagu di atas 250 Miliar s/d 500 Miliar	Orang / bulan	525.000
4	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Perangkat Daerah		
	1. Nilai Pagu Program/kegiatan/sub kegiatan s/d 250 Juta	Orang / Bulan	250.000
	2. Nilai Pagu Program/kegiatan/sub kegiatan di atas 250 Juta s/d 500	Orang / Bulan	352.500
	3. Nilai Pagu Program/kegiatan/sub kegiatan di atas 500 Juta s/d 1 Miliar	Orang / Bulan	402.500
	4. Nilai Pagu Program/kegiatan/sub kegiatan di atas 1 Miliar s/d 2.5 Miliar	Orang / Bulan	450.000
	5. Nilai Pagu Program/kegiatan/sub kegiatan di atas 2.5 Miliar s/d 5 Miliar	Orang / Bulan	552.500
	6. Nilai Pagu Program/kegiatan/sub kegiatan di atas 5 Miliar s/d 10 Miliar	Orang / Bulan	630.000
	7. Nilai Pagu Program/kegiatan/sub kegiatan di atas 10 Miliar s/d 25 Miliar	Orang / Bulan	730.000
	8. Nilai Pagu Program/kegiatan/sub kegiatan di atas 25 Miliar s/d 50 Miliar	Orang / Bulan	800.000
	9. Nilai Pagu Program/kegiatan/sub kegiatan di atas 50 Miliar s/d 75 Miliar	Orang / Bulan	930.000
	10. Nilai Pagu Program/kegiatan/sub kegiatan di atas 75 Miliar s/d 100 Miliar	Orang / Bulan	975.000
	11. Nilai Pagu Program/kegiatan/sub kegiatan di atas 100 Miliar s/d 250 Miliar	Orang / Bulan	1.025.000
	12. Nilai Pagu Program/kegiatan/sub kegiatan di atas 250 Miliar s/d 500 Miliar	Orang / Bulan	1.075.000
5	Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah		
	1. Nilai Pagu s/d 500 Juta	Orang / Bulan	250.000
	2. Nilai Pagu di atas 500 Juta s/d 1 Miliar	Orang / Bulan	285.000
	3. Nilai Pagu di atas 1 Miliar s/d 2.5 Miliar	Orang / Bulan	335.000
	4. Nilai Pagu di atas 2.5 Miliar s/d 5 Miliar	Orang / Bulan	385.000
	5. Nilai Pagu di atas 5 Miliar s/d 10 Miliar	Orang / Bulan	430.000
	6. Nilai Pagu di atas 10 Miliar s/d 25 Miliar	Orang / Bulan	545.000
	7. Nilai Pagu di atas 25 Miliar s/d 50 Miliar	Orang / Bulan	660.000
	8. Nilai Pagu di atas 50 Miliar s/d 75 Miliar	Orang / Bulan	775.000
	9. Nilai Pagu di atas 75 Miliar s/d 100 Miliar	Orang / Bulan	800.000
	10. Nilai Pagu di atas 100 Miliar s/d 250 Miliar	Orang / Bulan	825.000
	11. Nilai Pagu di atas 250 Miliar s/d 500 Miliar	Orang / Bulan	850.000
6	Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah		
	1. Nilai Pagu s/d 500 Juta	Orang / Bulan	225.000
	2. Nilai Pagu di atas 500 Juta s/d 1 Miliar	Orang / Bulan	250.000
	3. Nilai Pagu di atas 1 Miliar s/d 2.5 Miliar	Orang / Bulan	275.000
	4. Nilai Pagu di atas 2.5 Miliar s/d 5 Miliar	Orang / Bulan	300.000
	5. Nilai Pagu di atas 5 Miliar s/d 10 Miliar	Orang / Bulan	350.000
	6. Nilai Pagu di atas 10 Miliar s/d 25 Miliar	Orang / Bulan	425.000
	7. Nilai Pagu di atas 25 Miliar s/d 50 Miliar	Orang / Bulan	450.000

NO	KOMPONEN PEMBIAYAAN	SATUAN	BESARAN RP)
	8. Nilai Pagu di atas 50 Miliar s/d 75 Miliar	Orang / Bulan	475.000
	9. Nilai Pagu di atas 75 Miliar s/d 100 Miliar	Orang / Bulan	500.000
	10. Nilai Pagu di atas 100 Miliar s/d 250 Miliar	Orang / Bulan	525.000
	11. Nilai Pagu di atas 250 Miliar s/d 500 Miliar	Orang / Bulan	550.000
7	Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu Perangkat Daerah		
	1. Nilai Pagu s/d 500 Juta	Orang / Bulan	175.000
	2. Nilai Pagu di atas 500 Juta s/d 1 Miliar	Orang / Bulan	200.000
	3. Nilai Pagu di atas 1 Miliar s/d 2.5 Miliar	Orang / Bulan	225.000
	4. Nilai Pagu di atas 2.5 Miliar s/d 5 Miliar	Orang / Bulan	275.000
	5. Nilai Pagu di atas 5 Miliar s/d 10 Miliar	Orang / Bulan	325.000
	6. Nilai Pagu di atas 10 Miliar s/d 25 Miliar	Orang / Bulan	350.000
	7. Nilai Pagu di atas 25 Miliar s/d 50 Miliar	Orang / Bulan	375.000
	8. Nilai Pagu di atas 50 Miliar s/d 75 Miliar	Orang / Bulan	400.000
	9. Nilai Pagu di atas 75 Miliar s/d 100 Miliar	Orang / Bulan	425.000
	10. Nilai Pagu di atas 100 Miliar s/d 250 Miliar	Orang / Bulan	450.000
	11. Nilai Pagu di atas 250 Miliar s/d 500 Miliar	Orang / Bulan	475.000
C	Pengelolaan Barang Milik Daerah yang bertanggungjawab atas seluruh proses kebijakan dan otorisasi atas Pengelolaan Barang Milik Daerah, dengan mempertimbangkan beban kerja, tanggungjawab dan resiko kerjanya serta memperhatikan ketentuan pasal 3 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020, maka menetapkan besaran honorariumnya sebagai berikut :		
	1 Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD dan kekayaan Daerah yang dipisahkan	Orang / Bulan	9.250.000
	2 Wakil Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD dan kekayaan Daerah yang dipisahkan	Orang / Bulan	8.250.000
	3 Pengelola Barang Milik daerah	Orang / Bulan	7.625.000
	4 Pejabat Penatausaha Barang Milik Daerah	Orang / Bulan	7.125.000
	5 Pengurus Barang di Pengelola	Orang / Bulan	6.250.000
	6 Pengurus Barang Pembantu di Pengelola	Orang / Bulan	1.875.000
	6 Koordinator Tim Pendukung Pengelolaan BMD	Orang / Bulan	4.750.000
	7 Tim Pendukung dalam mendukung Pengelolaan BMD (max 9 org)	Orang / Bulan	1.875.000
D	Pengelola Barang Milik Daerah yang bertanggungjawab secara teknis atas BMD yang menjadi kewenangannya, antara lain :		
	1 Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang		
	1. Nilai Neraca Aset Tetap 250 s/d 500 Juta	Orang / Bulan	350.000
	2. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 500 Juta s/d 1 Miliar	Orang / Bulan	375.000
	3. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 1 Miliar s/d 2.5 Miliar	Orang / Bulan	425.000
	4. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 2.5 Miliar s/d 5 Miliar	Orang / Bulan	475.000
	5. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 5 Miliar s/d 10 Miliar	Orang / Bulan	525.000
	6. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 10 Miliar s/d 25 Miliar	Orang / Bulan	575.000
	7. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 25 Miliar s/d 50 Miliar	Orang / Bulan	625.000
	8. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 50 Miliar s/d 75 Miliar	Orang / Bulan	675.000
	9. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 75 Miliar s/d 100 Miliar	Orang / Bulan	725.000
	10. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 100 Miliar s/d 250 Miliar	Orang / Bulan	775.000
	11. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 250 Miliar s/d 500 Miliar	Orang / Bulan	825.000
	2 Pejabat Penatausahaan Barang di Pengguna/Kuasa Pengguna Barang		
	1. Nilai Neraca Aset Tetap 250 s/d 500 Juta	Orang / Bulan	300.000
	2. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 500 Juta s/d 1 Miliar	Orang / Bulan	325.000
	3. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 1 Miliar s/d 2.5 Miliar	Orang / Bulan	375.000
	4. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 2.5 Miliar s/d 5 Miliar	Orang / Bulan	425.000
	5. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 5 Miliar s/d 10 Miliar	Orang / Bulan	475.000
	6. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 10 Miliar s/d 25 Miliar	Orang / Bulan	525.000
	7. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 25 Miliar s/d 50 Miliar	Orang / Bulan	575.000
	8. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 50 Miliar s/d 75 Miliar	Orang / Bulan	625.000
	9. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 75 Miliar s/d 100 Miliar	Orang / Bulan	675.000
	10. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 100 Miliar s/d 250 Miliar	Orang / Bulan	725.000
	11. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 250 Miliar s/d 500 Miliar	Orang / Bulan	775.000
	3 Pengurus Barang di Pengguna/Kuasa Pengguna Barang		
	1. Nilai Neraca Aset Tetap 250 s/d 500 Juta	Orang / Bulan	250.000
	2. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 500 Juta s/d 1 Miliar	Orang / Bulan	275.000
	3. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 1 Miliar s/d 2.5 Miliar	Orang / Bulan	325.000
	4. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 2.5 Miliar s/d 5 Miliar	Orang / Bulan	375.000
	5. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 5 Miliar s/d 10 Miliar	Orang / Bulan	425.000
	6. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 10 Miliar s/d 25 Miliar	Orang / Bulan	475.000
	7. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 25 Miliar s/d 50 Miliar	Orang / Bulan	525.000
	8. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 50 Miliar s/d 75 Miliar	Orang / Bulan	575.000
	9. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 75 Miliar s/d 100 Miliar	Orang / Bulan	625.000
	10. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 100 Miliar s/d 250 Miliar	Orang / Bulan	675.000
	11. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 250 Miliar s/d 500 Miliar	Orang / Bulan	725.000
	4 Pengurus Barang Pembantu di Pengguna/Kuasa Pengguna Barang		
	1. Nilai Neraca Aset Tetap 250 s/d 500 Juta	Orang / Bulan	175.000

NO	KOMPONEN PEMBIAYAAN	SATUAN	BESARAN RP)
	2. Nilai Neraca Aset Tetap di atas diatas 500 Juta s/d 1 Miliar	Orang / Bulan	200.000
	3. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 1 Miliar s/d 2.5 Miliar	Orang / Bulan	225.000
	4. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 2.5 Miliar s/d 5 Miliar	Orang / Bulan	250.000
	5. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 5 Miliar s/d 10 Miliar	Orang / Bulan	275.000
	6. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 10 Miliar s/d 25 Miliar	Orang / Bulan	300.000
	7. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 25 Miliar s/d 50 Miliar	Orang / Bulan	325.000
	8. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 50 Miliar s/d 75 Miliar	Orang / Bulan	350.000
	9. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 75 Miliar s/d 100 Miliar	Orang / Bulan	375.000
	10. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 100 Miliar s/d 250 Miliar	Orang / Bulan	400.000
	11. Nilai Neraca Aset Tetap di atas 250 Miliar s/ d 500 Miliar	Orang / Bulan	425.000
21	Honorarium Bagi Pegawai Non ASN		
	1. Tenaga Kontrak Daerah atau PPPK Paruh Waktu	Orang / Bulan	2.000.000
	2. Penuluh Non ASN		
	1. SLTA	Orang / Bulan	2.100.000
	2. DI/DII/DIII/Sarjana Terapan	Orang / Bulan	2.400.000
	3. Sarjana (S1)	Orang / Bulan	2.600.000
	4. Master (S2)	Orang / Bulan	2.800.000
	5. Doktor (S3)	Orang / Bulan	3.000.000
22	Biaya Jasa dalam penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan		
	1. Rohaniwan	Orang / Kegiatan	400.000
23	Honorarium Pemberi Keterangan Ahli/Saksi Ahli dan Beracara		
	1. Pemberi Keterangan Ahli/Saksi Ahli	Orang / Kegiatan	1.600.000
	2. Honorarium Beracara	Orang / Kegiatan	1.600.000
24	Mempertimbangkan tanggungjawab dan resiko kerjanya serta memperhatikan ketentuan pasal 3 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020, maka menetapkan besaran bagi Honorarium Kepada :		
	A Majelis Pertimbangan Penyelesaian Tuntutan Kerugian Daerah,		
	1 Ketua	org/kali sidang	2.500.000
	2 Wakil Ketua	org/kali sidang	2.250.000
	3 Sekretaris	org/kali sidang	2.000.000
	4 Anggota	org/kali sidang	1.750.000
	5 Tim Pendukung Sekretariat (maksimal 10 orang)		
	1 Kepala Sekretariat	org/kali sidang	425.000
	2 Anggota Tim pendukung	org/kali sidang	350.000
	B Panitia Lelang Barang Milik Daerah		
	1 Ketua	org/bulan	7.500.000
	2 Wakil Ketua	org/bulan	6.500.000
	3 Sekretaris	org/bulan	6.000.000
	4 Anggota	org/bulan	5.500.000
	5 Tim Pendukung Sekretariat (maksimal 7 orang)		
	1 Kepala Sekretariat	org/bulan	850.000
	2 Anggota Tim pendukung	org/bulan	700.000
	C Satuan Tugas Pengamanan Barang Milik Daerah (BMD)		
	1 Pengarah	org/bulan	3.500.000
	2 Ketua	org/bulan	3.000.000
	3 Wakil Ketua	org/bulan	2.750.000
	4 Sekretaris	org/bulan	2.000.000
	5 Anggota	org/bulan	1.500.000
	6 Tim Pendukung (maksimal 10 Orang)	org/bulan	750.000
25	Biaya Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)		
	1. Diklat Kepemimpinan (Diklat PIM)		
	1. Dukungan Pemerintah Daerah bagi Peserta Diklat		
	1. Diklat PIM II	Orang / Kegiatan	40.000.000
	2. Diklat PIM III	Orang / Kegiatan	35.000.000
	3. Diklat PIM IV	Orang / Kegiatan	20.000.000
	2. Biaya Kontribusi kepada Penyelenggara (d disesuaikan dengan Ketentuan		
	2. Diklat Prajabatan berdasarkan Golongan disesuaikan dengan Ketentuan Penyelenggaraan/Penerimaan Negara Bukan Pajak sesuai ketentuan yg berlaku		
	3. Tugas Belajar/Ikatan Belajar		
	1. D-IV dan sederajat	Orang/Tahun	17.500.000
	2. S1 sederajat	Orang/Tahun	25.000.000
	3. S2 Sederajat	Orang/Tahun	35.000.000
	4. Spesialis Kedokteran	Orang/Tahun	50.000.000
	4. Izin Belajar atas Izin Pembina Kepegawaian		
	1. D-IV dan sederajat	Orang/Tahun	6.500.000
	2. S1 sederajat	Orang/Tahun	10.000.000
	3. S2 Sederajat	Orang/Tahun	12.500.000
III.	Satuan Biaya Lembur dan Biaya Pemeliharaan		
	1. Biaya Lembur		

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT

NOMOR : 10 TAHUN 2025

TANGGAL : 12 Maret 2025

TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT NOMOR 63 TAHUN 2024 TENTANG STANDAR BIAYA UMUM PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT TAHUN ANGGARAN 2025

KETENTUAN, TATA CARA PELAKSANAAN DAN STANDAR BIAYA UMUM PERJALANAN DINAS LINGKUP PEMERINTAHAN KABUPATEN MANGGARAI BARAT

I. PENGERTIAN UMUM

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
2. Bupati dan Wakil Bupati adalah Bupati dan Wakil Bupati Manggarai Barat.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Manggarai Barat.
4. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati Manggarai Barat.
5. Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Manggarai Barat.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Manggarai Barat.
7. Pejabat Eselon II adalah Pejabat Eselon II Lingkup Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
9. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-Perangkat Daerah adalah Pejabat yang karena jabatannya diberi kewenangan untuk melakukan pengujian dan pengesahan SPJ pada masing-masing Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
10. Pejabat Administrator adalah Pejabat Administrator pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
11. Pejabat Pengawas adalah Pejabat Pengawas pada Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
12. Pejabat Fungsional adalah Pejabat Fungsional pada Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
13. Staf/Pelaksana adalah Staf/Pelaksana pada Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

16. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil lingkup Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
17. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
18. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
19. Pegawai Non ASN atau Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kontrak Daerah 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.
20. Pihak lain adalah masyarakat terbuka yang diperintahkan untuk melakukan perjalanan dinas.
21. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah naskah dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas, dengan memuat detail penugasan yang harus dilakukan berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi atau kegiatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu tertentu.
22. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPPD adalah Surat Perintah kepada Bupati, Wakil Bupati, DPRD, Pegawai ASN dan Pegawai Non ASN untuk melakukan perjalanan dinas yang berdampak kepada pembebanan sejumlah biaya.
23. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas kota dan atau batas kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula.
24. Perjalanan Dinas biasa adalah Perjalanan Dinas ke Tempat yang dituju baik diluar wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur maupun dalam wilayah Provinsi NTT.
25. Perjalanan Dinas Dalam kota adalah perjalanan dinas bagi pejabat Negara, Pejabat Politik, ASN dan pihak lain ke wilayah Kecamatan, Kelurahan dan Desa dalam wilayah Kabupaten Manggarai Barat.
26. Perjalanan Dinas Pindah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
27. Perjalanan Dinas Tetap adalah perjalanan dinas untuk melaksanakan tugas-tugas Pemerintahan, Pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan yang sifatnya tetap dan terus menerus pada setiap bulan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
28. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
29. Biaya transport lokal adalah sejumlah uang yang diberikan Pejabat Negara, Pejabat Politik, ASN dan pihak lain yang melakukan aktivitas perjalanan dinas dalam wilayah ibu kota kecamatan dan ibukota kabupaten Manggarai Barat.

30. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
31. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai dengan kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
32. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja berada.
33. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
34. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/kota tujuan pindah.
35. Pengumandahan (detasering) adalah penugasan sementara waktu.

II. RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Batasan pengaturan ketentuan perjalanan Dinas dalam Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:

- a. Prinsip Perjalanan Dinas;
 - b. Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas;
 - d. Kewenangan Penetapan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - e. Klasifikasi, Fasilitas Perjalanan Dinas Dan Biaya Perjalanan Dinas
 - f. Pihak Yang Melakukan Perjalanan Dinas
 - g. Alat Angkut Perjalanan Dinas;
 - h. Lama Perjalanan Dinas;
 - i. Pemberlakuan Perjalanan Dinas yang melampaui Lamanya Tugas
 - j. Pelaksanaan, Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas dan Sistem Pembayaran;
 - k. Pemberlakuan Batalnya Perjalanan Dinas
 - l. Pengesahan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - m. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas; dan
 - n. Larangan.
- a. Prinsip Perjalanan Dinas
- Setiap pejabat dan/atau pegawai yang hendak melakukan Perjalanan Dinas wajib memperhatikan prinsip sebagai berikut:
1. Selektif, yaitu untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
 2. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja perangkat daerah;
 3. Efisien penggunaan anggaran daerah;
 4. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.
 5. Perjalanan dinas dilakukan berdasarkan kepentingan dan urusan pada bidang pembangunan, pemerintahan, dan pelayanan kemasyarakatan antara lain urusan keamanan, ketertiban, sosial budaya, kesejahteraan masyarakat, pendidikan, kepegawaian (pindah tugas, diklat, mutasi, ujian dinas, pengumandahan (detasharing), mengikuti rapat-rapat, pengawasan/pemeriksaan, konsultasi, sosialisasi, monitoring dan studi banding.
- b. Tujuan Perjalanan Dinas
- Perjalanan dinas adalah perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pejabat negara, anggota dprd, aparatur sipil negara, pegawai lainnya dan pihak lain. Adapun perjalanan dinas ini dilakukan dalam rangka:
1. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;

2. Mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya;
 3. Pengumandahan (detasering);
 4. Menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
 5. Menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 6. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
 7. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
 8. Penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan
 9. Mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- c. Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas
- Setiap pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas wajib memperhatikan ketentuan:
1. Anggaran tersedia pada perangkat daerah yang bersangkutan.
 2. Berdasarkan panggilan dan atau kepentingan dengan ketentuan dapat dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan dari yang berwenang melalui penerbitan SPT dan SPPD.
 3. Bagi perjalanan dinas yang direncanakan oleh perangkat daerah maka pimpinan perangkat daerah wajib mengajukan nota dinas dan/atau dokumen sejenis yang menjelaskan pentingnya pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud.
- d. Kewenangan penetapan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas pejabat dan pegawai yang diperintahkan untuk melakukan perjalanan dinas yang dibebankan kepada APBD Kabupaten Manggarai Barat, diatur sebagai berikut:
1. Surat Perintah Tugas (SPT) Perjalanan Dinas Biasa/Perjalanan Dinas Luar Kota dan Perjalanan Dinas Dalam Kota bagi:
 - a) Bupati dan Wakil Bupati ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dan/atau salah satu Asisten Sekretaris Daerah apabila Sekretaris Daerah bertugas dan/atau berhalangan;
 - b) Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD ditetapkan oleh salah satu Pimpinan DPRD;
 - c) Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten Sekda, Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Bagian Lingkup Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat ditetapkan oleh Wakil Bupati atau oleh Sekretaris Daerah apabila Wakil Bupati berhalangan atau dinas luar;
 - d) Pejabat Administrator pada Perangkat Daerah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atau oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah apabila Sekretaris Daerah bertugas atau berhalangan;
 - e) Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Staf/Pelaksana pada lingkup Perangkat Daerah ditetapkan oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya atau oleh Asisten Sekretaris Daerah lainnya apabila Asisten Sekretaris Daerah sesuai bidang koordinasi bertugas atau berhalangan;
 - f) Camat ditetapkan oleh Sekretaris Camat; /

- g) Sekretaris Camat, Pejabat Pengawas dan Staf/Pelaksana pada Kantor Kecamatan ditetapkan oleh Camat atau pejabat lain sesuai pelimpahan tugas oleh Camat apabila Camat bertugas atau berhalangan.
2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) bagi:
 - a) Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Staf/Pelaksana Lingkup Setda Kabupaten Manggarai Barat ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atau Kepala Bagian apabila Sekretaris Daerah bertugas atau berhalangan.
 - b) Pimpinan dan Anggota DPRD ditetapkan oleh Sekretaris DPRD atau Pejabat lain di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai pelimpahan kewenangan Sekretaris DPRD apabila Sekretaris DPRD bertugas atau berhalangan.
 - c) Kepala Dinas, Kepala Badan, Sekretaris DPRD dan Camat diterbitkan oleh Sekretaris Dinas, Sekretaris Badan, Kepala Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat DPRD dan Sekretaris Camat atau Pejabat lain yang melaksanakan pelimpahan pelaksanaan tugas Sekretaris apabila Sekretaris sedang bertugas atau berhalangan.
 - d) Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Staf/Pelaksana pada Perangkat Daerah wajib ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat lain sesuai pelimpahan kewenangan dari Kepala Perangkat Daerah apabila Kepala Perangkat Daerah sedang bertugas atau berhalangan.
 3. Penerbitan SPPD wajib dilakukan setelah memperoleh Penetapan Surat Perintah Tugas dari pejabat yang berwenang dan apabila penerbitan SPPD mendahului penetapan SPT maka SPPD yang bersangkutan dinyatakan tidak sah.
 4. Dalam hal penerbitan SPPD pejabat yang berwenang sekaligus menetapkan alat angkutan yang digunakan, lamanya perjalanan dinas dan waktu harus berangkat dan harus kembali.
- e. Klasifikasi, Fasilitas Perjalanan Dinas dan Biaya Perjalanan Dinas
1. Perjalanan Dinas dalam kota bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak lain ke wilayah Kecamatan, kelurahan dan Desa dalam wilayah Kabupaten Manggarai Barat yang lamanya lebih dari 8 jam atau kurang dari 8 jam menginap maka diberikan komponen biaya perjalanan dinas sebagai berikut:
 - a) Biaya transportasi sesuai tujuan perjalanan dinas yang tarifnya telah ditetapkan;
 - b) Uang harian sebesar Rp. 170.000,- (seratus tujuh puluh ribu rupiah) per hari.Dengan mempertimbangkan ketersediaan infrastruktur transportasi dan fasilitas penginapan di wilayah Kecamatan, Kelurahan dan Desa maka komponen pembiayaan sebagaimana dimaksud pada huruf a), dan huruf b) dibayarkan secara lumpsum.
 2. Biaya transportasi lokal adalah sejumlah uang yang diberikan kepada pelaku perjalanan Dinas sebagai biaya pengganti uang transportasi yang dibayarkan berdasarkan jumlah hari perjalanan dan dibayarkan secara lumpsum.
 3. Uang representasi perjalanan dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam hanya diberikan kepada pejabat negara, anggota DPRD dan pejabat eselon II. **A**

4. Perjalanan Dinas dalam kota bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak lain ke wilayah Kecamatan, Kelurahan dan Desa dalam wilayah Kabupaten Manggarai Barat yang lamanya kurang dari 8 jam atau 8 jam tidak menginap batasannya adalah sampai di Desa Nggorang, Desa Macang Tanggar Kecamatan Komodo, dan Desa Rangko Kecamatan Boleng.
5. Perjalanan Dinas /biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Kota di luar Propinsi Nusa Tenggara Timur dan ke Luar Kota Dalam Wilayah Propinsi Nusa Tenggara Timur diberikan fasilitas berupa:
 - a) Uang harian sesuai kota tujuan yang dibayarkan secara lumpsum kepada pejabat/pegawai atau orang yang melakukan perjalanan dinas.
 - b) Uang representasi perjalanan dinas luar kota hanya diberikan kepada pejabat negara, Pimpinan dan anggota DPRD dan pejabat eselon II.
 - c) Biaya penginapan sesuai kota tujuan yang merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel dan/atau tempat menginap lainnya dan dibayarkan berdasarkan bukti riil (real Cost);
 - d) Dalam hal Pejabat/Pegawai/Orang yang melakukan perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan maka diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari tarif hotel yang telah ditetapkan oleh Bupati dan dibayarkan secara lumpsum.
 - e) Keperluan transportasi lokal sesuai kota tujuan:
 - 1) Biaya transportasi perjalanan dinas biasa/ke luar kota yaitu biaya taxi atau sebutan lain yang dibayarkan secara riil (*at cost*) berdasarkan bukti yang diserahkan oleh Pejabat/pegawai/orang yang bersangkutan terdiri dari perjalanan dari terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan menuju terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan di kota tujuan dan sebaliknya, serta biaya dari terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan ke penginapan maupun sebaliknya.
 - 2) Pungutan di terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 3) Uang sewa kendaraan hanya diberikan kepada Pejabat Negara dan/atau Pejabat yang disamakan dengan pejabat negara yaitu Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD pada saat pelaksanaan kegiatan sesuai klasifikasi jenis kendaraan berdasarkan jabatannya. Selanjutnya besaran biaya sewa kendaraan disesuaikan dengan lokasi tempat pejabat tersebut bertugas.
 - 4) Biaya transportasi antar daerah dalam wilayah perjalanan dinas apabila pelaku perjalanan dinas melakukan aktivitas yang membutuhkan transportasi darat lanjutan berdasarkan bukti riil (*atcost*) berdasarkan bukti yang diserahkan oleh pelaku perjalanan Dinas baik perorangan maupun kelompok berdasarkan besaran biaya yang telah ditetapkan dalam standar biaya.
 - 5) Biaya transportasi bagi pelaku perjalanan dinas ke wilayah kecamatan dalam wilayah Kabupaten Manggarai Barat diatur sebagai berikut: /

- ✓ Dari Ibukota Kabupaten ke Ibukota Kecamatan atau Desa/Kelurahan dalam Kecamatan yang bersangkutan menggunakan standar biaya tertinggi yang ditetapkan.
- ✓ Dari Ibukota Kabupaten ke beberapa Ibukota Kecamatan menggunakan standar biaya tertinggi pada tujuan perjalanan dinas.

6. Perjalanan Dinas Tetap
- a) Perjalanan dinas tetap dilakukan oleh Pegawai ASN atau Non ASN yang ditetapkan dalam keputusan Bupati atas usul kepala Perangkat Daerah.
 - b) Pegawai ASN atau Non ASN yang melakukan perjalanan dinas tetap berhak memperoleh uang perjalanan dinas tetap sepanjang biaya tersebut tersedia dalam APBD pada pos anggaran untuk Perangkat Daerah yang bersangkutan.
 - c) Daftar uang perjalanan dinas tetap harus diketahui/disahkan dan diberi catatan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran.
 - d) Apabila terdapat pegawai yang tidak melakukan perjalanan dinas tetap pada bulan terdahulu berdasarkan keterangan Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan, maka uang perjalanan dinas tetap tersebut harus disetor kembali dan tidak boleh diperhitungkan dengan uang perjalanan dinas tetap bulan berikutnya.
 - e) Biaya Perjalanan Dinas Tetap Diberikan berdasarkan pertimbangan kondisi wilayah, kewajaran, kepatutan, dan kelayakan atas tugas dan tanggungjawab yang dibebankan kepada pegawai yang bersangkutan.
- f. Pihak yang Melakukan Perjalanan Dinas
- Pihak-pihak yang dapat melakukan perjalanan dinas adalah:
1. Pegawai ASN dan Pegawai Non ASN pada lingkup Pemerintahan Kabupaten Manggarai Barat.
 2. Pihak lain selain pegawai pada Perangkat Daerah dapat melakukan Perjalanan Dinas dengan mempertimbangkan aspek kepatutan, kelayakan dan kewajarannya sesuai standar biaya yang sudah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
 3. Untuk pihak lain dari luar kota yang beban biaya akomodasi ditanggung oleh perangkat daerah dapat diberikan dengan mempertimbangkan aspek kepatutan, kelayakan dan kewajaran sesuai standar biaya yang sudah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
 4. Standar biaya yang digunakan untuk pihak lain yang melakukan perjalanan dinas adalah menggunakan standar biaya Pejabat Eselon IV dan PNS Gol. III. Sedangkan bagi Staf Khusus Bupati mengikuti ketentuan Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 89 Tahun 2021.
 5. Pejabat/pegawai/orang dalam melakukan perjalanan dinas dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam waktu yang bersamaan.
- g. Alat Angkutan Yang Dipergunakan Dalam Melakukan Perjalanan Dinas
1. Jenis alat angkutan yang dapat digunakan dalam pelaksanaan perjalanan dinas yaitu kapal udara, kapal laut, kereta api, bus/otto, sampan, motor dan alat angkutan lainnya

2. Pejabat berwenang yang menerbitkan SPPD wajib menetapkan dan memilih salah satu jenis alat angkutan yang paling efisien.
 3. Khusus Alat Angkut Kapal Udara Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD Karena Jabatannya diberikan Kelas Bisnis.
 4. Apabila jenis alat angkutan yang ditentukan tidak tersedia, maka disesuaikan dengan kondisi wilayah yang bersangkutan;
 5. Biaya transportasi darat dalam wilayah kabupaten dikecualikan bagi Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- h. Lama Perjalanan Dinas, diatur sebagai berikut:
1. Lamanya perjalanan dinas biasa/perjalanan dinas luar kota ditentukan penambahannya yaitu 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari setelah hari pelaksanaan kegiatan, dengan tetap memperhatikan kesulitan transportasi menuju tempat tujuan.
 2. Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti kegiatan workshop, seminar, kursus atau pendidikan dan latihan serta magang yang ada biaya kontribusi atau yang dibiayai oleh panitia penyelenggara, dibayarkan uang hariannya hanya untuk 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari setelah pelaksanaan kegiatan.
 3. Lamanya perjalanan dinas dalam kota ditentukan secukupnya menurut kebutuhan, sifat dan jenis perjalanan dinas tersebut dengan ketentuan maksimal penambahan 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari setelah hari pelaksanaan kegiatan.
- i. Pemberlakuan Perjalanan Dinas yang melampaui Lamanya Tugas, diatur sebagai berikut:
1. Jumlah hari Perjalanan Dinas dapat melampaui jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah Tugas dalam hal terjadi kondisi Bencana Alam dan/atau Kondisi non alam, maka perjalanan Dinas diberikan tambahan hari perjalanan dinas sesuai lamanya penundaan;
 2. Biaya Tambahan yang dapat diperhitungkan adalah uang harian, biaya penginapan, uang representasi, sewa kendaraan dalam Kota bagi Pejabat Negara dan biaya transport dari Bandara ke tempat penginapan atau sebaliknya.
 3. Dokumen bukti yang wajib dilampirkan dalam pemberian tambahan hari dan biaya perjalanan dinas adalah sebagai berikut:
 - a) Surat Pernyataan dari pelaku Perjalanan Dinas
 - b) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran yang isinya mengakui bahwa pegawai bersangkutan benar melaksanakan perjalanan Dinas dan mengakui jumlah kekurangan yang dapat dibayarkan kepada pegawai yang melakukan perjalanan dinas.
 - c) Bukti pemberitahuan dan pembatalan penerbangan dari maskapai.
 - d) Bukti real jenis transportasi yang digunakan dan jenis Penginapan (hotel) sesuai kelas dalam Standar Biaya Umum.
 - e) Surat atau Pengumuman atau bukti setara dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.
 4. Surat pernyataan sebagaimana dimaksud angka 3 (tiga) huruf b berlaku sebagai Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas

- j. Pelaksanaan, Prosedur dan Sistem Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas
1. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA Perangkat Daerah.
 2. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksanan SPPD paling cepat 5 (lima) hari sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
 3. Pada akhir tahun anggaran dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.
 4. Biaya Alat Angkutan dari tempat Tujuan dan sebaliknya dilakukan pembelian oleh Bendahara Pengeluaran sedangkan Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan Dinas hanya mendapatkan bukti alat transportasi kecuali biaya transportasi dari bandara ke Penginapan atau sebaliknya dengan ketentuan dapat dibayarkan sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dari perkiraan harga dan akan dibayarkan final setelah melakukan perjalanan Dinas dengan menyerahkan bukti-bukti yang sah dan benar.
Dalam kondisi tertentu biaya tiket melebihi batas tertinggi yang ditetapkan dalam standar biaya ini dapat diakui secara real cost terlebih dahulu pelaku perjalanan dinas membuat pernyataan yang memuat alasan yang menyebabkan biaya tiket melebihi standar tertinggi yang ditetapkan.
 5. Biaya Transportasi darat dan uang makan dalam wilayah kabupaten diberikan secara lumpsum kepada Pejabat dan Pegawai yang melakukan perjalanan Dinas.
 6. Biaya Transportasi laut dibayarkan secara riil/*Real Cost* dengan batas tertinggi sesuai ketetapan.
- k. Pemberlakuan Batalnya Perjalanan Dinas, dalam kondisi tertentu sehingga menyebabkan batalnya perjalanan bukan atas kehendak atau kemauan pelaku perjalanan dinas, maka di atur sebagai berikut:
1. Segala biaya yang sudah diterima harus dikembalikan kecuali terhadap belanja yang sudah dilakukan pembayaran kepada penyedia jasa yang dibuktikan dengan nota pembelian/bukti transaksi.
 2. Dokumen yang dilampirkan dalam hal terjadi pembatalan perjalanan dinas meliputi:
 - a) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari Pejabat yang menerbitkan SPPD.
 - b) Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 - c) Tanda bukti besaran biaya transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh yang memberikan perintah Perjalanan Dinas.
- l. Laporan Perjalanan Dinas Dan Pengesahan Surat Perintah Perjalanan Dinas
1. Setiap Pejabat dan Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas Wajib membuat Laporan Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Pejabat Penerbit SPT dan SPPD selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan perjalanan Dinas.
 2. Dalam hal pelaksanaan perjalanan Dinas dilakukan secara kelompok maka laporan perjalanan dinas cukup dibuat dalam satu

dokumen yang ditanda tangani oleh ketua Tim dan/atau Pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan.

3. Struktur Laporan Perjalanan Dinas minimal menggambarkan maksud dan tujuan, waktu dan tempat, hasil yang diperoleh dan saran masukan untuk perbaikan dan/atau pelaksanaan dimasa yang akan datang.
4. Pengaturan Pengesahan SPPD diatur sebagai berikut:
 - a) Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah disahkan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan atau Kepala Bagian lainnya yang ditunjuk apabila Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan bertugas dan/atau berhalangan.
 - b) Pimpinan dan Anggota DPRD disahkan oleh Sekretaris DPRD atau Pejabat yang ditunjuk.
 - c) Kepala Perangkat Daerah, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Staf/Pelaksana pada Dinas/Badan, Sekretariat DPRD dan Kecamatan lingkup Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat disahkan oleh Sekretaris Dinas/Badan, Kepala Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat DPRD dan Sekretaris Camat atau pejabat lain apabila Sekretaris dan/atau pejabat yang ditunjuk bertugas dan/atau berhalangan.
 - d) Kepala Bagian, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Staf/Pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah disahkan oleh pegawai yang menjalankan tugas/fungsi sebagai pejabat penatausahaan keuangan di masing-masing Bagian pada Sekretariat Daerah.
5. Pengesahan SPPD dilakukan oleh Pejabat berwenang apabila telah dilengkapi dengan bukti-bukti perjalanan Dinas yang sah dan benar, antara lain:
 - a) Surat Perintah Tugas dari pejabat yang berwenang;
 - b) Bukti transportasi dan penginapan yang benar dan sah; dan
 - c) Laporan Perjalanan Dinas.

m. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

1. Pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas oleh pejabat/pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas ditentukan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan melampirkan :
 - a) Surat Perintah Tugas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - b) SPPD yang telah ditanda tangani dan disahkan oleh pejabat yang berwenang;
 - c) Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, dan/atau retribusi serta bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - e) Bukti sewa kendaraan; dan
 - f) Laporan perjalanan dinas

Yang dimaksud dengan "bukti pembayaran moda transportasi lainnya" adalah bukti biaya bagasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas bagi Pejabat atau Pegawai yang melakukan perjalanan dinas.
2. Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran mengesahkan bukti pengeluaran yang telah dinyatakan sah dan benar dan selanjutnya Bendahara pengeluaran menggunakan sebagai

pertanggungjawaban Uang Persediaan (UP) atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

n. Larangan

1. Pejabat yang berwenang dilarang menerbitkan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas pada hari Libur dan/atau cuti bersama.
2. Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang mengakibatkan kerugian negara, bertanggungjawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

III. Rincian Standar Satuan Harga

Rincian standar satuan harga perjalanan dinas untuk uang harian, satuan biaya penginapan, satuan biaya tiket pesawat perjalanan dinas pergi pulang (pp), satuan biaya taksi, standar batas tertinggi biaya transportasi kendaraan bermotor roda empat dan sejenis perjalanan pulang pergi (pp), standar batas tertinggi biaya perjalanan dinas tetap sebagaimana tercantum dalam tabel berikut ini:

a. Uang Harian

No	Daerah /Provinsi Tujuan Perjalanan Dinas	Satuan	Luar Kota	Dalam Kota Lebih dari 8Jam	Uang Harian Diklat
1	2	3	4	5	6
1	Aceh	OH	360.000		110.000
2	Sumatera Utara	OH	370.000		110.000
3	Riau	OH	370.000		110.000
4	Kepulauan Riau	OH	370.000		110.000
5	Jambi	OH	370.000		110.000
6	Sumatera Barat	OH	380.000		110.000
7	Sumatera Selatan	OH	380.000		110.000
8	Lampung	OH	380.000		110.000
9	Bengkulu	OH	380.000		110.000
10	Bangka Belitung	OH	410.000		120.000
11	Banten	OH	370.000		110.000
12	Jawa Barat	OH	430.000		130.000
13	D.K.I. Jakarta	OH	530.000		160.000
14	Jawa Tengah	OH	370.000		110.000
15	D.I. Yogyakarta	OH	420.000		130.000
16	Jawa Timur	OH	410.000		120.000
17	Bali	OH	480.000		140.000
18	Nusa Tenggara Barat	OH	440.000		130.000
19	Nusa Tenggara Timur	OH	430.000	170.000	130.000
20	Kalimantan Barat	OH	380.000		110.000
21	Kalimantan Tengah	OH	360.000		110.000
22	Kalimantan Selatan	OH	380.000		110.000
23	Kalimantan Timur	OH	430.000		130.000
24	Kalimantan Utara	OH	430.000		130.000

25	Sulawesi Utara	OH	370.000		110.000
26	Gorontalo	OH	370.000		110.000
27	Sulawesi Barat	OH	410.000		120.000
28	Sulawesi Selatan	OH	430.000		130.000
29	Sulawesi Tengah	OH	370.000		110.000
30	Sulawesi Tenggara	OH	380.000		110.000
31	Maluku	OH	380.000		110.000
32	Maluku Utara	OH	430.000		130.000
33	Papua	OH	580.000		170.000
34	Papua Barat	OH	480.000		140.000
No	Uang Representasi				
1	Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	OH	250.000	125.000	-
2	Sekda dan Anggota DPRD	OH	200.000	100.000	-
3	Eselon IIb	OH	150.000	75.000	-

b. Biaya Penginapan

No	Daerah Provinsi Tujuan Perjalanan Dinas	Satuan	Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD	Pejabat Eselon Iia dan Anggota DPRD	Pejabat Eselon Iib, Ketua TPPKK dan Wakil Ketua TP PKK	Pejabat Eselon III dan PNS Gol. IV	Pejabat Eselon IV dan PNS Gol. III	PNS Gol.II, Gol.I, PPPK, TKD
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Aceh	OH	3.094.00	2.644.000	1.200.000	1.000.000	550.000	450.000
2	Sumatera Utara	OH	3.472.000	1.646.000	1.200.000	1.000.000	500.000	400.000
3	Riau	OH	2.674.000	2.339.000	1.200.000	1.000.000	800.000	700.000
4	Kepulauan Riau	OH	3.740.000	1.738.000	1.200.000	1.000.000	700.000	600.000
5	Jambi	OH	3.500.000	3.076.000	1.200.000	1.000.000	550.000	450.000
6	Sumatera Barat	OH	3.665.000	2.499.000	1.200.000	1.000.000	600.000	500.000
7	Sumatera Selatan	OH	4.095.000	2.312.000	1.200.000	1.000.000	800.000	700.000
8	Lampung	OH	3.143.000	1.866.000	1.200.000	1.000.000	550.000	450.000
9	Bengkulu	OH	1.498.000	1.221.000	1.200.000	1.000.000	600.000	500.000
10	Bangka Belitung	OH	2.678.000	2.128.000	1.200.000	1.000.000	600.000	500.000
11	Banten	OH	4.007.000	1.779.000	1.200.000	1.000.000	700.000	600.000
12	Jawa Barat	OH	3.766.000	2.066.000	1.200.000	900.000	550.000	450.000
13	D.K.I. Jakarta	OH	6.104.000	1.547.000	1.000.000	800.000	700.000	600.000
14	Jawa Tengah	OH	3.712.000	1.387.000	1.200.000	900.000	600.000	500.000
15	D.I. Yogyakarta	OH	3.511.000	2.021.000	1.000.000	800.000	700.000	600.000
16	Jawa Timur	OH	3.114.000	1.505.000	1.000.000	750.000	600.000	500.000
17	Bali	OH	4.793.000	1.824.000	1.000.000	800.000	700.000	600.000

18	Nusa Tenggara Barat	OH	3.062.000	1.986.000	1.200.000	1.000.000	580.000	450.000
19	Nusa Tenggara Timur	OH	2.625.000	1.599.000	1.000.000	750.000	550.000	450.000
20	Kalimantan Barat	OH	1.857.000	1.442.000	1.200.000	1.000.000	500.000	400.000
21	Kalimantan Tengah	OH	3.430.000	2.843.000	1.200.000	1.000.000	600.000	500.000
22	Kalimantan Selatan	OH	3.357.000	2.487.000	1.200.000	1.000.000	500.000	400.000
23	Kalimantan Timur	OH	2.800.000	1.641.000	1.200.000	1.000.000	800.000	700.000
24	Kalimantan Utara	OH	2.800.000	2.051.000	1.200.000	1.000.000	800.000	700.000
25	Sulawesi Utara	OH	3.443.000	1.717.000	1.200.000	900.000	750.000	650.000
26	Gorontalo	OH	2.917.000	2.330.000	1.200.000	1.000.000	700.000	600.000
27	Sulawesi Barat	OH	2.853.000	2.323.000	1.200.000	900.000	700.000	600.000
28	Sulawesi Selatan	OH	3.374.000	1.453.000	1.200.000	1.000.000	700.000	600.000
29	Sulawesi Tengah	OH	1.616.000	1.520.000	1.200.000	1.000.000	900.000	800.000
30	Sulawesi Tenggara	OH	2.162.000	1.930.000	1.200.000	1.000.000	786.000	600.000
31	Maluku	OH	2.426.000	2.200.000	1.200.000	1.000.000	667.000	500.000
32	Maluku Utara	OH	3.226.000	2.882.000	1.200.000	1.000.000	600.000	500.000
33	Papua	OH	2.701.000	2.488.000	1.200.000	1.000.000	829.000	700.000
34	Papua Barat	OH	2.710.000	2.505.000	1.200.000	1.000.000	718.000	600.000
35	Papua Barat Daya	OH	2.710.000	2.505.000	1.200.000	1.000.000	718.000	600.000
36	Papua Tengah	OH	2.710.000	2.505.000	1.200.000	1.000.000	718.000	600.000
37	Papua Selatan	OH	3.971.000	3.657.000	1.200.000	1.000.000	718.000	600.000
38	Papua Pengunungan	OH	3.971.000	3.657.000	1.200.000	1.000.000	718.000	600.000

c. Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Pergi Pulang (PP)

No	Kota		Satuan Biaya Tiket	
	Asal	Tujuan	Bisnis	Ekonomi
1	2	3	4	5
A	Antar Provinsi			
1	Labuan Bajo	Jakarta	11.500.000	4.750.000
2	Labuan Bajo	Yogyakarta	10.500.000	5.000.000
3	Labuan Bajo	Surabaya	18.600.000	4.350.000
4	Labuan Bajo	Bandung	11.700.000	5.750.000
5	Labuan Bajo	Semarang	25.500.000	4.500.000
6	Labuan Bajo	Lombok	9.000.000	4.000.000
7	Labuan Bajo	Medan	18.400.000	5.500.000
8	Labuan Bajo	Denpasar	9.600.000	3.500.000
9	Labuan Bajo	Padang	24.500.000	7.500.000
10	Labuan Bajo	Banda Aceh	24.500.000	7.500.000
11	Labuan Bajo	Pekan Baru	23.500.000	7.500.000
12	Labuan Bajo	Palembang	22.000.000	7.500.000
13	Labuan Bajo	Jambi	21.000.000	6.500.000
14	Labuan Bajo	Bandar Lampung	21.000.000	7.000.000
15	Labuan Bajo	Bengkulu	18.000.000	7.000.000
16	Labuan Bajo	Bangka Belitung	18.000.000	5.500.000
17	Labuan Bajo	Batam	22.000.000	7.500.000
18	Labuan Bajo	Tanjung Pinang	22.000.000	7.500.000
19	Labuan Bajo	Balik Papan	25.000.000	6.500.000
20	Labuan Bajo	Banjarmasin	27.000.000	6.500.000
21	Labuan Bajo	Pontianak	25.000.000	6.000.000
22	Labuan Bajo	Palangkaraya	24.000.000	7.000.000
23	Labuan Bajo	Tanjung Selor	27.000.000	12.000.000
24	Labuan Bajo	Mamuju	15.000.000	11.500.000
25	Labuan Bajo	Makasar	20.500.000	5.500.000
26	Labuan Bajo	Manado	14.000.000	5.000.000
27	Labuan Bajo	Palu	13.500.000	4.500.000
28	Labuan Bajo	Kendari	12.500.000	6.500.000
29	Labuan Bajo	Gorontalo	15.000.000	8.500.000
30	Labuan Bajo	Ambon	16.000.000	8.200.000
31	Labuan Bajo	Ternate	40.500.000	8.500.000
32	Labuan Bajo	Jayapura	17.500.000	8.500.000
33	Labuan Bajo	Sorong	33.500.000	9.500.000
B	Dalam Wilayah NTT			
1	Labuan Bajo	Tambolaka		5.500.000
2	Labuan Bajo	Bajawa		2.500.000
2	Labuan Bajo	Ende		2.600.000
3	Labuan Bajo	Kupang		4.000.000
4	Labuan Bajo	Alor		6.500.000
5	Labuan Bajo	Lewoleba		5.500.000
6	Labuan Bajo	Maumere		5.000.000
7	Labuan Bajo	Waingapu		6.500.000
8	Labuan Bajo	Rote		5.500.000

d. Biaya Taksi dari bandara ke hotel dan sebaliknya

NO	PROPINSI (KOTA)	Satuan Biaya Taksi	
		satuan	harga
1	2	3	4
1	Aceh	Orang/kali	100.000
2	Sumatra Utara	Orang/kali	200.000
3	Riau	Orang/kali	90.000
4	Kepulauan Riau	Orang/kali	100.000
5	Jambi	Orang/kali	100.000
6	Sumatra Barat	Orang/kali	150.000
7	Sumatra Selatan	Orang/kali	100.000
8	Lampung	Orang/kali	150.000
9	Bengkulu	Orang/kali	100.000
10	Bangka Belitung	Orang/Kali	90.000
11	Banten	Orang/Kali	400.000
12	Jawa Barat	Orang/Kali	150.000
13	DKI Jakarta	Orang/kali	250.000
14	Jawa Tengah	Orang/kali	75.000
15	D.I. Yogyakarta	Orang/kali	100.000
16	Jawa Timur	Orang/kali	150.000
17	Bali	Orang/kali	150.000
18	Nusa Tenggara Barat	Orang/kali	200.000
19	Nusa Tenggara Timur	Orang/kali	100.000
20	Kalimantan Barat	Orang/kali	100.000
21	Kalimantan Tengah	Orang/kali	100.000
22	Kalimantan Selatan	Orang/kali	150.000
23	Kalimantan Timur	Orang/kali	400.000
24	Kalimantan Utara	Orang/kali	100.000
25	Sulawesi Utara	Orang/kali	100.000
26	Gorontalo	Orang/kali	200.000
27	Sulawesi Barat	Orang/kali	300.000
28	Sulawesi Selatan	Orang/kali	145.000
29	Sulawesi Tengah	Orang/kali	150.000
30	Sulawesi Tenggara	Orang/kali	150.000
31	Maluku	Orang/kali	200.000
32	Maluku Utara	Orang/kali	200.000
33	Papua	Orang/kali	400.000
34	Papua Barat	Orang/kali	150.000
35	Bajawa/ Soa	Orang/kali	50.000
36	Ende	Orang/kali	50.000
37	Alor	Orang/kali	50.000
38	Lewoleba	Orang/kali	50.000
39	Maumere	Orang/kali	50.000
40	Tambolaka	Orang/kali	50.000
41	Waingapu	Orang/kali	50.000
42	Rote Ndao	Orang/kali	50.000

e. Standar Batas Tertinggi Biaya Transportasi

NO	Lokasi		Satuan	Besaran (Rp)
	Asal	Tujuan		
A	Perjalanan Biasa/Luar Kota - Antar Kabupaten (Luar Kota Dalam Wilayah Propinsi NTT)			
1	Labuan Bajo	Ruteng	PP	350.000
2	Labuan Bajo	Borong	PP	400.000
3	Kota Kupang	Belu	PP	500.000
4	Kota Kupang	Kab. Kupang	PP	250.000
5	Kota Kupang	Kab. TTS	PP	400.000
6	Kota Kupang	Kab. TTU	PP	350.000
B	Perjalanan Dinas Dalam Kota (Dalam Wilayah Manggarai Barat)			
1	Labuan Bajo	Bari	PP	350.000
2	Labuan Bajo	Pacar	PP	250.000
3	Labuan Bajo	Ndoso	PP	300.000
4	Labuan Bajo	Golo Welu	PP	225.000
5	Labuan Bajo	Kubar/Landong	PP	200.000
6	Labuan Bajo	Lembor Selatan	PP	150.000
7	Labuan Bajo	Lembor	PP	150.000
8	Labuan Bajo	Orong	PP	150.000
9	Labuan Bajo	Terang	PP	150.000
10	Labuan Bajo	Mbeliling	PP	150.000
11	Labuan Bajo	Werang	PP	150.000
12	Labuan Bajo	Runggu	PP	150.000
13	Labuan Bajo	Noa	PP	200.000
14	Labuan Bajo	Rego	PP	385.000
15	Biaya Pengganti Transport Saksi bagi Tokoh Masyarakat/Tokoh Adat dalam hal persertifikatan Tanah Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat		PP	250.000

- f. Biaya perjalanan dinas dalam rangka menunjang tugas pengawasan bagi Aparat Pengawas Internal (APIP) dalam kota Labuan Bajo dan sekitarnya merupakan dinas lebih dari 8 jam tidak menginap diberikan uang harian perjalanan dinas sebesar Rp. 170.000,- (seratus tujuh puluh ribu rupiah) per hari dan dibayarkan secara lumpsum.
- g. Biaya Transport Lokal diberikan kepada para pelaku perjalanan dinas dalam kota labuan bajo, dalam kota diwilayah ibu kota kecamatan dalam rangka menunjang tugas pelayanan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan daerah ditetapkan sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) per hari dan dibayarkan secara lumpsum.
- h. Standar Batas Tertinggi Biaya Perjalanan Dinas Tetap Bagi Pegawai Yang Melaksanakan Tugas Tertentu Di Kabupaten Manggarai Barat Berdasarkan Penugasan Dari Bupati Atau Pejabat Yang Berwenang

No	Uraian	Satuan	Besaran
1	Koordinator Pajak Daerah di kecamatan	OB	650.000
2	Juru Pungut PBB di Desa/Kelurahan	OB	300.000
3	Penyuluh PNS	OB	650.000
4	Penyuluh Non PNS	OB	500.000
5	Pengawas Pendidikan dan Pamong Belajar	OB	750.000
6	Pol PP	OB	300.000
7	Staf Pendukung Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (ajudan, Sopir dan Pramudamu)	OB	300.000
8.	Pengatur dan Manajemen Lalu Lintas	OB	450.000

IV. FORMAT DOKUMEN PERJALANAN DINAS

a. Format Surat Perintah Tugas oleh Wakil Bupati



BUPATIMANGGARAI BARAT
SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR:/...../...../...../.....

- Dasar : 1. Regulasi Terkait
2. Nomor DPA Perangkat Daerah.
3. (Surat Panggilan/ Undangan No. Tanggal)
terlampir.

MEMERINTAHKAN:

- Kepada : 1. Nama :
Pangkat/ Gol. :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/ Gol. :
NIP :
Jabatan :
- Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Labuan Bajo
pada tanggal.....

WAKIL BUPATI MANGGARAI BARAT,

NAMA LENGKAP

b. Format Surat Perintah Tugas oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Frans S. Lega Telp. 0385-41123 Faks. 0385-41123,
Labuan Bajo - 85667

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR:/...../...../...../.....

- Dasar : 1. Regulasi Terkait
2. Nomor DPA Perangkat Daerah.
3. (Surat Panggilan/ Undangan No. Tanggal) terlampir.

MEMERINTAHKAN:

- Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Gol. :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/Gol. :
NIP :
Jabatan :

- Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Labuan Bajo
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MANGGARAI BARAT,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

c. Format Surat Perintah Tugas oleh Asisten Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Frans S. Lega Telp. 0385-41123 Faks. 0385-41123,
Labuan Bajo - 85667

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR:/...../...../...../.....

- Dasar : 1. Regulasi Terkait
2. Nomor DPA Perangkat Daerah.
3. (Surat Panggilan/ Undangan No. Tanggal) terlampir.

MEMERINTAHKAN:

- Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Gol. :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/Gol. :
NIP :
Jabatan :

- Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Labuan Bajo
pada tanggal

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MANGGARAI BARAT
ASISTEN...

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

d. Format Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

*Halaman Depan



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
NAMAPERANGKATDAERAH

Jalan Telp Faks,
Labuan Bajo - 85667

Lembar :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

1. Pejabat yang memberi perintah	
2. Nama pegawai yang diperintah.	
3. a. NIP b. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkutan yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

PEJABAT YANG BERWENANG,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

**Halaman Belakang

SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan) :
Pada tanggal :
Ke :

PEJABAT YANG BERWENANG,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

II.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala: (.....)	Berangkat dari : Ke: Pada tanggal : Kepala (.....)
III.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala: (.....)	Berangkat dari : Ke: Pada tanggal : Kepala (.....)
IV.	Tiba di: Pada tanggal : Kepala: (.....)	Berangkat dari : Ke: Pada tanggal: Kepala (.....)

V. Tiba di (tempat kedudukan):
Pada tanggal:
Telah diperiksakan dengan keterangan bahwa
Perjalanan tersebut atas perintahnya dan
semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam
waktu yang sesingkat-singkatnya.

PEJABAT YANG BERWENANG,

NAMA LENGKAP
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

VI. Catatan Lain-lain.

VII. Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

e. Format Laporan Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT

NAMAPERANGKATDAERAH

Jln. - Labuan Bajo - Flores - NTT

LAPORAN PERJALANAN DINAS

- Kepada : 1. Bupati Manggarai Barat di Labuan Bajo;
Yth : 2. Wakil Bupati Manggarai Barat di Labuan Bajo;
Dari : (nama dan jabatan pegawai yg melakukan perjalanan dinas)
Hal : Uraikan Maksud Laporan Perjalanan Dinas
- Tembusan : 1. Sekretaris Daerah Kabupaten Manggarai Barat di Labuan Bajo
2. Inspektur Kabupaten Manggarai Barat di Labuan Bajo

I. DASAR

Mencantumkan dasar hukum ketentuan pengaturan perjalanan dinas dan ketentuan yang mendasari pelaksanaan perjalanan dinas oleh perangkat daerah.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Menyajikan secara singkat, padat dan jelas maksud dan tujuan perjalanan dinas.

III. TEMPAT DAN WAKTU

Menyajikan waktu dan tempat pelaksanaan perjalanan dinas.

IV. PELAKSANAAN KEGIATAN

Menguraikan rangkaian pelaksanaan kegiatan dan dampak bagi perkembangan dan penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Manggarai Barat serta rencana tindak lanjutnya.

V. KESIMPULAN

Menyimpulkan beberapa hal yang menonjol dan perlu ditindaklanjuti dari hasil pelaksanaan kegiatan. Apabila diperlukan maka cantumkan usul saran serta pertimbangan kebijakan.

VI. PENUTUP

Demikian laporan perjalanan dinas ini disampaikan kepada Bapak Bupati dan Bapak Wakil Bupati Manggarai Barat sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan di Kabupaten Manggarai Barat, dan disampaikan limpah terima kasih

Labuan Bajo,

a.n. pegawai yang melakukan perjalanan dinas,

NAMA LENGKAP

Pangkat, Golongan/Ruang

NIP.

- f. Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari Pejabat yang menerbitkan SPPD



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT

NAMAPERANGKATDAERAH

Jln. - Labuan Bajo - Flores - NTT

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bahwa ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas perjalanan dinas berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor:, Tanggal:, dan SPPD Nomor:, Tanggal:, atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan oleh adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting/keperluan lainnya dan tidak dapat ditunda/hal lain di luar kendali kami yaitu:

Sehubungan dengan pembatalan ini, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat, pegawai asn/non asn/pelaksana perjalanan dinas lainnya. Adapun semua pembiayaan terhadap pelaksanaan perjalanan dinas yang telah diterima dikembalikan seluruhnya ke kas perangkat daerah terkecuali terhadap beberapa komponen pembiayaan berikut:

1. (sebutkan alasan/kendalanya)
2. (sebutkan alasan/kendalanya)

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dapat dijadikan alat bukti pertanggungjawaban atas pembiayaan yang telah dibayarkan. Selanjutnya atas nama jabatan saya bertanggungjawab atas kebenaran surat pernyataan ini dan apabila di kemudian hari ternyata isi surat pernyataan ini tidak benar bersedia diproses sesuai prosedur dan ketentuan hukum yang berlaku.

.....,, ...

Yang membuat Pernyataan
Nama Jabatan

Nama
Pangkat, Golongan/ Ruang
NIP.

- g. Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT

NAMAPERANGKATDAERAH

Jln. - Labuan Bajo - Flores - NTT

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA
PEMBATALAN PERJALANAN DINAS
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bahwa ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas perjalanan dinas berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor:, Tanggal: dan SPPD Nomor:, Tanggal atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

Dibatalkan sesuai Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor:, tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa yang telah terlanjur dibayarkan tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp. sebagaimana bukti terlampir, sehingga dibebankan pada DPA SKPD

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian Daerah, pihak bersangkutan bertanggungjawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian Daerah tersebut ke kas Daerah.

.....,, ...

Yang membuat Pernyataan

Nama
Pangkat, Golongan/ Ruang
NIP.

h. Format Surat Pernyataan Pelaku Perjalanan Dinas yang mengalami penundaan



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
Nama Perangkat Daerah
Jalan

**SURAT PERNYATAAN
PEMBERIAN TAMBAHAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor:, Tanggal... dan SPPD Nomor...., Tanggal, Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya melakukan perjalanan Dinas dalam rangka Dari tanggal s/d namun sebagai maka penerbangan saya mengalami perubahan dan penundaan keberangkatan dengan kronologis perjalanan sebagai berikut :

1. Dari kota ke kota B Tgl (bukti tiket dan boarding pas terlampir)
2. Dari ke labuan bajo pada tanggal.....

Dari Riwayat/kronologis perjalanan tersebut maka penundaan perjalanan dinas saya di Kota selama ... hari (bukti penginapan terlampir), bahwa semua bukti-bukti yang saya lampirkan adalah benar.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata tidak benar dan menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia bertanggungjawab dan menyetorkan Kembali kerugian Daerah tersebut sesuai ketentuan yang berlaku.

Labuan Bajo,

Yang Membuat Pernyataan
Pegawai Yang Melakukan Perjalanan
Dinas

Meterai 10.000

NAMA PEJABAT
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

- i. Form Surat Pernyataan Pengguna Anggaran bagi pelaku perjalanan dinas yang mengalami penundaan



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
Nama Perangkat Daerah
Jalan

**SURAT PERNYATAAN
PEMBERIAN TAMBAHAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Nomor:

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Dinas/Badan/Bagian

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas perjalanan dinas berdasarkan Surat Peritnah Tugas Nomor:, Tanggal.... dan SPPD Nomor...., Tanggal, atas nama:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Jabatan :

adalah benar-benar Melakukan perjalanan dinas dalam rangka, sebagai akibat maka penerbangan pegawai tersebut diatas mengalami perubahan dan penundaan sesuai bukti pemberitahuan maskapai (terlampir) dan yang bersangkutan layak diberikan tambahan hari dan biaya perjalanan dinas selama (.....) hari sebesar Rp. (.....), biaya tersebut telah dilakukan verifikasi dan pengujian sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata tidak benar dan menimbulkan kerugian daerah, penerima biaya Perjalanan Dinas bertanggungjawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian Daerah tersebut sesuai ketentuan yang berlaku.

Labuan Bajo,

Yang Membuat Pernyataan
Kepala.....
Tanda Tangan
NAMA
Pangkat, Golongan/Ruang
NIP.

V. PENUTUP

Demikian ketentuan perjalanan dinas ini dibuat sebagai pedoman dan petunjuk dalam pelaksanaan perjalanan dinas di Kabupaten Manggarai Barat, rincian biaya sebagai akibat adanya perjalanan dinas yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka secara keseluruhan mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 33 tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57).

KETERANGAN:

OH : Orang/Hari
OK : Orang/Kali
OB: Orang/Bulan
OP: Orang/Paket
PP: Pergi/Pulang

BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIUS ENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

