



BUPATI MOJOKERTO PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MOJOKERTO NOMOR 35 TAHUN 2023 TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 15 TAHUN 2023 TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN PADA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA

BUPATI MOJOKERTO,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, makadalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraankegiatan Pemerintahan Daerah terhadap Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan pada Perangkat Daerah perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2023tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan pada Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6);
9. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan pada Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2023 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 15 TAHUN 2023 PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN PADA PERANGKAT DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan pada Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2023 Nomor 15) diubah sebagai berikut :

1. Di antara angka 1 dan angka 2 Pasal 1 disisipkan 2 (dua) angka, yakni angka 1a dan angka 1b sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mojokerto.
 - 1a. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
 - 1b. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mojokerto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
3. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto yang terdiri dari Badan, Dinas, Satuan Kecamatan, Rumah Sakit Umum Daerah.
6. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto.
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mojokerto.

8. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mojokerto.
 10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
 11. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
 12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBD.
 13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
 14. Bendahara Pengeluaran Pembantu selanjutnya disingkat BPP adalah Bendahara Pengeluaran Pembantu.
2. Di antara Pasal 3 dan Pasal 4 disisipkan 2 (dua) pasal, yakni Pasal 3A dan Pasal 3B sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3A

- (1) Dalam petunjuk teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) untuk pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dilaksanakan secara *at cost* (biaya riil).
- (2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dalam negeri bagi pimpinan dan anggota DPRD dilakukan secara *lumpsum* dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, kewajaran, dan akuntabel serta dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3B

- (1) Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan sebagaimana diatur dalam peraturan Bupati ini mengacu pada standar harga satuan yang ditetapkan dengan peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (2) Standar harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada Peraturan Presiden yang mengatur mengenai standar harga satuan regional.
 - (3) Standar harga satuan regional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai:
 - a. batas tertinggi yang besarnya tidak dapat dilampaui dalam rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
 - b. referensi penyusunan proyeksi prakiraan maju; dan
 - c. bahan penghitungan pagu indikatif APBD.
3. Ketentuan Bab III, Bab VI dan Bab VII Lampiran diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 10 November 2023

BUPATI MOJOKERTO,

ttd.

IKFINA FAHMAWATI

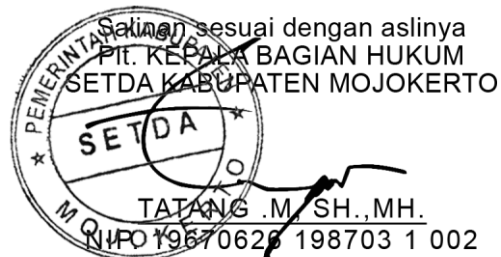
Diundangkandi Mojokerto
pada tanggal 10 November 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,

ttd.

TEGUH GUNARKO

BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2023 NOMOR 35



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MOJOKERTO
NOMOR 35 TAHUN 2023
TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN BUPATI NOMOR 15 TAHUN
2023 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN KEGIATAN PADA
PERANGKAT DAERAH

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN PADA PERANGKAT DAERAH

BAB III
PENGELOLAKEGIATAN

A. PENGELOLA KEGIATAN DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Tetap.
2. Tetap.
3. Tetap.
4. Tetap.
5. Tetap.
6. Tetap.
7. Tetap.
8. Mekanisme Pencairan Gaji PNS dan Tambahan Penghasilan PNS pada Sekretariat Daerah :
 - a. Gaji Pegawai Negeri (PNS) :
 - 1) Pembantu Bendahara Pengeluaran urusan Gaji membuat usulan mutasi gaji PNS untuk disampaikan kepada BPKAD;
 - 2) Daftar Gaji dibuat oleh Bagian yang membidangi keuangan Sekretariat Daerah;
 - 3) Pembantu Bendahara Pengeluaran urusan Gaji membuat Surat Permintaan Pembayaran-Langsung (SPP-LS) Gaji dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Bagian yang membidangi keuangan Sekretariat Daerah;
 - 4) Pejabat Pengelola Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) melaksanakan verifikasi dan membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran Sekretariat Daerah;
 - 5) Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah menyampaikan SPM-LS kepada BPKAD untuk diterbitkan SP2D, Dana cair dan masuk ke Rekening masing-masing PNS.
 - b. Tambahan Penghasilan PNS:
 - 1) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan membuat Nota Dinas pencairan kepada Sekretaris Daerah selaku PA pada awal tahun anggaran;
 - 2) Berdasarkan Disposisi Sekretaris Daerah, BP membuat dan menandatangani SPP- LS;
 - 3) PPK-SKPD melaksanakan verifikasi, membuat SPM dan ditandatangani oleh PA; dan

- 4) Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah menyampaikan SPM-LS kepada BPKAD untuk diterbitkan SP2D, Dana cair dan masuk ke Rekening masing-masing PNS.
9. Mekanisme Pencairan Gaji dan Belanja Penunjang Operasional (BPOP) Bupati dan Wakil Bupati:
- a. Gaji Bupati dan Wakil Bupati
 - 1) Pembantu Bendahara Pengeluaran urusan Gaji membuat pemutakhiran data gaji Bupati dan Wakil Bupati disampaikan kepada BPKAD;
 - 2) Daftar Gaji dibuat oleh Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah;
 - 3) Pembantu Bendahara Pengeluaran urusan Gaji membuat SPP-LS Gaji dan ditandatangani oleh BP Sekretariat Daerah;
 - 4) PPK-SKPD melaksanakan verifikasi, membuat SPM dan ditandatangani oleh PA Sekretariat Daerah; dan
 - 5) Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah menyampaikan SPM-LS gaji kepada BPKAD untuk diterbitkan SP2D, gaji langsung masuk ke rekening Bupati/Wakil Bupati.
 - b. Belanja Penunjang Operasional (BPOP)
 - 1) Staf Khusus Bupati/Wakil Bupati membuat Nota Dinas pengajuan BPOP kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah;
 - 2) Berdasarkan Nota Dinas Staf Khusus Bupati/Wakil Bupati, Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah mengajukan Nota Dinas BPOP kepada Sekretaris Daerah;
 - 3) Sekretaris Daerah memberikan disposisi dan Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah membuat SPP-LS dan ditandatangani oleh BPP Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah;
 - 4) PPK unit melaksanakan verifikasi, membuat SPM dan ditandatangani oleh KPA Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah;
 - 5) Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah menyampaikan SPM-LS kepada BPKAD untuk diterbitkan SP2D, dana cair dan masuk rekening BPP; dan
 - 6) BPP menyerahkan kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Staf Khusus.

Tugas dan tanggung jawab pada pengelola kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 7 di atas sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

- B. Tetap.
- C. Tetap.
- D. Tetap.

E. Tetap.

BAB VI HONORARIUM

- A. Komponen Biaya Honorarium Penanggung Jawab Pengelolaan Keuangan berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Standar Harga Satuan dan merupakan batas tertinggi.
- Honorarium penanggung jawab pengelola keuangan pada setiap SKPD, diberikan orang/bulan berdasarkan besaran pagu yang dikelola penanggungjawab pengelola keuangan untuk setiap DPA-SKPD Sub Kegiatan, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Kepada penanggung jawab pengelola keuangan yang mengelola lebih dan 1 (satu) DPA-SKPD Sub Kegiatan dapat diberikan honorarium dimaksud sesuai dengan jumlah DPA-SKPD Sub Kegiatan yang dikelola dengan besaran didasarkan atas pagu dana yang dikelola pada masing-masing DPA-SKPD Sub Kegiatan. Alokasi honorarium tersebut dibebankan pada masing-masing DPA-SKPD Sub Kegiatan.
 - b. Kepada PPTK Paket pekerjaan konstruksi diberikan honorarium dengan besaran sesuai dengan anggaran paket pekerjaan yang dikelola.
 - c. Untuk membantu PPTK dalam pelaksanaan administrasi belanja pegawai di lingkungan SKPD, KPA dapat menunjuk BPP. Besaran honorarium BPP atau bendahara penerimaan pembantu diberikan mengacu pada honorarium PPK SKPD sesuai dengan pagu belanja pegawai yang dikelolanya.
 - d. Ketentuan jumlah PPK SKPD diatur sebagai berikut:
 - 1) Jumlah PPK SKPD yang membantu KPA:
 - a) KPA yang merangkap sebagai PPTK dan tanpa dibantu oleh PPTK lainnya, jumlah PPK SKPD paling banyak 6 (enam) orang termasuk BPP; dan
 - b) KPA yang dibantu oleh PPTK, jumlah PPK SKPD paling banyak 3 (tiga) orang termasuk BPP.
 - 2) Jumlah keseluruhan PPK SKPD yang membantu PPTK dalam 1 (satu) KPA tidak melebihi 2 (dua) kali dari jumlah PPTK.
 - 3) Jumlah PPK SKPD untuk PPTK yang digabungkan diatur sebagai berikut:
 - a) jumlah PPK SKPD tidak boleh melampaui jumlah PPK SKPD sebelum penggabungan; dan
 - b) besaran honorarium PPK SKPD didasarkan pada jumlah pagu yang dikelola PPK SKPD.
 - e. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural dan/atau semua pejabat struktural sudah menjabat sebagai Pejabat Pengelola Keuangan, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum/pelaksana selaku PPK-Unit.
 - f. Jumlah keseluruhan alokasi dana untuk honorarium penanggung jawab pengelola keuangan dalam 1 (satu) tahun anggaran paling banyak 10% (sepuluh persen) dari pagu yang dikelola; dan

g. Dalam hal bendahara pengeluaran telah diberikan tunjangan fungsional bendahara, yang bersangkutan tidak diberikan honorarium dimaksud.

B. Honorarium Pengadaan Barang / Jasa

Komponen biaya Honorarium Pengadaan Barang / Jasa berpedoman pada Peraturan Bupati tentang standar harga satuan dan merupakan batas tertinggi.

a. Honorarium Pengguna Anggaran

Honorarium diberikan kepada PA dalam hal:

- 1) menetapkan penyedia untuk paket pengadaan barang, konstruksi, atau jasa lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
- 2) menetapkan penyedia untuk paket pengadaan jasa konsultasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal pejabat pengadaan barang/jasa dan kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa telah menerima tunjangan pengelola pengadaan barang/jasa, tidak diberikan honorarium dimaksud.

b. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Honorarium diberikan kepada pejabat pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa

Honorarium diberikan kepada kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen

Honorarium diberikan orang/bulan kepada PPK dalam hal :

- 1) Merupakan pejabat yang ditunjuk untuk membantu tugas dan wewenang PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah; dan atau
- 2) Melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai peraturan perundang-undangan. Besaran honorinya disesuaikan dengan besarnya pagu anggaran yang dikelolanya.

C. Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa

Komponen biaya Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang standar harga satuan dan merupakan batas tertinggi. Honorarium diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) yang diberi tugas tambahan sebagai perangkat pada UKPBJ berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Dalam hal UKPBJ sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perangkat UKPBJ tidak diberikan honorarium dimaksud.

D. Honorarium Narasumber/Pembahas/Moderator/ Pembawa Acara/Panitia.

Komponen Biaya Honorarium Narasumber/Pembahas/Moderator/ Pembawa Acara/Panitia Berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang standar harga satuan.

a. Honorarium Narasumber/Pembahas

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

- 1) Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber atau pembahas adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual.
- 2) Narasumber atau pembahas berasal dari:
 - a) luar SKPD penyelenggara atau masyarakat; atau
 - b) dalam SKPD penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar SKPD penyelenggara dan/atau masyarakat.
- 3) dalam hal narasumber atau pembahas tersebut berasal dari SKPD penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium narasumber/pembahas.

b. Honorarium Moderator

Honorarium moderator diberikan kepada pejabat daerah, ASN, dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, *focus group discussion*, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan). Honorarium moderator dapat diberikan secara penuh/ 100% (seratus persen) dengan ketentuan:

- 1) moderator berasal dari luar SKPD penyelenggara; atau
- 2) moderator berasal dari dalam SKPD penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar SKPD penyelenggara dan/atau masyarakat.

c. Honorarium Pembawa Acara

Honorarium pembawa acara yang diberikan kepada ASN dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis yang mengundang minimal menteri, Bupati/wakil Bupati, dan/atau pimpinan/anggota DPRD dan dihadiri lintas SKPD dan/ atau masyarakat.

d. Honorarium Panitia

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

Dalam hal pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis memerlukan tambahan panitia yang berasal dari nonASN 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.

E. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Komponen Biaya Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang standar harga satuan dan merupakan batas tertinggi. Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas SKPD, pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi pejabat eselon I, pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional pada tim dimaksud, jumlah keanggotaan tim yang dapat diberikan honor sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Jabatan	Klasifikasi		
		I	II	III
1	Pejabat Eselon I dan Eselon II	2	3	4
2	Pejabat Eselon III	3	4	5
3	Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional	5	6	7

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

- a. Klasifikasi I dengan kriteria pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per bulan;
- b. Klasifikasi II dengan kriteria pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp. 6.000.000,00 (enam juta rupiah) per bulan dan kurang dari Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per bulan; dan/ atau

- c. Klasifikasi III dengan kriteria pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi kurang dari Rp. 6.000.000,00 (enam juta rupiah) per bulan atau belum menerima tambahan penghasilan.

1. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan Keputusan Bupati atau Sekretaris Daerah.

Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:

- a. mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur;
- b. bersifat koordinatif untuk tim Pemerintah Daerah:
 - 1) dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar Pemerintah Daerah yang bersangkutan untuk tim yang ditandatangani oleh Bupati; atau
 - 2) antar SKPD 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 di luar tugas dan fungsi sehari-hari; dan
- e. dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.

2. Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diberi tugas melaksanakan kegiatan administratif untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan. Sekretariat tim pelaksana kegiatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan. Sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah. Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:

- a. paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Bupati; atau
- b. paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Dalam hal tim pelaksana kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektifitas keberadaan tim dimaksud untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu SKPD.

3. Susunan keanggotaan Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksanaan Kegiatan dapat ditentukan sebagai berikut:

Dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati, terdiri dari :

- a. Pengarah : Bupati / Wakil Bupati
- b. Pembina : Sekretaris Daerah
- c. Ketua : Asisten Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah
- d. Wakil Ketua : menyesuaikan
- e. Sekretaris : menyesuaikan
- f. Anggota : menyesuaikan

Dibentuk berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah, terdiri dari :

- a. Pengarah : Bupati / Wakil Bupati
- b. Pembina : Sekretaris Daerah
- c. Ketua : Asisten Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah
- d. Wakil Ketua : menyesuaikan
- e. Sekretaris : menyesuaikan
- f. Anggota : menyesuaikan

Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah, terdiri dari:

- a. Ketua;
- b. Wakil Ketua; dan
- c. Anggota.

4. Pembentukan Tim Kegiatan

Pembentukan Tim Kegiatan yang disertai pemberian honorarium dibentuk dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan 3, sedangkan pembentukan Tim yang tidak disertai pemberian honorarium maka pembentukan Tim berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli dan Beracara

Komponen Biaya Honorarium Pemberi Keterangan Ahli dan Beracara berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang standar harga satuan dan merupakan batas tertinggi.

a. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli/Saksi Ahli

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

Dalam hal instansi yang mengundang atau memanggil pemberi keterangan ahli atau saksi ahli tidak memberikan honorarium dimaksud, instansi pengirim pemberi keterangan ahli atau saksi ahli dapat memberikan honorarium dimaksud.

Honorarium kepada Pemberi Keterangan Ahli/Saksi Ahli dapat diberikan setiap kali pelaksanaan kegiatan atau setiap kali memberikan keterangan dalam tingkat penyidikan dan/atau persidangan di pengadilan (OK).

b. Honorarium Beracara

Honorarium beracara diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, ASN, dan pihak lain yang diberi tugas untuk beracara mewakili instansi pemerintah dalam persidangan pengadilan sepanjang merupakan tugas tambahan dan tidak duplikasi dengan pemberian gaji dan tunjangan kinerja atau tunjangan tambahan.

Honorarium Beracara diberikan setiap kali pelaksanaan kegiatan atau beracara/ sidang di pengadilan (OK).

G. Honorarium Penyuluh atau Pendampingan

Komponen Biaya Honorarium Penyuluh atau Pendampingan berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang standar

harga satuan dan merupakan batas tertinggi.

Honorarium penyuluhan atau pendampingan diberikan sebagai pengganti upah kerja kepada non ASN yang diangkat untuk melakukan penyuluhan berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Dalam hal ketentuan mengenai upah minimum di suatu wilayah lebih tinggi daripada satuan biaya yang diatur dalam Peraturan Presiden tentang Standar Harga Satuan Regional, satuan biaya ini dapat dilampaui dan mengacu pada peraturan yang mengatur tentang upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota dengan ketentuan:

- a. lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) diberikan sesuai upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota setempat;
- b. lulusan DI/DII/DIII/Sarjana Terapan diberikan paling banyak 114% (seratus empat belas persen) dari upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota setempat;
- c. lulusan Sarjana (S1) diberikan paling banyak 124% (seratus dua puluh empat persen) dari upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota setempat;
- d. lulusan Master (S2) diberikan paling banyak 133% (seratus tiga puluh tiga persen) dari upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota setempat; dan
- e. lulusan Doktor (S3) diberikan paling banyak 150% (seratus lima puluh persen) dari upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota setempat.

H. Honorarium Rohaniwan

Komponen Biaya Honorarium rohaniwan berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Standar Harga Satuan dan merupakan batas tertinggi, yang diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniwan dalam pengambilan sumpah jabatan.

I. Honorarium Tim Penyusun Jurnal/Buletin/Majalah/Pengelola Teknologi Informasi/Pengelola *Website*.

Komponen Biaya Honorarium Tim Penyusun Jurnal/Buletin/Majalah/Pengelola Teknologi Informasi/Pengelola *Website* berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang standar harga satuan dan merupakan batas tertinggi.

a. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal

Honorarium tim penyusunan jurnal diberikan kepada penyusun dan penerbit jurnal berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Unsur sekretariat adalah pembantu umum, pelaksana dan yang sejenis, dan tidak berupa struktur organisasi tersendiri. Apabila diperlukan, dalam menyusun jurnal nasional atau internasional dapat diberikan honorarium kepada mitra bestari (*peer review*) sebesar Rp. 1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) per orang Per jurnal.

b. Honorarium Tim Penyusunan Buletin/Majalah

Honorarium tim penyusunan buletin atau majalah dapat diberikan kepada penyusun dan penerbit buletin atau majalah berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

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

Buletin adalah media cetak berupa selebaran atau majalah berisi warta singkat atau pernyataan tertulis yang diterbitkan secara periodik yang ditujukan untuk lembaga atau kelompok profesi tertentu.

- c. Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi/Pengelola *Website*
Honorarium tim pengelola teknologi informasi atau website dapat diberikan kepada pengelola *website* atau media sejenis (tidak termasuk media sosial) berdasarkan Keputusan Bupati. *Website* atau media sejenis tersebut dikelola oleh Pemerintah Daerah.
Dalam hal pengelola teknologi informasi atau *website* sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengelola teknologi informasi atau *website* tidak diberikan honorarium dimaksud.

J. Honorarium Penyelenggara Ujian

Komponen Biaya Honorarium penyelenggaraan ujian berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang standar harga satuan dan merupakan batas tertinggi merupakan imbalan diberikan kepada penyusun naskah ujian, pengawas ujian, penguji, atau pemeriksa hasilujian yang bersifat lokal sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah.

K. Honorarium Penulisan Butir Soal Tingkat Provinsi/Kabupaten/ Kota

Komponen biaya honorarium penulisan butir soal tingkat provinsi/kabupaten/ kota berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang standar harga satuan dan merupakan batas tertinggi.

Honorarium penulisan butir soal tingkat provinsi, kabupaten, atau kota 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 ASN, 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.

L. Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan.

Komponen biaya honorarium penyelenggaraan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan(Diklat) berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang standar harga satuan dan merupakan batas tertinggi.

a. Honorarium penceramah

Honorarium penceramah dapat diberikan kepada Penceramah yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau *sharing experience* sesuai dengan keahliannya kepada peserta pendidikan dan

pelatihan pada kegiatan pendidikan dan pelatihan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) berasal dari luar SKPD penyelenggara atau masyarakat;
 - 2) berasal dari dalam SKPD penyelenggara sepanjang peserta pendidikan dan pelatihanyang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luarperangkat daerah penyelenggara dan/ atau masyarakat; atau
 - 3) dalam hal penceramah tersebut berasal dari SKPD penyelenggara maka diberikan honorariumsebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium penceramah.
- b. Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam SKPD penyelenggara Honorarium dapat SKPD kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari SKPD penyelenggara.
- c. Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam SKPD penyelenggara. Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam SKPD penyelenggara, baik widyaiswara maupun pegawai lainnya. Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka. Ketentuan jumlah minimal tatap muka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Honorarium Penyusun Modul Pendidikan dan Pelatihan Honorarium penyusunan modul pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada ASN atau pihak lain yang diberi tugas untuk menyusun modul untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan berdasarkan Keputusan Bupati. Pemberian honorarium dimaksud berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:
- 1) bagi widyaiswara, honorarium dimaksud diberikan atas kelebihan minimal jam tatap muka widyaiswara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 2) 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).
- e. Honorarium Panitia Penyelenggara Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan. Honorarium panitia penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada panitia penyelenggara pendidikan dan pelatihan yang melaksanakan fungsi tata usaha pendidikan dan pelatihan, evaluator, dan fasilitator kunjungan serta hal lain yang menunjang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan berjalan dengan baik dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan;
 - 2) dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensinya;
 - 3) 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;
- 4) jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang; dan
 - 5) jam pelajaran yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan adalah 45 (empat puluh lima) menit.

M. Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah

Komponen biaya honorarium tim anggaran pemerintah daerah berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang standar harga satuan dan merupakan batas tertinggi. Honorarium dimaksud dapat diberikan kepada anggota tim yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati. Untuk jumlah anggota kesekretariatan paling banyak 7 (tujuh) orang anggota.

N. Honorarium Narasumber, Moderator, atau Pembawa Acara Profesional

Komponen Biaya Honorarium Narasumber, Moderator, atau Pembawa Acara Profesional berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang standar harga satuan dan merupakan batas tertinggi.

Pemberian honorarium jasa narasumber, moderator, atau pembawa acara profesional (pakar, praktisi, atau pembicara khusus) yang mempunyai keahlian dan/atau pengalaman tertentu dalam ilmu dan/atau bidang tertentu untuk kegiatan seminar, rapat koordinasi, sosialisasi, diseminasi, dan kegiatan sejenisnya dilaksanakan.

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

BAB VII PERJALANAN DINAS PEMERINTAHAN DAERAH

A. Umum

1. Berdasarkan 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 Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, perjalanan dinas jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri yang dilaksanakan dalam rangka:
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. mengikuti rapat, seminar dan kegiatan sejenis lainnya;
 - c. pengumandahan (*datasering*),
 - d. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
 - e. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melaksanakan tugas;
 - g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri.
 - h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan/ atau
 - i. mengikuti pendidikan dan pelatihan serta kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
2. Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:
 - a. selektif, untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja satuan kerja perangkat daerah;
 - c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
 - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan beban perjalanan dinas.
3. Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1, digolongkan menjadi:
 - a. perjalanan dinas luar kota yaitu perjalanan dinas yang melewati batas kota; dan
 - b. perjalanan dinas dalam kota yaitu perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota yang terdiri atas pelaksanaan lebih dari 8 (delapan) jam dan pelaksanaan sampai dengan 8 (delapan) jam.

4. Komponen biaya perjalanan dinas jabatan terdiri atas:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transportasi;
 - c. biaya penginapan; dan
 - d. uang representasi perjalanan dinas.

Selain biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, biaya perjalanan dinas jabatan diberikan biaya taksi.

5. Komponen biaya perjalanan dinas pejabat negara, pejabat daerah, ASN dan pihak lain berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang standar harga satuan. Tingkat biaya perjalanan dinas pimpinan DPRD disetarakan dengan biaya perjalanan dinas Kepala Daerah/pejabat Eselon I, sedangkan tingkat biaya perjalanan dinas anggota DPRD disetarakan dengan pejabat Eselon II.
6. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana tersebut pada angka 4 bagi Bupati/Wakil Bupati, ASN dan pihak lain dilakukan secara *at cost* (biaya riil). Sedangkan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi pimpinan dan anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilakukan secara *lumpsum* untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang standar harga satuan dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatuhan, kewajaran dan akuntabilitas.
7. Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 4 diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 5. Selanjutnya komponen biaya perjalanan dinas dibayarkan sesuai dengan ketentuan:
 - a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang standar harga satuan;
 - b. biaya transportasi pegawai dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang standar harga satuan;
 - c. biaya taksi perjalanan dinas sesuai dengan biaya riil. Dalam hal biaya taksi perjalanan dinas melebihi standar biaya taksi perjalanan dinas, dapat dilaksanakan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pertanggungjawaban secara *at cost*).
 - d. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang standar harga satuan. Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara *lumpsum* setinggi-tingginya sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan.
 - e. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang standar harga satuan; dan
 - f. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang standar harga satuan.

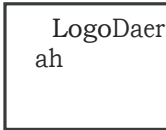
8. Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 4 bagi pimpinan dan anggota DPRD diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 5 dan seluruh komponen biaya perjalanan dinas dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang standar harga satuan.

B. Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas.

1. Pejabat negara, pejabat daerah/pimpinan dan anggota DPRD, ASN dan pihak lain dalam melaksanakan perjalanan dinas, harus diberikan:
 - a. Surat Tugas untuk melaksanakan perintah perjalanan dinas sesuaidengan tugas dan fungsinya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Bupati/ Wakil Bupati dan Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh Bupati;
 - 2) Pimpinan dan anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD;
 - 3) Pejabat Eselon III ke bawah atau yang disetarakan dan pihak lain ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
 - b. Surat Perjalanan Dinas (SPD) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh PA/ KPA.
2. Dasar pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan sesuai dengan batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
3. Mekanisme pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU) dan/atau pembayaran Langsung (LS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas melebihi atau kurang dari biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan wajib disetor/dibayarkan dengan ketentuan:
 - a. kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui mekanisme UP/GU, disetorkan ke rekening Bendahara Pengeluaran/BPP;
 - b. kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui LS disetorkan ke RKUD melalui Bendahara Pengeluaran/BPP; dan
 - c. dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui UP/GU dan LS kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya oleh pelaksana perjalanan dinas.
5. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan, dengan melampirkan:
 - a. surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dari pejabat yang menandatangani Surat Tugas;
 - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas; dan

- c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
6. Biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada angka 5 yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD yaitu:
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
7. Pejabat negara, pejabat daerah/pimpinan dan anggota DPRD, ASN dan pihak lain selaku pelaksana perjalanan dinas wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas. Selanjutnya, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas disampaikan kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
8. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 7 sekurang-kurangnya melampirkan:
 - a. surat tugas yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. daftar pengeluaran riil;
 - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
 - g. laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
9. Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dapat menggunakan daftar pengeluaran riil.
10. Berkaitan dengan ketentuan pada huruf A angka 8, dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sekurang-kurangnya melampirkan:
 - a. Surat Tugas yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas *lumpsum*. Besaran *lumpsum* dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas berdasarkan Peraturan Bupati yang mengatur tentang standar harga satuan yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada pimpinan dan anggota DPRD;

- d. Pakta Integritas, yang merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas; dan
 - e. laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
11. Format SPD, Kuitansi dan Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada angka 8 dan angka 10 sebagaimana tercantum berikut ini:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Lembar ke
Kode No
Nomor

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna		
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkut yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempattujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru*)	a. b. c.	
8.	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4.		
9.	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

*)coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran,

.....
NIP.....

		I. Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Ke : pada tanggal : Kepala..... : selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, NIP.
II	Tiba : Pada Tanggal :	Tiba : Pada Tanggal :
	Kepala (.....) NIP.	Kepala (.....) NIP.
III	Tiba : Pada Tanggal :	Tiba : Pada Tanggal :
	Kepala (.....) NIP.	Kepala (.....) NIP.
IV	Tiba : Pada Tanggal :	Tiba : Pada Tanggal :
	Kepala (.....) NIP	Kepala (.....) NIP
V	Tiba : Pada Tanggal :	Tiba : Pada Tanggal :
	Kepala (.....) NIP	Kepala (.....) NIP
VI	Tiba : Pada Tanggal :	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya
	Kepala (.....) NIP	
VII	Catatan Lain-lain	
VII)	PERHATIAN: Pungguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan daerah apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	



KOP NASKAH DINAS PERANCKAT DAERAH

PAKTA INTEGRITAS
PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

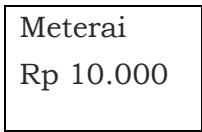
Dengan ini menyatakan:

- 1) bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor tanggal dalam rangka melaksanakan kegiatan ke dari tanggals.d.
- 2) bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 3) bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpapaksaan dari siapa pun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

....., 20..

Pelaksana Perjalanan Dinas,



.....



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Tahun Anggaran:

No. Kuitansi:

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
Pembantu

Sebesar : Rp.....

Terbilang Rupiah :

Untuk pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan
kegiatan.....
dengan rincian:

1. uang harian : Rp.....
2. biaya transportasi : Rp.....
3. biaya penginapan : Rp.....
4. uang reprasantasi perjalanan dinas : Rp.....
5. biaya taksi : Rp.....

Mojokerto,, 20..

Penerima,



ttd.

Menyetujui

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu,

ttd.

ttd.

.....
NIP.....

.....
NIP.....

BUPATI MOJOKERTO,

ttd.

IKFINA FAHMAWATI