



BUPATI MUSI RAWAS

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR 64 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR BIAYA TAHUN ANGGARAN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI RAWAS,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai pedoman bagi Organisasi Perangkat Daerah dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA), perlu disusun Standar Biaya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2018;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 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 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5478);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
16. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2008 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR BIAYA TAHUN ANGGARAN 2018.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas

3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Musi Rawas.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah Kabupaten Musi Rawas yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kabupaten dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjut disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahkan tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi persyaratan tertentu, diangkat sebagai ASN secara tetap dan pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah. ✓
10. 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.
11. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disebut PTT 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.
12. Non Pegawai adalah Masyarakat atau Pihak ketiga yang ikut melaksanakan program dan kegiatan Pemerintah.
13. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan

pengelolaan APBD dan bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendaharan Umum Daerah.
15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberikan kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
18. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang memperoleh kuasa sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD yang selanjutnya disingkat PPK- PPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PPKD.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK- Organisasi Perangkat Daerah adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Organisasi Perangkat Daerah.
21. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menata-usahkan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
22. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.

23. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
24. Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggung-jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
25. Penggunaan barang milik daerah selanjutnya disebut pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
26. Kuasa penggunaan barang milik daerah adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
27. Penyimpanan barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
28. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
29. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjut disingkat PPTK adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran dalam melaksanakan program/kegiatan.
30. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA- Perangkat Daerah adalah dokumen rencana keuangan tahunan SKPD yang disusun oleh kepala Perangkat Daerah.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA- Perangkat Daerah /DPPA- Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
32. Standar Biaya adalah satuan biaya paling tinggi yang ditetapkan sebagai Standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran RKA- Perangkat Daerah /RKPA- Perangkat Daerah.
33. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah pernyataan pertanggungjawaban pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atas penggunaan jenis satuan biaya di luar Standar Biaya yang ditetapkan oleh Bupati.

BAB II
STANDAR BIAYA TAHUN ANGGARAN 2018
Pasal 2

- (1) Satuan Biaya Tahun Anggaran 2018 adalah pedoman bagi Organisasi Perangkat Daerah untuk menyusun komponen biaya masukan pada kegiatan dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) Organisasi Perangkat Daerah yang berbasis kinerja Tahun Anggaran 2018.
- (2) Standar Biaya Tahun Anggaran 2018 sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) berfungsi sebagai:
 - a. batas tertinggi; atau
 - b. estimasi
- (3) Standar Biaya Tahun Anggaran 2018 yang berfungsi sebagai batas tertinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, merupakan batas tertinggi termasuk pajak dan pungutan lainnya, yang besaran biayanya tidak dapat dilampaui dalam penyusunan RKA- Organisasi Perangkat Daerah/RKPA- Organisasi Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2018;
- (4) Standar Biaya Tahun Anggaran 2018 yang berfungsi sebagai estimasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan besaran biaya yang dapat dilampaui sesuai dengan harga pasar dan ketersediaan alokasi anggaran dengan memperhatikan prinsip ekonomi, efisien, efektif, serta mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Standar Biaya Tahun Anggaran 2018 berfungsi sebagai batas tertinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan penjelasan Standar Biaya Tahun Anggaran 2018 sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengaturan Perjalanan Dinas Jabatan bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Wakil DPRD, Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap, dan Masyarakat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.

BAB III
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 4

Ketentuan penggunaan standar biaya umum yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan anggaran yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5


Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2017 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 20 November 2017
BUPATI MUSI RAWAS,


H. HENDRA GUNAWAN

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 20 November 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS,


H. ISBANDI ARSYAD

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2017 NOMOR 64

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS
NOMOR 64 TAHUN 2017
TENTANG STANDAR BIAYA TAHUN
ANGGARAN 2018

**STANDAR BIAYA TAHUN ANGGARAN 2018
YANG BERFUNGSI SEBAGAI BATASAN TERTINGGI**

NO.	URAIAN	SATUAN BIAYA TA. 2018	
		3	4
1	2		
1.	HONORARIUM PENGELOLAAN KEUANGAN		
	HONORARIUM PENANGGUNGJAWAB PENGELOLA KEUANGAN DAERAH		
1.1	HONORARIUM PENANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN KEUANGAN PADA SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (SKPKD)		
a.	Bendahara Umum Daerah	OB	7.500.000
b.	Kuasa Bendahara Umum Daerah	OB	5.000.000
c.	Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD	OB	2.200.000
d.	Bendahara Pengeluaran SKPKD	OB	2.000.000
e.	Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPKD	OB	1.500.000
1.2.	HONORARIUM PENANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN KEUANGAN PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)		
1.2.1	PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN (PA)		
a.	Nilai Pagu dana s.d 100 juta	OB	500.000
b.	Nilai Pagu dana diatas 100 juta s.d 250 juta	OB	610.000
c.	Nilai Pagu dana diatas 250 juta s.d 500 juta	OB	720.000
d.	Nilai Pagu dana diatas 500 juta s.d 1 milyar	OB	830.000
e.	Nilai Pagu dana diatas 1 milyar s.d 2,5 milyar	OB	970.000
f.	Nilai Pagu dana diatas 2,5 milyar s.d 5 milyar	OB	1.110.000
g.	Nilai pagu dana diatas 5 milyar s.d. 10 milyar.	OB	1.250.000
h.	Nilai pagu dana diatas 10 milyar s.d. 25 milyar.	OB	1.580.000
i.	Nilai pagu dana diatas 25 milyar s.d. 50 milyar.	OB	1.910.000
j.	Nilai pagu dana diatas 50 milyar s.d 75 milyar	OB	2.250.000
k.	Nilai pagu dana diatas 75 milyar s.d. 100 milyar	OB	2.580.000
l.	Nilai pagu dana diatas 100 milyar s.d. 250 Milyar	OB	3.080.000
m.	Nilai pagu dana diatas 250 milyar s.d. 500 milyar	OB	3.580.000
1.2.2	PEJABAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)		
a.	Nilai Pagu dana s.d 100 juta	OB	450.000

	b.	Nilai Pagu dana diatas 100 juta s.d 250 juta	OB	550.000
	c.	Nilai Pagu dana diatas 250 juta s.d 500 juta	OB	680.000
	d.	Nilai Pagu dana diatas 500 juta s.d 1 milyar	OB	750.000
	e.	Nilai Pagu dana diatas 1 milyar s.d 2,5 milyar	OB	860.000
	f.	Nilai Pagu dana diatas 2,5 milyar s.d 5 milyar	OB	950.000
	g.	Nilai pagu dana diatas 5 milyar s.d. 10 milyar.	OB	1.100.000
	h.	Nilai pagu dana diatas 10 milyar s.d. 25 milyar.	OB	1.280.000
	i.	Nilai pagu dana diatas 25 milyar s.d. 50 milyar.	OB	1.500.000
	j.	Nilai pagu dana diatas 50 milyar s.d 75 milyar	OB	1.700.000
	k.	Nilai pagu dana diatas 75 milyar s.d. 100 milyar	OB	2.000.000
	l.	Nilai pagu dana diatas 100 milyar s.d. 250 Milyar	OB	2.200.000
	m.	Nilai pagu dana diatas 250 milyar s.d. 500 milyar	OB	2.500.000
	1.2.3	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN		
	a.	Nilai Pagu dana s.d 100 juta	OB	480.000
	b.	Nilai Pagu dana diatas 100 juta s.d 250 juta	OB	590.000
	c.	Nilai Pagu dana diatas 250 juta s.d 500 juta	OB	700.000
	d.	Nilai Pagu dana diatas 500 juta s.d 1 milyar	OB	800.000
	e.	Nilai Pagu dana diatas 1 milyar s.d 2,5 milyar	OB	940.000
	f.	Nilai Pagu dana diatas 2,5 milyar s.d 5 milyar	OB	1.070.000
	g.	Nilai pagu dana diatas 5 milyar s.d. 10 milyar.	OB	1.210.000
	h.	Nilai pagu dana diatas 10 milyar s.d. 25 milyar.	OB	1.530.000
	i.	Nilai pagu dana diatas 25 milyar s.d. 50 milyar.	OB	1.850.000
	j.	Nilai pagu dana diatas 50 milyar s.d 75 milyar	OB	2.170.000
	k.	Nilai pagu dana diatas 75 milyar s.d. 100 milyar	OB	2.490.000
	l.	Nilai pagu dana diatas 100 milyar s.d. 250 Milyar	OB	2.980.000
	m.	Nilai pagu dana diatas 250 milyar s.d. 500 milyar	OB	3.460.000
	1.2.4	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN		
	a.	Nilai Pagu dana s.d 100 juta	OB	400.000
	b.	Nilai Pagu dana diatas 100 juta s.d 250 juta	OB	480.000
	c.	Nilai Pagu dana diatas 250 juta s.d 500 juta	OB	570.000
	d.	Nilai Pagu dana diatas 500 juta s.d 1 milyar	OB	660.000
	e.	Nilai Pagu dana diatas 1 milyar s.d 2,5 milyar	OB	770.000

	f.	Nilai Pagu dana diatas 2,5 milyar s.d 5 milyar	OB	880.000
	g.	Nilai pagu dana diatas 5 milyar s.d. 10 milyar.	OB	990.000
	h.	Nilai pagu dana diatas 10 milyar s.d. 25 milyar.	OB	1.250.000
	i.	Nilai pagu dana diatas 25 milyar s.d. 50 milyar.	OB	1.520.000
	j.	Nilai pagu dana diatas 50 milyar s.d 75 milyar	OB	1.780.000
	k.	Nilai pagu dana diatas 75 milyar s.d. 100 milyar	OB	2.040.000
	l.	Nilai pagu dana diatas 100 milyar s.d. 250 Milyar	OB	2.440.000
	m.	Nilai pagu dana diatas 250 milyar s.d. 500 milyar	OB	2.830.000

	1.2.5	BENDAHARA PENGELUARAN		
	a.	Nilai Pagu dana s.d 100 juta	OB	340.000
	b.	Nilai Pagu dana diatas 100 juta s.d 250 juta	OB	420.000
	c.	Nilai Pagu dana diatas 250 juta s.d 500 juta	OB	500.000
	d.	Nilai Pagu dana diatas 500 juta s.d 1 milyar	OB	570.000
	e.	Nilai Pagu dana diatas 1 milyar s.d 2,5 milyar	OB	670.000
	f.	Nilai Pagu dana diatas 2,5 milyar s.d 5 milyar	OB	770.000
	g.	Nilai pagu dana diatas 5 milyar s.d. 10 milyar.	OB	860.000
	h.	Nilai pagu dana diatas 10 milyar s.d. 25 milyar.	OB	1.090.000
	i.	Nilai pagu dana diatas 25 milyar s.d. 50 milyar.	OB	1.320.000
	j.	Nilai pagu dana diatas 50 milyar s.d 75 milyar	OB	1.550.000
	k.	Nilai pagu dana diatas 75 milyar s.d. 100 milyar	OB	1.780.000
	l.	Nilai pagu dana diatas 100 milyar s.d. 250 Milyar	OB	2.120.000
	m.	Nilai pagu dana diatas 250 milyar s.d. 500 milyar	OB	2.470.000

	1.2.6 ✓	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU/PEMBANTU BENDAHARA (KHUSUS UNTUK OPD YANG ADA KPA) ✓		
	a.	Nilai Pagu dana s.d 100 juta	OB	300.000
	b.	Nilai Pagu dana diatas 100 juta s.d 250 juta	OB	400.000
	c.	Nilai Pagu dana diatas 250 juta s.d 500 juta	OB	450.000
	d.	Nilai Pagu dana diatas 500 juta s.d 1 milyar	OB	500.000
	e.	Nilai Pagu dana diatas 1 milyar s.d 2,5 milyar	OB	600.000
	f.	Nilai Pagu dana diatas 2,5 milyar s.d 5 milyar	OB	700.000
	g.	Nilai pagu dana diatas 5 milyar s.d. 10 milyar.	OB	800.000 ✓
	h.	Nilai pagu dana diatas 10 milyar s.d. 25 milyar.	OB	1.000.000
	i.	Nilai pagu dana diatas 25 milyar s.d. 50 milyar.	OB	1.120.000
	j.	Nilai pagu dana diatas 50 milyar s.d 75 milyar	OB	1.250.000
	k.	Nilai pagu dana diatas 75 milyar s.d. 100 milyar	OB	1.480.000
	l.	Nilai pagu dana diatas 100 milyar s.d. 250 Milyar	OB	2.020.000
	m.	Nilai pagu dana diatas 250 milyar s.d. 500 milyar	OB	2.270.000
	1.2.7 ✓	HONORARIUM BENDAHARA PENERIMAAN ✓		
	a.	Nilai Pagu dana s.d 100 juta	OB	340.000
	b.	Nilai Pagu dana diatas 100 juta s.d 250 juta	OB	420.000
	c.	Nilai Pagu dana diatas 250 juta s.d 500 juta	OB	500.000
	d.	Nilai Pagu dana diatas 500 juta s.d 1 milyar	OB	570.000
	e.	Nilai Pagu dana diatas 1 milyar s.d 2,5 milyar	OB	670.000
	f.	Nilai Pagu dana diatas 2,5 milyar s.d 5 milyar	OB	750.000
	1.2.8 ✓	STAF PENGELOLA KEUANGAN ✓		
	a.	Nilai Pagu dana s.d 100 juta	OB	260.000
	b.	Nilai Pagu dana diatas 100 juta s.d 250 juta	OB	310.000
	c.	Nilai Pagu dana diatas 250 juta s.d 500 juta	OB	370.000
	d.	Nilai Pagu dana diatas 500 juta s.d 1 milyar	OB	430.000 ✓
	e.	Nilai Pagu dana diatas 1 milyar s.d 2,5 m	OB	500.000
	f.	Nilai Pagu dana diatas 2,5 milyar s.d 5 milyar	OB	570.000

	g.	Nilai pagu dana diatas 5 milyar s.d. 10 milyar.	OB	640.000
	h.	Nilai pagu dana diatas 10 milyar s.d. 25 milyar.	OB	810.000
	i.	Nilai pagu dana diatas 25 milyar s.d. 50 milyar.	OB	980.000
	j.	Nilai pagu dana diatas 50 milyar s.d 75 milyar	OB	1.150.000
	k.	Nilai pagu dana diatas 75 milyar s.d. 100 milyar	OB	1.330.000
	l.	Nilai pagu dana diatas 100 milyar s.d. 250 Milyar	OB	1.580.000
	m.	Nilai pagu dana diatas 250 milyar s.d. 500 milyar	OB	1.840.000
	1.2.9	BENDAHARA GAJI OPD (JURU BAYAR GAJI)		
	a.	Nilai pagu dana s.d. Rp. 500 jt	OB	250.000
	b.	Nilai pagu dana diatas Rp. 500 jt s.d. Rp. 1 milyar	OB	300.000
	c.	Nilai pagu dana diatas Rp. 1 milyr s.d. Rp. 5 milyar	OB	350.000
	d.	Nilai pagu dana diatas Rp. 5 milyar s.d. Rp. 15 milyar	OB	400.000
	e.	Nilai pagu dana diatas Rp. 15 milyar s.d. Rp. 30 milyar	OB	500.000
	f.	Nilai pagu dana diatas Rp. 30 milyar s.d. Rp. 75 milyar	OB	550.000
	g.	Nilai pagu dana diatas Rp. 75 milyar s.d. Rp. 100 milyar	OB	600.000
	h.	Nilai pagu dana diatas 100 milyar s.d. 250 milyar	OB	650.000
	i.	Nilai pagu dana diatas 250 milyar s.d. 500 Milyar	OB	700.000
	1.2.10	HONORARIUM PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH		
		PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH SKPKD		
	a.	Pengelola Barang	OB	1.500.000
	b.	Pejabat Penatausahaan Barang	OB	1.250.000
	c.	Penyimpan dan Pengurus Barang Milik Daerah	OB	1.000.000
		PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH OPD		
	a.	Penyimpan dan pengurus barang	OB	600.000
	b.	Penyimpan dan pengurus barang UPB/UPTD	OB	300.000

	1.2.11	UNIT AKUNTANSI SKPKD (Ditetapkan atas dasar Keputusan PA)		
	a.	Penanggung Jawab	OB	700.000
	b.	Koordinator	OB	500.000
	c.	Ketua	OB	400.000
	d.	Anggota	OB	350.000
	1.2.12	UNIT AKUNTANSI OPD (Ditetapkan atas dasar Keputusan PA)		
	a.	Penanggung Jawab	OB	450.000
	b.	Koordinator	OB	400.000
	c.	Ketua	OB	350.000
	d.	Anggota	OB	300.000

2.	HONORARIUM PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEUANGAN DAERAH			
	2.1	HONORARIUM PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEUANGAN/BARANG DAERAH (SKPKD)		
	2.1.1	MANAJEMEN SISTEM		
	a.	Pengarah	OB	2.500.000
	b.	Penanggung Jawab	OB	2.300.000
	c.	Koordinator	OB	2.000.000
	d.	Supervisor Database	OB	1.700.000
	e.	Database Administrator	OB	1.400.000
	f.	Aplikasi Administrator	OB	1.000.000
	2.1.2	TENAGA TEKNIS PENGELOLA SISTEM		
	a.	Sistem Administrator	OB	3.600.000
	b.	Administrator Jaringan	OB	2.500.000
	c.	Helpdesk	OB	1.500.000
	d.	Operator	OB	500.000
	2.2.	HONORARIUM PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEUANGAN DAERAH (SEKRETARIAT DAERAH)		
	a.	Database Administrator	OB	900.000
	b.	Admin Aplikasi	OB	700.000
	c.	Operator Aplikasi	OB	350.000

	2.3.	HONORARIUM PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEUANGAN DAERAH (OPD)		
	a.	Admin Aplikasi	OB	400.000
	b.	Operator Aplikasi	OB	350.000
	2.4	HONORARIUM /JASA TENAGA KERJA PENGELOLAAN SISTEM APLIKASI OPD		
	a.	Database Administrator	OB	700.000
	b.	Admin Aplikasi Sistem Komputerisasi	OB	500.000
	c.	Operator Aplikasi Sistem Komputerisasi	OB	350.000
	2.5	HONORARIUM PENGELOLA WEBSITE		
	a.	Penanggung Jawab	OB	500.000
	b.	Redaktur	OB	450.000
	c.	Editor	OB	400.000
	d.	Web Administrator	OB	350.000
	d.	Web Developer	OB	300.000
	e.	Pembuat Artikel	Hala - man	100.000
	f.	Penerjemah	1.500 Karak- ter	100.000

3.	HONORARIUM PENGELOLA /PELAKSANA KEGIATAN			
	3.1	PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)		
	a.	Nilai Pagu dana sampai dengan 50 juta	OB	0
	b.	Nilai Pagu dana diatas 50 juta s.d 100 juta	OB	280.000
	c.	Nilai Pagu dana diatas 100 juta s.d 250 juta	OB	330.000
	d.	Nilai Pagu dana diatas 250 juta s.d 500 juta	OB	435.000
	e.	Nilai Pagu dana diatas 500 juta s.d 1 milyar	OB	490.000
	f.	Nilai Pagu dana diatas 1 milyar s.d 2,5 milyar	OB	545.000
	g.	Nilai pagu dana diatas 2, 5 milyar s.d. 5 milyar.	OB	600.000
	h.	Nilai pagu dana diatas 5 milyar s.d. 10 milyar.	OB	800.000
	i.	Nilai pagu dana diatas 10 milyar s.d. 25 milyar.	OB	1.000.000

	3.2	STAF PENGELOLA KEGIATAN/JASA TENAGA KERJA PENGELOLA KEGIATAN		
	a.	Nilai Pagu dana sampai dengan 50 juta	OB	0
	b.	Nilai Pagu dana diatas 50 juta s.d 100 juta	OB	195.000
	c.	Nilai Pagu dana diatas 100 juta s.d 250 juta	OB	270.000
	d.	Nilai Pagu dana diatas 250 juta s.d 500 juta	OB	300.000
	e.	Nilai Pagu dana diatas 500 juta s.d 1 milyar	OB	325.000
	f.	Nilai Pagu dana diatas 1 milyar s.d 2,5 milyar	OB	355.000
	g.	Nilai pagu dana diatas 2, 5 milyar s.d. 5 milyar.	OB	410.000
	h.	Nilai pagu dana diatas 5 milyar s.d. 10 milyar.	OB	550.000
	i.	Nilai pagu dana diatas 10 milyar s.d. 25 milyar.	OB	700.000

4	HONORARIUM PEJABAT / PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA			
	4.1	PEJABAT PENGADAAN BARANG DAN JASA	OB	680.000

	4.2	PANITIA PENGADAAN BARANG KELOMPOK KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN (KONTRUKSI)		
	a.	Nilai Pagu Pengadaan s.d 200 juta	OP	680.000
	b.	Nilai Pagu Pengadaan diatas 200 juta s.d 500 juta	OP	850.000
	c.	Nilai Pagu Pengadaan diatas 500 juta s.d 1 milyar	OP	1.020.000
	d.	Nilai pagu Pengadaan diatas 1 milyar s.d. 2,5 milyar.	OP	1.270.000
	e.	Nilai pagu Pengadaan diatas 2,5 milyar s.d. 5 milyar.	OP	1.520.000
	f.	Nilai pagu Pengadaan diatas 5 milyar s.d. 10 milyar.	OP	1.780.000
	g.	Nilai pagu Pengadaan diatas 10 milyar.	OP	2.120.000
	4.3	PANITIA PENGADAAN BARANG KELOMPOK KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN (NON KONTRUKSI)		
	a.	Nilai Pagu Pengadaan s.d 200 juta	OP	760.000
	b.	Nilai Pagu Pengadaan diatas 200 juta s.d 500 juta	OP	850.000
	c.	Nilai Pagu Pengadaan diatas 500 juta s.d 1 milyar	OP	920.000

	d.	Nilai pagu Pengadaan diatas 1 milyar s.d. 2,5 milyar.	OP	1.140.000
	e.	Nilai pagu Pengadaan diatas 2,5 milyar s.d. 5 milyar.	OP	1.370.000
	f.	Nilai pagu Pengadaan diatas 5 milyar s.d. 10 milyar.	OP	1.600.000
	g.	Nilai pagu Pengadaan diatas 10 milyar.	OP	1.800.000
	4.4 ✓	PANITIA PENGADAAN JASA KELOMPOK KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN (NON KONTRUKSI) ✓		
	a.	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi s.d Rp.50 juta.	OP	400.000
	b.	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi diatas Rp.50 juta s.d. Rp.100 juta.	OP	430.000
	c.	Nilai pagu pengadaan jasa lainnya s.d. Rp. 100 juta	OP	450.000
	d.	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya diatas Rp. 100 juta s.d. Rp. 250 juta.	OP	480.000
	e.	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya diatas Rp. 250 juta s.d. Rp. 500 juta	OP	600.000
	f.	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya diatas Rp. 500 juta s.d. Rp. 1 milyar.	OP	720.000
	g.	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya diatas Rp. 1 milyar s.d. Rp. 2,5 milyar.	OP	910.000
	h.	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya diatas Rp. 2,5 milyar s.d. Rp. 5 milyar.	OP	1.090.000

	4.5 ✓	PEJABAT/PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN ✓		
	a.	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	OB	420.000
	b.	Panitia Penerima Hasil Pekerjaan/Pengadaan Barang/Jasa		
		KETUA		
	a.	Nilai pagu pekerjaan pengadaan s.d. 200 juta.	OP	420.000
	b.	Nilai pagu pekerjaan/pengadaaan diatas 200 juta s.d. 500 juta.	OP	520.000
	c.	Nilai pagu pekerjaan/pengadaaan diatas 500 juta s.d. 1 milyar.	OP	620.000
	d.	Nilai pagu pekerjaan/pengadaaan diatas 1 milyar s.d. 2,5 milyar.	OP	770.000

e.	Nilai pagu pekerjaan/pengadaaan diatas 2,5 milyar s.d. 5 milyar.	OP	910.000
f.	Nilai pagu pekerjaan/pengadaaan diatas 5 milyar s.d. 10 milyar.	OP	1.060.000
g.	Nilai pagu pekerjaan/pengadaaan diatas 10 milyar s.d. 25 milyar	OP	1.260.000

	SEKRETARIS		
a.	Nilai pagu pekerjaan pengadaan s.d. 200 juta.	OP	400.000
b.	Nilai pagu pekerjaan/pengadaaan diatas 200 juta s.d. 500 juta.	OP	500.000
c.	Nilai pagu pekerjaan/pengadaaan diatas 500 juta s.d. 1 milyar.	OP	600.000
d.	Nilai pagu pekerjaan/pengadaaan diatas 1 milyar s.d. 2,5 milyar.	OP	700.000
e.	Nilai pagu pekerjaan/pengadaaan diatas 2,5 milyar s.d. 5 milyar.	OP	800.000
f.	Nilai pagu pekerjaan/pengadaaan diatas 5 milyar s.d. 10 milyar.	OP	1.000.000
g.	Nilai pagu pekerjaan/pengadaaan diatas 10 milyar s.d. 25 milyar	OP	1.100.000
	ANGGOTA		
a.	Nilai pagu pekerjaan pengadaan s.d. 200 juta.	OP	300.000
b.	Nilai pagu pekerjaan/pengadaaan diatas 200 juta s.d. 500 juta.	OP	400.000
c.	Nilai pagu pekerjaan/pengadaaan diatas 500 juta s.d. 1 milyar.	OP	500.000
d.	Nilai pagu pekerjaan/pengadaaan diatas 1 milyar s.d. 2,5 milyar.	OP	600.000
e.	Nilai pagu pekerjaan/pengadaaan diatas 2,5 milyar s.d. 5 milyar.	OP	700.000
f.	Nilai pagu pekerjaan/pengadaaan diatas 5 milyar s.d. 10 milyar.	OP	800.000
g.	Nilai pagu pekerjaan/pengadaaan diatas 10 milyar s.d. 25 milyar	OP	900.000

5.	HONORARIUM UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)			
	a.	Kepala	OB	1.000.000
	b.	Sekretaris/staf pendukung ULP	OB	750.000
6.	HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN			
	6.1	TIM PADA SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (SKPKD)		
	6.1.1	Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)		
	a.	Pengarah	OB	2.500.000
	b.	Ketua	OB	2.200.000
	c.	Wakil Ketua	OB	2.000.000
	d.	Sekretaris	OB	1.800.000
	e.	Wakil Sekretaris	OB	1.500.000
	f.	Anggota Teknis	OB	1.200.000
	g.	Anggota Pelaksana	OB	750.000
	h.	Operator Komputer	OB	400.000
	6.1.2	Tim Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Musi Rawas (LKPD)		
	a.	Pengarah	OB	2.500.000
	b.	Penanggung Jawab	OB	2.000.000
	c.	Koodinator	OB	1.800.000
	d.	Ketua	OB	1.500.000
	e.	Wakil Ketua	OB	1.300.000
	f.	Sekretaris	OB	1.200.000
	g.	Anggota	OB	800.000
	h.	Operator Komputer	OB	400.000

	6.2	TIM PADA OPD/UNIT KERJA ✓		
	6.2.1	Yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati ✓		
	a.	Pengarah	OB	1.500.000
	b.	Penanggung Jawab	OB	1.250.000
	c.	Koodinator	OB	1.100.000
	d.	Ketua	OB	1.000.000
	e.	Wakil Ketua	OB	850.000
	f.	Sekretaris	OB	750.000
	g.	Anggota	OB	600.000
	h.	Operator Komputer	OB	400.000
	6.2.2	Yang ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran ✓		
	a.	Penanggung Jawab	OB/OK	700.000
	b.	Ketua	OB/OK	650.000
	c.	Wakil Ketua	OB/OK	600.000
	d.	Sekretaris	OB/OK	500.000
	e.	Anggota	OB/OK	400.000
	f.	Operator Komputer	OB/OK	300.000
	6.2.3	Tim Penyusunan Makalah / Bahan Paparan, Pidato dan sejenisnya (mak. 7 hari) ✓		
	a.	Penanggung Jawab	OH	150.000
	b.	Ketua	OH	125.000
	c.	Sekretaris	OH	100.000
	d.	Anggota	OH	75.000
	6.2.4	Tim Penyusunan Buku ✓		
	a.	Penanggung Jawab	OK	700.000
	b.	Ketua	OK	600.000
	c.	Sekretaris	OK	500.000
	d.	Anggota	OK	400.000

7. ✓		HONORARIUM PELAKSANA KEGIATAN PENELITIAN ✓		
	7.1	Kelebihan Jam Penelitian/Perekayasaan		
	a.	Peneliti/Perekayasaan Utama	OJ	60.000
	b.	Peneliti/Perekayasaan Madya	OJ	50.000
	c.	Peneliti/Perekayasaan Muda	OJ	40.000
	d.	Peneliti/Perekayasaan Pertama	OJ	35.000
	7.2 ✓	Honorarium Penunjang Penelitian/Perekayasaan ✓		
	a.	Pembantu Peneliti/Perekayasaan	OJ	25.000
	b.	Koordinator Penelitian/Perekayasaan	OB	420.000
	c.	Sekretariat Peneliti/Perekayasaan	OB	300.000
	d.	Pengolah Data	Penelitian/Perekayasaan	1.500.000
	e.	Petugas Survey	Orang Responden	8.000
	f.	Pembantu Lapangan	OH	80.000

8. ✓		HONORARIUM NARASUMBER/PEMBAHAS/MODERATOR/PEMBAWA ACARA SEMINAR/RAKOR/SOSIALISASI/ DISEMINASI/FGD /KEGIATAN SEJENIS ✓		
	8.1	HONORARIUM NARASUMBER ✓		
	a.	Pejabat Negara /Prof/ yang disetarakan	OJ	1.700.000
	b.	Pejabat Eselon I/S3/ yang disetarakan	OJ	1.400.000
	c.	Pejabat Eselon II/S2/ yang disetarakan	OJ	1.000.000
	d.	Pejabat Eselon III/ yang disetarakan	OJ	900.000
	e.	Pejabat Eselon IV/ yang disetarakan	OJ	450.000
	8.2	MODERATOR (dari dalam perangkat daerah)	OK	300.000
		MODERATOR (dari luar perangkat daerah)	OK	700.000
	8.3	PEMBAWA ACARA (dari dalam perangkat daerah)	OK	200.000
		PEMBAWA ACARA (dari luar perangkat daerah)	OK	400.000
	8.4	ROHANIAWAN ✓	OK	200.000

9. ✓	PANITIA SEMINAR/DIKLAT/RAKOR/SOSIALISASI/ DISEMINASI /FGD /KEGIATAN SEJENIS ✓			
	a.	Penanggung Jawab	OK	450.000
	b.	Ketua	OK	400.000 ✓
	c.	Sekretaris	OK	300.000
	d.	Anggota	OK	300.000
	PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)			
	a.	Honorarium Penceramah	OJP	1.000.000
	b.	Honorarium Pengajar yang berasal dari luar Perangkat Daerah Penyelenggara.	OJP	300.000 ✓
	c.	Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam Perangkat Daerah Penyelenggara.	OJP	200.000

10. ✓	HONORARIUM PENYELENGGARA UJIAN/VAKASI ✓			
	10.1	TINGKAT PENDIDIKAN DASAR		
	a.	Penyusunan/Pembuat bahan ujian	Naskah /pelajaran	150.000
	b.	Pengawas Ujian	OH	240.000 ✓
	c.	Pemeriksa Hasil Ujian	Siswa/ Mata Uji	5.000
	10.2	TINGKAT PENDIDIKAN MENENGAH ✓		
	a.	Penyusunan/Pembuat bahan ujian	Naskah /pelajaran	190.000
	b.	Pengawas Ujian	OH	270.000 ✓
	c.	Pemeriksa Hasil Ujian	Siswa/ Mata Uji	7.500
	10.3	TINGKAT PENDIDIKAN TINGGI ✓		
	a.	Penyusunan/Pembuat bahan ujian	Naskah /pelajaran	200.000
	b.	Pengawas Ujian	OH	300.000 ✓
	c.	Pemeriksa Hasil Ujian	Siswa/ Mata	10.000

11.	HONORARIUM PENYULUH NON PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA		
a.	SLTA	OB	2.100.000
b.	Ahli Madya (D3)	OB	2.400.000
c.	Sarjana Strata 1 (S1)	OB	2.600.000
d.	Sarjana Strata 2 (S2)	OB	2.800.000

12.	HONORARIUM JASA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH		
12.1	Petugas Kebersihan/Pramubakti	OB	2.120.000
12.2	Satpam(Satuan Pengamanan)/Penjaga Malam	OB	2.120.000
12.3	Ajudan		
a.	Ajudan Bupati	OB	3.600.000
b.	Ajudan Ketua DPRD	OB	3.500.000
c.	Ajudan Wakil Bupati	OB	3.100.000
d.	Ajudan Wakil Ketua DPRD	OB	2.700.000
e.	Ajudan Sekda	OB	2.700.000
12.4	Sopir (Driver)		
a.	Sopir (Driver) Bupati	OB	2.900.000
b.	Sopir (Driver) Ketua DPRD	OB	2.800.000
c.	Sopir (Driver) Wakil Bupati	OB	2.700.000
d.	Sopir (Driver) Wakil Ketua DPRD	OB	2.600.000
e.	Sopir (Driver) Sekda	OB	2.500.000
f.	Sopir Pejabat Struktural Pimpinan OPD dan Asisten Sekda	OB	2.000.000
g.	Sopir Mobil Sampah	OB	1.500.000
h.	Sopir Mobil Pemadam Kebakaran	OB	1.500.000
i.	Sopir Mobil Ambulance	OB	1.500.000
j.	Sopir Mobil Karyawan	OB	1.500.000
k.	Sopir Operasional	OB	1.500.000

13. ✓	JASA TENAGA KERJA SUKARELA (TKS)/TKST, (Jasa Tenaga Kerja/Tenaga Lainnya) ✓		
	a.	Sarjana Strata 1 (S1)	OB 750.000
	b.	Ahli Madya (D3)	OB 600.000 ✓
	c.	SLTA	OB 500.000

14. ✓	SATUAN UANG MAKAN ✓		
	a.	Golongan I dan II	OH 28.000
	b.	Golongan III	OH 32.000 ✓
	c.	Golongan IV	OH 37.000

15. ✓	SATUAN UANG LEMBUR DAN MAKAN LEMBUR ✓		
	15.1 UANG LEMBUR ✓		
	a.	Jasa Tenaga Kerja/Tenaga Lainnya (Non PNS)	OJ 10.000
	b.	Golongan I	OJ 13.000
	c.	Golongan II	OJ 17.000 ✓
	d.	Golongan III	OJ 20.000
	e.	Golongan IV	OJ 25.000
	15.2 UANG MAKAN LEMBUR ✓		
	a.	PNS dan Jasa Tenaga Kerja/Tenaga Lainnya (Non PNS)	OH 32.000

16. ✓	SATUAN BIAYA SEWA KENDARAAN (untuk pelaksanaan kegiatan Insidentil) ✓		
	a.	Kendaraan Roda 4	Unit/Hari 700.000
	b.	Kendaraan Roda 6 /Bus sedang	Unit/Hari 1.900.000 ✓
	c.	Kendaraan Roda 6 /Bus besar	Unit/Hari 3.700.000

17. ✓	BIAYA SEWA /CARTERAN ANGKUTAN DARAT KHUSUS PEJABAT PER HARI ✓		
	a.	Mobil untuk setingkat Pejabat Negara	Unit/Hari 1.500.000 ✓
	b.	Mobil untuk setingkat Pejabat Daerah	Unit/Hari 700.000


18.	BIAYA BAHAN BAKAR MINYAK			
a.	BBM Kendaraan Dinas Bupati (Roda 4)/Non Subsidi	Ltr/Unit/ Hr/ Kerja	35	
b.	BBM Kendaraan Dinas Wakil Bupati (Roda 4)/Non Subsidi	Ltr/Unit/ Hr/ Kerja	30	
c.	BBM Kendaraan Dinas Ketua/Wakil Ketua DPRD (Roda 4)/Non Subsidi	Ltr/Unit/ Hr/ Kerja	25	
d.	BBM Kendaraan Dinas Pendukung Bupati/Wakil Bupati (Patwal) (Roda 4)/Non Subsidi	Ltr/Unit/ Hr/ Kerja	25	
e.	BBM Kendaraan Dinas Sekretaris Daerah (Roda 4)/Non Subsidi	Ltr/Unit/ Hr/ Kerja	23	
f.	BBM Kendaraan Dinas Eselon II (Roda 4)/Non Subsidi	Ltr/Unit/ Hr/ Kerja	15	
g.	BBM Kendaraan Dinas Eselon III (Roda 4)/Non Subsidi	Ltr/Unit/ Hr/ Kerja	10	
h.	BBM Kendaraan Dinas Operasional (Roda 4)/Non Subsidi	Ltr/Unit/ Hr/ Kerja	10	
i.	BBM Kendaraan Dinas Operasional (Roda 3)/Non Subsidi	Ltr/Unit/ Hr/ Kerja	3	
j.	BBM Khusus Pol PP dan Dishub Roda / Non Subsidi	Ltr/Unit/ Hr/ Kerja	15	
k.	BBM Kendaraan Truk/Drump Truck /Non Subsidi	Ltr/Unit/ Hr/ Kerja	20	
l.	BBM Khusus Angkutan Pegawai (Bus Besar)/ Solar	Ltr/Unit/ Hr/ Kerja	60	
m.	BBM Khusus Angkutan Pegawai (Bus Engkel)/ Solar	Ltr/Unit/ Hr/ Kerja	35	
n.	BBM Kendaraan Dinas Roda 2/Non Subsidi	Ltr/Unit/ Hr/ Kerja	3	

19.	SATUAN HARGA KONSUMSI MAKANAN DAN SNACK ACARA/ KEGIATAN/RAPAT/PELATIHAN/BINTEK DAN SEJENISNYA			
19.1	MAKAN DAN SNACK EKSEKUTIF/ACARA/KEGIATAN/RAPAT/PELATIHAN/BINTEK DAN SEJENISNYA			
a.	Makan Eksekutif/Khusus	Porsi	70.000	
b.	Snack Eksekutif	Paket	200.000	
19.2	MAKAN DAN SNACK UMUM/ACARA/KEGIATAN/RAPAT/PELATIHAN DAN SEJENISNYA			
a.	Makan Prasmanan (kegiatan/acara)	Porsi	50.000	
b.	Makan biasa/umum/rapat	Kotak/ Bungkus	40.000	
c.	Snack biasa/umum/rapat	Kotak	20.000	

20. ✓	Biaya Administrasi Kegiatan ✓		
	a.	Pagu Kegiatan s.d Rp. 1 Milyar	1 Tahun Per-Kegiatan Maksimal 4 % dari pagu kegiatan
	b.	Nilai Pagu Kegiatan diatas Rp. 1 Milyar s.d Rp. 2,5 Milyar	1 Tahun Per-Kegiatan 60.000.000 ✓
	c.	Nilai Pagu Kegiatan diatas Rp. 2,5 Milyar s.d Rp. 5 Milyar	1 Tahun Per-Kegiatan 80.000.000
	d.	Nilai Pagu Kegiatan diatas Rp. 5 Milyar	1 Tahun Per-Kegiatan 100.000.000

21. ✓	SATUAN BIAYA DIKLAT PIMPINAN/STRUKTURAL ✓		
	a.	Diklat Pimpinan Tk. II	Peserta/ Angkatan 30.261.000 ✓
	b.	Diklat Pimpinan Tk. III	Peserta/ Angkatan 22.125.000
	c.	Diklat Pimpinan Tk. IV	Peserta/ Angkatan 20.230.000
	SATUAN BIAYA PRAJABATAN		
	a.	Golongan I dan II	Peserta/ Angkatan 4.470.000 ✓
	b.	Golongan III	Peserta/ Angkatan 5.545.000

BUPATI MUSI RAWAS,


H. HENDRA GUNAWAN

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS
NOMOR 64 TAHUN 2017
TENTANG STANDAR BIAYA TAHUN
ANGGARAN 2018

**PENJELASAN LAMPIRAN I
STANDAR BIAYA TAHUN 2018**

1. HONORARIUM PENGELOLAAN KEUANGAN .

**1.1 HONORARIUM PENANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN KEUANGAN
PADA SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (SKPKD)**

(a) Bendahara Umum Daerah

Satuan Honorarium ini diberikan kepada Bendahara Umum Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD Tahun Anggaran 2018.

(b) Kuasa Bendahara Umum Daerah

Satuan Honorarium ini diberikan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang mempunyai tugas membantu Bendahara Umum Daerah melaksanakan pengelolaan APBD Tahun Anggaran 2018.

(c) Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD)

Satuan Honorarium ini diberikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD yang ditetapkan oleh Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD Tahun Anggaran 2018.

(d) Bendahara Pengeluaran SKPKD

Satuan Honorarium ini diberikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(e) Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPKD

Satuan Honorarium ini diberikan kepada Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPKD yang ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPKD.

1.2 HONORARIUM PENANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN KEUANGAN PADA OPD/UNIT KERJA

1.2.1 PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN (PA)

- (a) Kepala Perangkat Daerah selaku PENGGUNA ANGGARAN (PA) menetapkan sebagai berikut:
 - 1. Pejabat Pembuat Komitmen.
 - 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan.
 - 3. Staf pengelola Keuangan.
- (b) Satuan Honorarium ini diberikan kepada kepala OPD/Unit Kerja merupakan pejabat pemegang kewenangan sebagai pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas pokok OPD/Unit Kerja yang dipimpinnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (c) Besaran Honorarium diberikan kepada Pengguna Anggaran berdasarkan Nilai Pagu Dana yang dikelola dari total anggaran pada OPD/Unit Kerja.
- (d) Pengguna Anggaran dapat menunjuk Sekretaris/Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala UPTD sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas penggunaan dana pada SKPD/Unit Kerja.
- (e) Dalam kondisi tertentu PA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat merangkap Jabatan sebagai PPK pada OPD/Unit Kerja yang dipimpinnya, dimana jika tidak dilakukan perangkapan akan mengganggu kelancaran pelaksanaan anggaran belanja dari OPD/Unit Kerja yang bersangkutan, misalnya keterbatasan jumlah dan/atas kualitas sumber daya manusia yang belum memadai maka honorarium yang diberikan hanya untuk 1 (satu) Jabatan saja sebagai PA atau PPK.

1.2.2 PEJABAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN

- (a) Satuan Honorarium diberikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas dan fungsi OPD/Unit Kerja yang ditunjuk oleh Kepala OPD/Unit Kerja selaku Pengguna Anggaran dan ditetapkan oleh Bupati.
- (b) Besaran Honorarium diberikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan Nilai Pagu yang dikelola dari total anggaran pada masing-masing OPD/Unit Kerja.

- (c) Dalam kondisi tertentu KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat merangkap Jabatan sebagai PPK pada OPD/Unit Kerja, dimana jika tidak dilakukan perangkapan akan mengganggu kelancaran pelaksanaan anggaran belanja pada OPD/Unit Kerja bersangkutan, misalnya keterbatasan jumlah dan/atau kualitas sumber daya manusia yang belum memadai maka honorarium diberikan hanya untuk 1 (satu) Jabatan saja sebagai KPA atau PPK.

1.2.3 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

- (a) Satuan Honorarium ini diberikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen yang diberikan wewenang oleh PA dalam kondisi tertentu dapat merangkap sebagai KPA. (Pasal 9 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013).
- (b) Dalam hal kondisi dimana pegawai yang memenuhi syarat sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku tidak terdapat pada OPD/Unit Kerja dalam rangka pengadaan barang/jasa maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat yang ditunjuk langsung bertindak sebagai PPK OPD/Unit Kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan dibidang Pengadaan barang/jasa Pemerintah. (Pasal 10A dan 11 ayat (5) Permendagri 21 Tahun 2011).
- (c) Besaran Honorarium diberikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan Nilai Pagu yang dikelola dari total anggaran Belanja Langsung.
- (d) Dalam hal PA/KPA bertindak sebagai PPK maka honorarium diberikan hanya untuk 1 (satu) Jabatan saja sebagai PPK/PA/KPA.

1.2.4 PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK)

- (a) Satuan Honorarium ini diberikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) OPD/Unit Kerja untuk melaksanakan fungsi penatausahaan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD/Unit Kerja.
- (b) Pejabat Penatausahaan keuangan tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), dan Staf Pengelola Kegiatan.
- (c) Besaran Honorarium diberikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) berdasarkan Nilai Pagu yang dikelola dari total anggaran pada OPD/Unit Kerja.

1.2.5 BENDAHARA PENGELUARAN

- (a) Satuan Honorarium ini diberikan kepada 1 (satu) Orang Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk oleh Kepala OPD/Unit Kerja selaku Pengguna Anggaran dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (b) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatusahkan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah pada OPD/Unit Kerja. (Permendagri No. 13 tahun 2006).
- (c) Besaran Honorarium diberikan kepada Bendahara Pengeluaran berdasarkan Nilai Pagu yang dikelola dari total anggaran pada masing-masing OPD/Unit Kerja.

1.2.6 BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU/PEMBANTU BENDAHARA (KHUSUS UNTUK SKPD YANG ADA KPA)

- (a) Satuan Honorarium yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu yang ditunjuk oleh Kepala OPD/Unit Kerja selaku Pengguna Anggaran yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (b) Satuan Honorarium yang diberikan kepada Pembantu Bendahara yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala OPD/Unit Kerja selaku Pengguna Anggaran.
- (c) Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara mempunyai tugas membantu bendahara pengeluaran OPD/Unit Kerja untuk keperluan belanja daerah pada masing-masing OPD/Unit Kerja.
- (d) Besaran Honorarium diberikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara berdasarkan Nilai Pagu yang dikelola dari total anggaran Belanja Langsung pada masing-masing OPD/Unit Kerja.

1.2.7 BENDAHARA PENERIMAAN

- (a) Satuan Honorarium ini diberikan kepada 1 (satu) Orang Bendahara Penerimaan yang ditunjuk oleh Kepala OPD/Unit Kerja selaku Pengguna Anggaran dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (b) Bendahara Penerimaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatusahkan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah pada masing-masing OPD/Unit Kerja (Permendagri No 55 tahun 2008).
- (c) Besaran Honorarium diberikan kepada Bendahara Penerimaan berdasarkan Nilai Pagu yang dikelola dari total pendapatan pada masing-masing OPD/Unit Kerja.

1.2.8 STAF PENGELOLA KEUANGAN

- (a) Dalam melaksanakan penatausahaan keuangan pada OPD/Unit Kerja, Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) memiliki staf pengelola keuangan maksimal 2 (dua) orang yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD/Unit Kerja.
- (b) Besaran Honorarium diberikan kepada staf pengelola keuangan berdasarkan Nilai Pagu yang dikelola dari total anggaran pada OPD/Unit Kerja.
- (c) Staf pengelola keuangan tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), dan Staf Pengelola Kegiatan.

1.2.9 BENDAHARA GAJI SKPD (JURU BAYAR GAJI)

- (a) Satuan Honorarium ini diberikan kepada 1 (satu) Orang Bendahara Gaji (juru bayar gaji) yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala OPD/Unit Kerja selaku Pengguna Anggaran.
- (b) Besaran Honorarium diberikan kepada Bendahara Gaji (juru bayar gaji) berdasarkan pagu Belanja Pegawai dari Belanja Tidak Langsung pada masing-masing OPD/Unit Kerja.

1.2.10 PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

- (a) Bupati menetapkan Penanggung Jawab Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai berikut :
 - 1. Pengelola Barang Milik Daerah.
 - 2. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.
 - 3. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
 - d. Pembantu Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (b) Kepala OPD/Unit Kerja selaku Pengguna Barang menunjuk dan menetapkan Penyimpan dan Pengurus Barang, penyimpan dan pengurus barang UPB/UPTD (Pengurus barang pembantu) pada masing-masing OPD/Unit Kerja yang dipimpinya.
- (c) Honorarium diberikan kepada Pengelola Barang Milik Daerah setiap bulan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Pengguna Barang selaku Pengguna Anggaran hanya mendapatkan salah satu honorarium.
 - 2. OPD/Unit Kerja tidak diperkenankan menganggarkan honorarium penyimpan dan pengurus barang.
 - 3. Honorarium penyimpan dan pengurus barang untuk seluruh OPD/Unit Kerja di Kabupaten Musi Rawas dianggarkan melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Rawas.

- (d) Jumlah penyimpan dan pengurus barang maksimal 1 (satu) orang pada setiap OPD/Unit Kerja.
- (e) Jumlah Penyimpan dan Pengurus Barang UPB/UPTD Pengurus Barang Pembantu maksimal 1 (satu) orang pada tingkat Kuasa Pengguna Barang.

1.2.11 Unit Akuntansi

- (a) Kepala OPD/Unit Kerja dapat menunjuk dan menetapkan PNS/Non PNS sebagai Pengelola Unit Akuntansi dengan tugas dan tanggungjawab mengelola Sistem Akuntansi Keuangan dan Sistem Barang Milik Daerah yang diberi tugas melakukan pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan realisasi keuangan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas pada SKPKD, baik yang dikelola secara prosedur manual maupun terkomputerisasi.
- (b) Honorarium diberikan setiap bululannya kepada unit akuntansi SKPKD dengan ketentuan unit akuntansi SKPKD tidak boleh merangkap tugas dan fungsi sebagai penanggungjawab pengelolaan keuangan.

- 1.2.12
- (a) Honorarium diberikan setiap bulannya kepada unit akuntansi OPD/Unit Kerja dengan ketentuan unit akuntansi tidak boleh merangkap tugas dan fungsi sebagai penanggungjawab pengelolaan keuangan.
 - (b) Pada kondisi tertentu unit akuntansi OPD/Unit Kerja bertindak sebagai anggota dalam penanggungjawab pengelolaan keuangan maka honorarium diberikan hanya untuk 1 (satu) jabatan saja selaku anggota unit akuntansi atau pengelolaan keuangan.

- 1.2.13
- Dalam hal Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas sudah mendapatkan Tunjangan Kinerja atau Tambahan Penghasilan setiap bulan, maka tidak diperkenankan menerima honorarium penanggungjawab pengelolaan Keuangan, Pengelola Barang Milik Daerah dan unit Akuntansi.

2. PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEUANGAN DAERAH.

2.1 Pengelola Sistem Informasi Manajemen Keuangan/Barang Daerah SIMDA (SKPKD)

- (a) Pemerintah Kabupaten Musi Rawas menyelenggarakan Sistem Informasi Keuangan Daerah untuk mendapatkan laporan keuangan daerah yang akurat, relevan, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan, maka SKPKD membentuk Pengelola Sistem Informasi Manajemen Keuangan/Barang Daerah (SIMDA) yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (b) Pengelola Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA) pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai koordinator dalam bidang pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan barang daerah di Kabupaten Musi Rawas.
- (c) Sistem Administrator, Administrator Jaringan, Helpdesk dan Operator pengelola SIMDA untuk Non PNS ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dianggarkan pada kode rekening Belanja Barang dan Jasa pada Jasa tenaga Kerja/Tenaga Lainnya.

2.2 Pengelola Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah SIMDA (Sekretariat Daerah)

- (a) Untuk mendukung penyelenggaraan sistem informasi keuangan daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas sebagai Pelaksana Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA) dapat menunjuk pengelola sistem database administrator, admin aplikasi dan operator simda yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD/Unit Kerja.
- (b) Operator pengelola simda Non PNS dianggarkan pada kode rekening Belanja Barang dan Jasa pada Jasa tenaga Kerja/Tenaga Lainnya.

2.3 Pengelola Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah SIMDA (OPD)

- (a) Untuk mendukung penyelenggaraan sistem informasi keuangan daerah pada OPD/Unit Kerja sebagai Pelaksana Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA) pada masing-masing OPD/Unit Kerja dapat menunjuk 1 (satu) orang tenaga Admin dan maksimal 2 (dua) orang operator simda (PNS atau Non PNS) yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD/Unit Kerja.
- (b) Operator pengelola simda Non PNS dianggarkan pada kode rekening Belanja Barang dan Jasa pada Jasa tenaga Kerja/Tenaga Lainnya.

2.4 Pengelola Sistem Aplikasi (OPD)

- (a) Untuk mendukung penyelenggaraan sistem aplikasi lainnya pada OPD/Unit Kerja sebagai pelaksana sistem pengelola aplikasi di masing-masing OPD/Unit Kerja dapat menunjuk 1 (satu) orang tenaga pengelola database administrator, 1 (satu) orang admin aplikasi dan untuk operator (PNS/Non PNS) disesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD/Unit Kerja.

- (b) Operator pengelola sistem aplikasi Non PNS dianggarkan pada kode rekening Belanja Barang dan Jasa pada Jasa tenaga Kerja/Tenaga Lainnya.

2.5 Pengelola Website

- (a) Honorarium tim pengelola website dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas untuk mengelola website tingkat Kabupaten yang ditetapkan dengan berdasarkan surat keputusan Bupati.
- (b) Operator pengelola website Non PNS dianggarkan pada kode rekening Belanja Barang dan Jasa pada Jasa tenaga Kerja/Tenaga Lainnya.

- 2.6** Honorarium dapat diberikan setiap bulan pada Pengelola Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA) SKPKD, pengelola SIMDA pada Sekretariat Daerah, pengelola Simda pada OPD/Unit Kerja, pengelola sistem aplikasi OPD/Unit Kerja dan pengelola Website.

3. PENGELOLA/PELAKSANA KEGIATAN

Honorarium ini diberikan berdasarkan pertimbangan bahwa keberadaan PNSD dan Non PNS dalam kegiatan benar-benar memiliki peranan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan.

3.1 Pengelola Kegiatan (PPTK)

- (a) Kepala OPD/Unit Kerja menunjuk dan menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
- (b) Penunjukan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan pertimbangan objektif lainnya.
- (c) PPTK yang ditunjuk oleh PA/KPA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/KPA.
- (d) PPTK mempunyai tugas mencakup :
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (e) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dibantu oleh staf kegiatan PNS/Jasa Tenaga Kerja Tenaga Lainnya dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Nilai pagu dana diatas Rp. 50.000.000,- sampai dengan Rp. 200.000.000,- dibantu oleh 1 (satu) orang staf kegiatan.

2. Nilai pagu dana diatas Rp. 200.000.000,- sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- dibantu maksimum oleh 2 (dua) orang staf kegiatan.
 3. Nilai pagu dana diatas Rp. 1.000.000.000,- dibantu maksimum oleh 3 (tiga) orang staf kegiatan.
- (f) PPTK kegiatan diberikan honorarium berdasarkan besaran pagu yang dikelola pada DPA-Perangkat Daerah/DPPA-Perangkat Daerah kegiatan yang bersangkutan dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud maksimum dianggarkan 11 bulan.
- (g) PPTK dan Staf PPTK dengan pagu dana sampai dengan Rp. 50.000.000,- tidak diberikan honorarium.
- (h) Dalam hal Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas sudah mendapatkan Tunjangan Kinerja atau Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil setiap bulannya, maka tidak diperkenankan merealisasikan honorarium PPTK.

3.2 Staf Pengelola Kegiatan (PPTK)

- (a) Kepala OPD/Unit Kerja menunjuk dan menetapkan Staf Pelaksana Kegiatan.
- (b) Satuan honorarium diberikan kepada PNS/Non PNS (Jasa Tenaga Kerja Tenaga Lainnya) sebagai staf PPTK yan terdiri dari staf pengelola administrasi kegiatan, petugas lapangan dan petugas teknis lainnya.
- (c) Staf pelaksana kegiatan diberikan honorarium berdasarkan besaran pagu yang dikelola pada DPA-Perangkat Daerah/DPPA-Perangkat Daerah kegiatan yang bersangkutan dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud maksimum dianggarkan 11 bulan.
- (d) Dalam hal Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas sudah mendapatkan Tunjangan Kinerja atau Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil setiap bulan, maka tidak diperkenankan merealisasikan honorarium Staf pelaksana kegiatan.
- (e) Staf Pelaksana Kegiatan Non PNS dianggarkan pada kode rekening Belanja Barang dan Jasa pada Jasa tenaga Kerja/Tenaga Lainnya.

4. PEJABAT/PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA

4.1 Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.

- (a) Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui penunjukan langsung/ pengadaan langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (b) Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dibayarkan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud.

4.2 Panitia Pengadaan Barang dan kelompok kerja unit layanan pengadaan (kontruksi)

- (a) Honorarium Panitia Pengadaan Barang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai Panitia Pengadaan Barang (kontruksi) untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang melalui penunjukan langsung/ pengadaan langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (b) Honorarium Panitia Pengadaan Barang (kontruksi) dibayarkan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud.
- (c) Panitia Pengadaan Barang (kontruksi) dalam pelaksanaan kegiatan diberikan honorarium dengan satuan Orang Paket (OP).

4.3 Panitia Pengadaan Barang dan kelompok kerja unit layanan pengadaan (non kontruksi)

- (a) Honorarium Panitia Pengadaan Barang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai Panitia Pengadaan Barang (non kontruksi) untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang melalui penunjukan langsung/ pengadaan langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (b) Honorarium Panitia Pengadaan Barang (non kontruksi) dibayarkan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud.
- (c) Panitia Pengadaan Barang (non kontruksi) dalam pelaksanaan kegiatan diberikan honorarium dengan satuan Orang Paket (OP).

4.4 Panitia Pengadaan Jasa dan kelompok kerja unit layanan pengadaan (non konstruksi)

- (a) Honorarium Panitia Pengadaan Jasa diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai Panitia Pengadaan Jasa (non konstruksi) untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang melalui penunjukan langsung/ pengadaan langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (b) Honorarium Panitia Pengadaan Jasa (non konstruksi) dibayarkan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud.
- (c) Panitia Pengadaan Jasa (non konstruksi) dalam pelaksanaan kegiatan diberikan honorarium dengan satuan Orang Paket (OP).

4.5 Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

- (a) Kepala OPD/Unit Kerja menunjuk dan menetapkan pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa dan Panitia penerima hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan disediakan oleh penyedia melalui penunjukan langsung/pengadaan langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (b) Kepada pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan kegiatan diberikan honorarium dengan satuan Orang Bulan (OB).
- (c) Panitia penerima hasil pekerjaan diberikan honorarium dengan satuan Orang Paket (OP) pekerjaan pengadaan sesuai dengan nilai pagu pekerjaan pengadaan.

5. Unit Layanan Pengadaan (ULP)

- (a) Honorarium diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Surat keputusan pejabat yang berwenang diberi tugas tambahan sebagai perangkat pada ULP.
- (b) ULP adalah unit yang struktur organisasinya dilekatkan pada unit organisasi yang sudah ada.
- (c) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja.
- (e) Honorarium unit layanan ULP dibayarkan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud.

6. Tim Pelaksana Kegiatan

6.1 Tim pada SKPKD

Kepala SKPKD dapat membentuk Tim Pelaksana Kegiatan terdiri dari PNS dan Non PNS yang diberikan tugas untuk melaksanakan kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati sebagai berikut :

- (a) Tim Khusus yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab fungsi Pemerintah Daerah yaitu Tim pada SKPKD antara lain Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD), Tim Pengelola sistem Informasi Keuangan Daerah (SIMDA), Tim Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas (LKPD), Tim Pengelolaan Aset Daerah dan Tim Teknis Pengelolaan Keuangan Lainnya;
- (b) Tim Khusus sebagaimana dimaksud huruf (a) diatas adalah tim yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang memerlukan koordinasi dengan beberapa OPD/Unit Kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas yang keluaran (*output*) jelas dan terukur, bersifat temporer, selektif, efektif, dan efisien serta perangkapan fungsi atau tugas tertentu disamping tugas pokoknya sehari-hari ;
- (c) Honorarium Tim Pelaksana kegiatan yang dibayarkan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud.
- (d) Tim pelaksana kegiatan Non PNS dianggarkan pada kode rekening Belanja Barang dan Jasa pada Jasa tenaga Kerja/Tenaga Lainnya.
- (e) PNS/CPNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas dalam hal sudah menerima tunjangan kinerja dan tambahan penghasilan maka tidak mendapatkan lagi honorarium tim pelaksana kegiatan kecuali honorarium Tim Khusus yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab fungsi Pemerintah Daerah yang melibatkan beberapa OPD/Unit Kerja, honorarium yang bersumber dari dana APBD Provinsi, APBN, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Bantuan Operasional Sekolah, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, narasumber dan honorarium teknis lainnya yang dianggarkan melalui OPD lain di Lingkungan Kabupaten Musi Rawas.

6.2 Tim pada OPD/Unit Kerja

- (a) Kepala OPD/Unit Kerja dapat membentuk Tim Pelaksana Kegiatan terdiri dari PNS dan Non Pegawai yang diberikan tugas untuk melaksanakan program dan kegiatan agar keluaran (*output*) jelas/terukur, bersifat temporer, selektif, efektif, dan efisien serta perangkapan fungsi atau tugas tertentu PNS disamping tugas pokoknya sehari-hari yang ditetapkan oleh Bupati dan atau ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA).
- (b) Honorarium Tim Pelaksana kegiatan yang dibayarkan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud.
- (c) PNS/CPNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas apabila sudah menerima tunjangan kinerja dan tambahan penghasilan maka tidak mendapatkan lagi honorarium tim pelaksana kegiatan yang dianggarkan melalui OPD/Unit Kerja yang bersangkutan kecuali honorarium Tim Teknis dalam pelaksanaannya melibatkan beberapa OPD/Unit Kerja dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab fungsi Pemerintah Daerah, honorarium yang bersumber dari dana APBD Provinsi, APBN, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Bantuan Operasional Sekolah, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, narasumber dan honorarium teknis lainnya yang dianggarkan melalui OPD/Unit Kerja lain di Lingkungan Kabupaten Musi Rawas.
- (d) Tim pelaksana kegiatan Non PNS dianggarkan pada kode rekening Belanja Barang dan Jasa pada Jasa tenaga Kerja/Tenaga Lainnya.

6.2.3 Tim Penyusunan Makalah/Bahan Paparan, Pidato dan sejenisnya

- (a) Kepala OPD/Unit Kerja dapat membentuk Tim Penyusunan Makalah/Bahan Paparan, Pidato dan Sejenisnya terdiri dari PNS dan Non PNS yang diberikan tugas untuk menyusun makalah/bahan paparan, pidato dan sejenisnya disamping tugas pokoknya sehari-hari yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA).
- (b) Honorarium Tim Penyusunan Makalah/Bahan Paparan, Pidato dan Sejenisnya yang dibayarkan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud.
- (c) Tim Penyusunan Makalah/Bahan Paparan, Pidato dan Sejenisnya Non PNS dianggarkan pada kode rekening Belanja Barang dan Jasa pada Jasa tenaga Kerja/Tenaga Lainnya.

6.2.4 Tim Penyusunan Buku

- (a) Kepala OPD/Unit Kerja dapat membentuk Tim penyusunan buku terdiri dari PNS dan Non PNS yang diberikan tugas untuk menyusun buku disamping tugas pokoknya sehari-hari yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA).
- (b) Honorarium Tim penyusunan buku yang dibayarkan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud.
- (c) Tim penyusunan buku Non PNS dianggarkan pada kode rekening Belanja Barang dan Jasa pada Jasa tenaga Kerja/Tenaga Lainnya.

7. PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN

7.1 Kelebihan Jam Penelitian/Perekayasaan

- (a) Pelaksana kegiatan penelitian diberikan kepada PNS dan NON PNS yang melaksanakan tugas penelitian ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA).
- (b) Honorarium atas kelebihan jam kerja yang diberikan kepada fungsional perekayasa yang diberi tugas berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang melakukan perekayasaan, paling banyak 4 (empat) jam sehari, dengan tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur.

7.2 Penunjang Penelitian/Perekayasaan

- (a) Honorarium penunjang kegiatan penelitian/perekayasaan diberikan kepada seseorang yang diberi tugas oleh pejabat berwenang untuk menunjang kegiatan penelitian/perekayasaan yang dilakukan oleh fungsional peneliti/perekayasa sebagai pembantu peneliti/ perekayasa, koordinator peneliti/perekayasa, sekretariat peneliti/ perekayasa, pengolah data, petugas survei, pembantu lapangan berdasarkan surat perintah pejabat yang berwenang. Honorarium penunjang penelitian/perekayasaan diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan prinsip efisiensi dan efektifitas.
- (b) Dalam hal pembantu peneliti/perekayasa berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil, maka peneliti/perekayasa dimaksud tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur.
- (c) Dalam hal penelitian/perekayasaan dilakukan bersama-sama dengan Pegawai Negeri Sipil (non fungsional peneliti/perekayasa), kepada Pegawai Negeri Sipil (non fungsional peneliti/ perekayasa) atas penugasan penelitian yang dilakukan di luar jam kerja normal diberikan honorarium paling tinggi sebesar 85% (delapan puluh lima persen) dari honorarium kelebihan jam perekayasaan untuk perekayasa pertama serta tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur.

8. NARASUMBER/PEMBAHAS/MODERATOR/PEMBAWA /ACARA/RAKOR/SOSIALISASI/DISEMINASI/FGD/KEGIATAN SEJENISNYA

8.1 Narasumber

Honorarium Narasumber diberikan kepada Pejabat Negara/ Pegawai Negeri Sipil/Anggota Polri/TNI yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk memberikan informasi/pengetahuan dalam kegiatan Seminar/Rapat Koordinasi/Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan Teknis/Workshop/Rapat Kerja/Sarasehan/ Simposium /Lokakarya/*Focus Group Discussion*/Kegiatan Sejenis yang dilaksanakan, tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan, dengan ketentuan:

- a. Satuan Jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber/pembahas adalah 60 (enam puluh) menit baik dilakukan secara panel maupun individual.
- b. Narasumber/pembahas bisa berasal dari luar Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
- c. Narasumber/pembahas bisa berasal dari lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas sepanjang memiliki kompetensi yang dapat dipertanggungjawabkan, seperti Jabatan Struktural/ fungsional atau pernah mengikuti *Training of Trainers (ToT)*.
- d. Narasumber/ pembahas bisa berasal dari dalam perangkat daerah penyelenggara sepanjang memiliki kompetensi yang dapat dipertanggungjawabkan, seperti Jabatan Struktural/fungsional atau pernah mengikuti *Training of Trainers (ToT)*, dan peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara/ masyarakat.

8.2 Moderator

Honorarium Moderator diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil /Anggota Polri/TNI yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan Seminar/RapatKoordinasi/Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan Teknis/Workshop/Rapat Kerja/ Sarasehan/Simposium /Lokakarya/*Focus Group Discussion*/Kegiatan Sejenis yang dilaksanakan, tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan, diberikan dengan ketentuan:

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

8.3. Pembawa Acara

Honorarium pembawa acara yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil Negara/PTT/TKS yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan Seminar/Rapat Koordinasi/ Sosialisasi/Diseminasi/ Bimbingan Teknis/Workshop/Rapat Kerja/Sarasehan/Simposium Lokakarya/*Focus Group Discussion*/Kegiatan Sejenis. tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan, diberikan dengan ketentuan:

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

8.4. Rohaniawan

Honorarium Rohaniawan diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniawan dalam pengambilan sumpah jabatan, dan untuk pelaksanaan kegiatan lainnya.

9. PANITIA SEMINAR/DILKAT/RAKOR/SOSIALISASI/DISEMINASI /FGD /KEGIATAN SEJENISNYA

- (a) Honorarium Panitia diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil Negara yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang dan diberikan tugas sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan Seminar/Rapat Koordinasi/Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan Teknis/Workshop/RapatKerja/Sarasehan/Simposium/Lokakarya/*Focus Group Discussion*/Kegiatan Sejenis.
- (b) Dalam hal pelaksanaan kegiatan Seminar/Rapat Koordinasi/ Sosialisasi/Diseminasi/ Bimbingan Teknis /Workshop/Rapat Kerja/ Sarasehan/ Simposium/ Lokakarya/ *Focus Group Discussion*/ Kegiatan Sejenis memerlukan tambahan panitia yang berasal dari non Pegawai Aparatur Sipil Negara harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia.
- (c) Honorarium Panitia yang dibayarkan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud.

PENYELENGGARA KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)

- (a) Honorarium penceramah dapat diberikan kepada PNS/Non PNS yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau *sharing experience* sesuai dengan keahliannya kepada peserta diklat/kegiatan pada kegiatan pendidikan dan pelatihan atau kegiatan pembinaan kerohanian dengan ketentuan sebagai berikut:
1. berasal dari luar unit OPD/Unit Kerja penyelenggara;
 2. berasal dari dalam OPD/Unit Kerja penyelenggara sepanjang peserta diklat/kegiatan yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar Perangkat Daerah penyelenggara/masyarakat.
- (b) Honorarium Pengajar yang berasal dari luar OPD/Unit Kerja penyelenggara dapat diberikan sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari satuan kerja penyelenggara.
- (c) Honorarium Pengajar yang berasal dari OPD/Unit Kerja penyelenggara dapat diberikan baik kepada widyaiswara maupun pegawai lainnya. Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka. Ketentuan jumlah minimal tatap muka mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- (d) Honorarium dapat diberikan kepada panitia penyelenggara diklat yang melaksanakan fungsi tata usaha diklat, evaluator, dan fasilitator kunjungan serta hal-hal lain yang menunjang penyelenggaraan diklat berjalan dengan baik dengan ketentuan sebagai berikut:
1. merupakan tugas tambahan/perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan;
 2. dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensinya; dan
 3. jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan. Dalam hal jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, maka jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.

Catatan:

Jam pelajaran yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan diklat adalah 45 (empat puluh lima) menit.

10. PENYELENGGARA UJIAN/VAKASI

- (a) Penyelenggara Ujian dan Vakasi diberikan Honorarium yang merupakan imbalan bagi penyusun naskah ujian, pengawas ujian, penguji atau pemeriksa hasil ujian pada pendidikan tingkat dasar, dan menengah.
- (b) Satuan biaya pengawas ujian sudah termasuk uang transpor.
- (c) Pemberian honorarium penyusun naskah ujian, penguji atau pemeriksa hasil ujian kepada guru diberikan atas kelebihan beban kerja guru dalam penyusunan naskah ujian, pengujian atau pemeriksaan hasil ujian yang ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (d) Pada tingkat pendidikan dasar dan menengah, honorarium pemeriksaan hasil ujian tidak diberikan untuk penyelenggaraan ujian yang bersifat latihan dan ujian lokal.

11. PENYULUH NON PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

- (a) Honorarium Penyuluh diberikan sebagai pengganti upah kerja kepada Non PNS yang diangkat untuk melakukan penyuluhan berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.
- (b) Penyuluh/Tenaga Teknis Pengelolaan Hutan Non PNS adalah tenaga non PNS seperti yang pernah dibiayai oleh APBD Provinsi/APBN dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati serta kontrak kerja, sedangkan ketentuan teknisnya diatur oleh Perangkat Daerah.
- (c) Penyuluh Non PNS dianggarkan pada kode rekening Belanja Barang dan Jasa pada Jasa Tenaga Kerja/Tenaga Lainnya.

12. JASA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Honorarium yang diberikan hanya kepada non pegawai Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai Ajudan, satpam/jaga malam kantor, pengemudi, petugas kebersihan, dan pramubakti, berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang/kontrak kerja yang diberikan setiap bulannya.

12.1 Petugas Kebersihan/Pramubakti

- (a) Satuan honorarium ini diberikan kepada petugas kebersihan/pramubakti Non PNS untuk melaksanakan kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan surat pejabat yang berwenang/kontrak kerja.

- (b) Jasa pelayanan kebersihan Non PNS dianggarkan pada kode rekening Belanja Barang dan Jasa pada Jasa Tenaga Kerja/Tenaga Lainnya.

12.2 Satuan Pengamanan (Satpam)/Penjaga Malam

- (a) Satuan honorarium ini diberikan kepada petugas keamanan kantor dan penjaga malam untuk melaksanakan kegiatan Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi Teknis/Perkantoran sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan surat pejabat yang berwenang/kontrak kerja.
- (b) Jasa petugas keamanan kantor dan penjaga malam Non PNS dianggarkan pada kode rekening Belanja Barang dan Jasa pada Jasa Tenaga Kerja/Tenaga Lainnya.

12.3 Ajudan

- (a) Satuan honorarium ini diberikan kepada ajudan yang diperuntukan bagi non PNS/PNS/pegawai instansi vertikal berdasarkan surat pejabat yang berwenang/kontrak kerja.
- (b) Ajudan dari pegawai instansi vertikal/non PNS untuk melaksanakan kegiatan Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi Teknis/Perkantoran dianggarkan pada kode rekening Belanja Barang dan Jasa pada Jasa Tenaga Kerja/Tenaga Lainnya.

12.4 Sopir

- (a) Satuan honorarium ini diberikan kepada sopir yang diperuntukan bagi non PNS/PNS berdasarkan surat pejabat yang berwenang/kontrak kerja.
- (b) Sopir dari non PNS untuk melaksanakan kegiatan Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi Teknis/Perkantoran dianggarkan pada kode rekening Belanja Barang dan Jasa pada Jasa Tenaga Kerja/Tenaga Lainnya.

13. JASA TENAGA KERJA SUKARELA

- (a) Jasa Tenaga Kerja Sukarela diberikan sebagai pengganti upah kerja kepada Non Pegawai Negeri Sipil untuk melakukan tugas administrasi perkantoran berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.
- (b) Jasa Tenaga Kerja Sukarela untuk melaksanakan kegiatan Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi Teknis/Perkantoran yang dianggarkan pada kode rekening Belanja Barang dan Jasa pada Jasa Tenaga Kerja/Tenaga Lainnya dapat diberikan honorarium setiap bulannya.

- (c) Dalam hal Jasa Tenaga Kerja Sukarela melaksanakan kegiatan pendukung lainnya diluar kegiatan Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi Teknis/Perkantoran honorarium yang diberikan mempertimbangkan bahwa keberadaan non PNS (Jasa Tenaga Kerja/Tenaga Lainnya) dalam kegiatan benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan dan dapat diberikan honorarium sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud.

14. SATUAN UANG MAKAN

Satuan biaya uang makan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan uang makan pegawai yang dihitung berdasarkan jumlah hari kerja.

15. SATUAN UANG LEMBUR DAN MAKAN LEMBUR

15.1 Uang Lembur

- (a) Uang lembur dianggarkan merupakan kompensasi bagi PNS/Non PNS yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang.
- (b) Kerja Lembur adalah bekerja diluar jam kerja besaran satuan biaya uang Lembur diterima berdasarkan per Golongan.
- (c) Pada hari kerja batasan waktu kerja lembur maksimum 3 (tiga) jam sehari atau 14 (empat belas) jam dalam seminggu, sedangkan pada hari libur dapat melebihi 3 (tiga) jam per hari maksimal 6 jam per hari.
- (d) Pada hari libur tarif uang lembur dihitung 200% dari tarif lembur pada hari kerja biasa.
- (e) Uang lembur Non PNS dianggarkan pada kode rekening Belanja Barng dan Jasa pada Jasa Tenaga Kerja/Tenaga Lainnya.

15.2 Makan Lembur

- (a) Uang Makan Lembur diperuntukan bagi PNS/Non PNS setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan maksimal 1 (satu) kali per hari.
- (b) Uang makan lembur dibayarkan bersamaan dengan uang lembur sesuai dengan standar biaya.
- (c) Uang makan Non PNS dianggarkan pada kode rekening Belanja Barang dan Jasa pada Jasa Tenaga Kerja/Tenaga Lainnya.

16. SATUAN BIAYA SEWA KENDARAAN

Sewa Kendaraan Operasional dipergunakan untuk kegiatan insidental yang merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat), roda 6 (enam)/bus sedang, dan roda 6 (enam)/bus besar untuk kegiatan yang sifatnya insidental (tidak bersifat terus – menerus).

Satuan biaya ini diperuntukan bagi:

- a. Pelayanan tamu yang membutuhkan kendaraan khusus.
- b. Pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar, dan tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien dan bersifat insidental (tidak terus menerus).
- c. Satuan biaya sewa kendaraan sudah termasuk bahan bakar dan pengemudi.
- d. Dalam pelaksanaannya, sebelum melakukan perjanjian sewa, Perangkat Daerah penyewa wajib melakukan pemeriksaan bahwa penyedia barang menjamin bahwa kondisi kendaraan yang disewa selalu siap pakai (termasuk pemeliharaan rutin dan menyediakan pengganti apabila kendaraan tidak berfungsi sebagaimana mestinya), oleh karenanya atas kendaraan dimaksud tidak dapat dialokasikan biaya pemeliharaan.
- e. Mekanisme sewa kendaraan operasional mengikuti ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku.

17. SEWA/CARTERAN ANGKUTAN DARAT KHUSUS PEJABAT PER HARI

Satuan biaya transportasi angkutan darat yang digunakan khusus untuk Pejabat Negara dan Pejabat Daerah. Satuan biaya sewa kendaraan sudah termasuk pengemudi (sopir) dan bahan bakar yang diberikan secara at cost.

18. BAHAN BAKAR MINYAK

- (a) Satuan Bahan Bakar Minyak merupakan satuan biaya yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan bahan bakar minyak kendaraan dinas dan kendaraan operasional, diperhitungkan dengan satuan liter/unit/hari dan diberikan perbulan berdasarkan Surat Keputusan Pejabat berwenang.
- (b) Kendaraan Operasional Kantor merupakan kendaraan dinas di luar Kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas perorangan, dan kendaraan dinas khusus/lapangan yang dikelola oleh Sekretariat OPD/Unit Kerja diberikan bahan bakar kendaraan berdasarkan Surat Tugas untuk pelaksanaan tugas lapangan dan pertanggungjawabannya melampirkan bukti pembelian bahan bakar kendaraan yang dikeluarkan oleh penyedia barang dan jasa dan tidak mendapat transport perjalanan dinas.

- (c) Dalam hal pemakaian bahan bakar kendaraan dinas yang melebihi sebagaimana telah ditetapkan (total liter per bulan) ditanggung oleh pemegang kendaraan dinas.

19. SATUAN HARGA KONSUMSI MAKANAN/SNACK ACARA/KEGIATAN/RAPAT/PELATIHAN/BINTEK DAN SEJENISNYA

Jenis dan satuan pengadaan makanan dan minuman adalah sebagai berikut :

- (a) Belanja Makanan dan Minuman Rapat dapat dianggarkan pada kegiatan OPD/Unit Kerja sesuai dengan kebutuhan dan output kinerja kegiatannya, dan dengan satuan kotak/bungkus/prasmanan sesuai dengan standar umum yang ditetapkan.
- (b) Porsi/paket digunakan makan prasmanan untuk pejabat Negara, tamu, makanan dan minuman Rumah Tangga Kepala Daerah, kegiatan acara-acara hari tertentu dan kegiatan sejenis lainnya, yaitu umumnya pada kegiatan OPD/Unit Kerja Sekretariat Daerah.
- (c) Belanja makanan dan minuman pelatihan /sosialisasi, klaien/pasien/ siswa dan sejenisnya dapat dianggarkan pada kegiatan OPD/Unit Kerja sesuai dengan kebutuhan dan output kinerja kegiatannya, dan dengan satuannya adalah kotak/bungkus/prasmanan sesuai dengan ketentuan standar umum.
- (d) Satuan biaya pengadaan bahan makanan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya bahan makanan, dan diberikan untuk kegiatan OPD/Unit Kerja.
- (e) Proses pengadaan belanja makanan dan minuman berpedoman pada ketentuan yang berlaku

20. Biaya Adminstrasi Kegiatan

Biaya Adminstrasi Kegiatan merupakan Batas maksimum satuan Biaya yang digunakan untuk perencanaan biaya administrasi kegiatan pengadaan konstruksi dan Non Konstruksi yang terdiri dari belanja Pegawai, Belanja Barang/Jasa.

Catatan:

Biaya Administrasi kegiatan tersebut diluar biaya konsultan.

21. SATUAN BIAYA DIKLAT PIMPINAN/STRUKTURAL

Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya diklat penjenjangan untuk pejabat/pegawai yang akan/telah menduduki jabatan tertentu. Satuan biaya diklat kepemimpinan/struktural merupakan estimasi biaya yang akan dipergunakan untuk mengikuti diklat berdasarkan dengan tingkatan diklat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

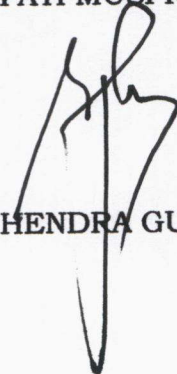
SATUAN BIAYA PRAJABATAN

Satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya latihan prajabatan bagi Calon Pegawai Negeri sebagai syarat untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri. Satuan biaya prajabatan merupakan estimasi biaya yang akan dipergunakan untuk mengikuti diklat prajabatan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

22. Pengertian Istilah.

- OJ : Orang/Jam
- OJP : Orang/Jam Pelajaran
- OH : Orang/Hari
- OB : Orang/Bulan
- OT : Orang/Tahun
- OP : Orang/Paket
- OK : Orang/Kegiatan
- OR : Orang/Responden
- Oter : Orang/Terbit

BUPATI MUSI RAWAS,



H. HENDRA GUNAWAN