

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 35 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR HARGA SATUAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI.

STANDAR HARGA BARANG DAN JASA

A. SATUAN BIAYA HONORARIUM

Satuan biaya honorarium pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah, meliputi :

1. Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan, diberikan kepada :
 - a. Pejabat Pengguna Anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Honorarium diberikan berdasarkan Pagu Kegiatan/Sub Kegiatan yang dikelola oleh Pengguna Anggaran.
 - Apabila kegiatan sudah dilimpahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran, maka Pengguna Anggaran tidak menerima Honorarium dari kegiatan tersebut.
 - b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - c. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD);
 - e. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - f. Kuasa Bendahara Umum Daerah;
 - g. Pembantu Bendahara, Pembantu PPK-SKPD, Penyusun Laporan Keuangan, Pembuat Dokumen, Pelaksana Verifikasi SPP/SPM dan Pengelola Gaji yang penetapannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran. Jumlah maksimal Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu PPK SKPD didasarkan pada kebutuhan dan pertimbangan dari Pengguna Anggaran.
 - h. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)/Staf Administrasi Pembantu PPTK dianggarkan pada Kelompok dengan keterangan:

- Untuk kegiatan sosialisasi, workshop, seminar, lokakarya pendidikan/pelatihan dinas dibayarkan satu kali dalam satu kegiatan.
 - Untuk kegiatan penyusunan Perda/Perbup dan kegiatan fisik dibayarkan setiap bulan, maksimal 8 (delapan) bulan. Kecuali untuk kegiatan dengan pekerjaan yang tidak selesai dalam waktu sebagaimana disebut di atas maka akan disesuaikan dengan waktu pelaksanaan pekerjaan.
- i. Honorarium Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) tidak diberikan untuk Program dan Kegiatan Rutin (Program dan Kegiatan pada setiap Organisasi Perangkat Daerah). PPTK ditetapkan dengan Keputusan Kepala Organisasi Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
 - j. Jumlah maksimal Staf Administrasi Pembantu PPTK didasarkan pada sesuai kebutuhan dan pertimbangan Kepala OPD.

2. Honorarium Pengelola Barang.

Honorarium pengelola barang diberikan kepada :

- a. Pengurus Barang/Penyimpan Barang yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- b. Pembantu Pengurus Barang/Pembantu Penyimpan Barang.
- c. Jumlah maksimal Pembantu Pengurus Barang/Pembantu Penyimpan Barang didasarkan kebutuhan dan pertimbangan dari Kepala OPD.

3. Honorarium Pengelola Penerimaan.

Honorarium pengelola penerimaan bagi Organisasi Perangkat Daerah penghasil diberikan kepada :

- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dianggarkan berdasarkan target penerimaan yang direncanakan.
- b. Pembantu Bendahara Penerimaan berdasarkan target penerimaan yang direncanakan.
- c. Jumlah maksimal Pembantu Bendahara Penerimaan didasarkan pada target penerimaan yang direncanakan.

4. Honorarium Pengadaan Barang/Jasa

a. Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen

Honorarium diberikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk melaksanakan tugas dan wewenang yang diberikan oleh PA/KPA dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

b. Honorarium Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa.

Honorarium diberikan kepada kelompok kerja (pokja) pemilihan pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan ketentuan :

- i. Honorarium Pokja Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi diberikan kepada PNS Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dan dibayarkan berdasarkan nilai Pagu Paket Pengadaan;
- ii. Honorarium Pokja Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan Barang Non Kontruksi diberikan kepada PNS Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dibayarkan berdasarkan nilai Pagu Paket Pengadaan;
- iii. Honorarium Pokja Pengadaan Barang/Jasa untuk Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya (Non Konstruksi) diberikan kepada PNS Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dibayarkan berdasarkan nilai Pagu Paket Pengadaan.
- iv. Jumlah maksimal Pembayaran Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa didasarkan pada nilai paket sebagaimana tercantum dalam tabel Lampiran I ini.
- v. Dalam hal kelompok kerja (pokja) pemilihan pengadaan barang/jasa telah menerima tunjangan pengelola pengadaan barang/jasa, tidak diberikan honorarium sebagaimana dimaksud.

c. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

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

d. Honorarium Tim Teknis

Tim Teknis ditetapkan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa. Honorarium diberikan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan pertimbangan teknis lainnya.

Honorarium tim teknis yang berbentuk tim dibayarkan berdasarkan persentase, yaitu Ketua sebesar 40%, Sekretaris 33% dan Anggota sebesar 27% dari besaran honorarium sebagaimana tercantum dalam tabel lampiran I ini.

5. Honorarium Pelaksana Kegiatan Penelitian.

Honorarium pelaksanaan kegiatan penelitian diberikan kepada PNS Non Fungsional Peneliti yang berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang diberikan tugas tambahan untuk melakukan penelitian yang pelaksanaannya melebihi jam kerja normal.

Untuk penelitian yang dilaksanakan bekerjasama dengan pihak ketiga, satuan biayanya mengacu kepada harga pasar dan/atau sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

6. Honorarium Kegiatan Pelaksanaan Seminar/Raker/Sosialisasi/Diseminasi/Workshop/Simposium/Lokakarya dan sejenisnya.

Honorarium diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Honorarium diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, PNS/Non PNS dan pihak lain yang memberikan informasi atau pengetahuan dalam pelaksanaan kegiatan.

Honorarium dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :

- Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber atau pembahas adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual.
- Narasumber atau pembahas berasal dari :
 - 1) luar Organisasi Perangkat Daerah penyelenggara atau masyarakat; atau

- 2) dalam Organisasi Perangkat Daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar organisasi perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.
- Dalam hal narasumber atau pembahas tersebut berasal dari dalam organisasi perangkat daerah penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium narasumber/pembahas.
- b. PNS yang menjadi narasumber atau pembahas apabila peserta acara melibatkan peserta lintas organisasi perangkat daerah.
- c. Honorarium 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.
- Honorarium dapat diberikan melebihi besaran standar honorarium narasumber, moderator, atau pembawa acara profesional sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembayaran secara *at cost*).
- d. Honorarium moderator diberikan kepada pejabat struktural 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 kegiatan pendidikan dan pelatihan), honorarium diberikan dengan ketentuan :
- Moderator berasal dari luar organisasi perangkat daerah penyelenggara; atau
 - Moderator berasal dari dalam organisasi perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar organisasi perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.
- e. Honorarium pembawa acara diberikan kepada aparatur sipil negara atau 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.

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

Dalam hal pelaksanaan kegiatan memerlukan tambahan panitia dari non aparatur sipil negara harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu kepada 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 jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.

- g. Pengajar yang berstatus Pegawai Negeri Sipil ditunjuk dengan Surat Keputusan Ketua Pelaksana Kegiatan untuk memberikan materi pada acara tersebut.
- h. Instruktur dan Pembantu Instruktur diberikan kepada PNS/Non PNS berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang yang bertugas untuk memberikan latihan dan bimbingan praktis kepada peserta latihan.
- i. Pengamat kelas Diklat adalah PNSD yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang ditugaskan untuk mengawasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan.
- j. Penguji kertas kerja adalah PNSD yang berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang ditugaskan untuk menguji kertas kerja peserta pendidikan dan pelatihan PNS.
- k. Biaya pembuatan materi diberikan apabila acara yang diselenggarakan bersifat khusus dan belum pernah dilakukan sebelumnya, dalam artian materi perlu pendapat atau masukan dalam menyusun materi/bahan ajar.

7. HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN/TIM PELAKSANA LAPANGAN/TIM SEKRETARIAT

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan surat keputusan Bupati, Sekretaris Daerah atau Kepala Organisasi Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran, dengan ketentuan pembentukan tim sebagai berikut :

- a. Mempunyai keluaran (*ouput*) jelas dan terukur;
- b. Bersifat koordinatif untuk tim pelaksana kegiatan :
 - 1) Tim pelaksana kegiatan dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah Kabupaten Kepulauan Meranti surat keputusan ditandatangani oleh Bupati;
 - 2) Tim pelaksana kegiatan dengan mengikutsertakan antar organisasi perangkat daerah surat keputusan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah; atau
 - 3) Tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan kegiatan internal organisasi perangkat daerah surat keputusan ditandatangani kepala organisasi perangkat daerah selaku pengguna anggaran.
- 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.
- f. Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas antar organisasi perangkat daerah, yang dapat diberikan honorarium bagi pejabat eselon II paling banyak 3 orang, pejabat eselon III paling banyak 4 orang, dan pejabat eselon IV, pelaksana dan pejabat fungsional paling banyak 6 orang.
- g. Honorarium tim sekretariat 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.

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 dan yang ditetapkan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
8. HONORARIUM TIM PENYUSUN BULETIN / MAJALAH / JURNAL / PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI / PENGELOLA WEBSITE
- a. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal diberikan kepada tim penyusun berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang. Unsur sekretariat adalah pembantu umum, pelaksana dan yang sejenis, dan tidak merupakan struktur organisasi tersendiri. Apabila diperlukan dalam menyusun jurnal nasional atau internasional dapat diberikan honorarium kepada mitra bestari (*peer review*) sebesar Rp. 1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah) per orang per jurnal.
 - b. Honorarium Tim Penyusun Buletin atau Majalah dapat diberikan kepada penyusun 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 atau Website dapat diberikan kepada pengelola website atau media sejenis (tidak termasuk media sosial) berdasarkan Surat Keputusan Bupati. Website atau media sejenis tersebut dikelola oleh organisasi perangkat daerah yang menjalankan fungsi dan tugasnya pada bidang informasi dan komunikasi.
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.

9. HONORARIUM PENYELENGGARAN UJIAN DAN PENULIS BUTIR SOAL

- a. Honorarium penyelenggara ujian diberikan kepada penyusun naskah ujian, pengawas ujian, penguji atau pemeriksa hasil ujian untuk PNSD/Non PNSD di lingkungan Kabupaten Kepulauan Meranti.
- b. Honorarium penulisan butir soal tingkat provinsi, kabupaten atau kota diberikan sesuai dengan kesepakatan kepada penyusun butir soal yang digunakan pada penilaian tingkat lokal, meliputi soal yang bersifat penilaian akademik, seperti soal ujian berstandar lokal, soal ujian, soal tes kompetensi akademik, soal calon aparatur sipil negara, dan soal untuk penilaian non akademik seperti soal tes bakat, tes minat, soal yang mengukur kecenderungan perilaku, soal tes kompetensi guru yang non akademik, soal tes asesmen pegawai, dan soal kompetensi managerial sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

10. HONORARIUM PENYELENGGARA KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

- a. 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 :
 - Berasal dari luar organisasi perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat;
 - Berasal dari dalam organisasi perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta pendidikan dan pelatihan yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar organisasi perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat; atau

- Dalam hal penceramah tersebut berasal dari organisasi perangkat daerah penyelenggara maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium penceramah.
- b. Honorarium pengajar yang berasal dari luar organisasi perangkat daerah penyelenggara diberikan sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari organisasi perangkat daerah penyelenggara.
- c. Honorarium pengajar yang berasal dari dalam organisasi perangkat daerah penyelenggara dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam organisasi perangkat daerah penyelenggara, baik widyaiswara maupun pegawai lainnya. Bagi Widyaiswara honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka. Ketentuan jumlah minimal tatap muka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Honorarium penyusunan modul pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada aparatur sipil negara atau pihak lain yang diberi tugas untuk menyusun modul untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan berdasarkan keputusan Bupati. Pemberian honorarium diberikan dengan ketentuan bahwa satuan biaya penyusunan modul pendidikan dan pelatihan ini diperuntukan bagi penyusunan modul baru atau penyempurnaan modul lama dengan persentase penyempurnaan substansi modul pendidikan dan pelatihan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- e. Honorarium panitia penyelenggara kegiatan pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada panitia penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang melaksanakan fungsi tata usaha pendidikan dan pelatihan, evaluator, dan fasilitator kunjungan serta hal lain yang menunjang penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan agar berjalan dengan baik dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan;
 - Dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensinya;
 - 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 efektifitas pelaksanaan;
- Jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang; dan
 - Jam pelajaran yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dalam satu sesi (session) adalah 45 (empat puluh lima) menit.

11. HONORARIUM TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

Honorarium tim anggaran pemerintah daerah dapat diberikan kepada anggota tim yang ditetapkan berdasarkan surat keputusan Bupati. Jumlah anggota kesekretariatan paling banyak 7 (tujuh) orang.

12. HONORARIUM PETUGAS RONTGEN DAN PENJAGA GUDANG OBAT

Petugas ini merupakan PNSD yang diberi tugas khusus untuk melakukan aktivitas rontgen dan menjaga gudang obat. Petugas ini diangkat berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran.

13. HONORARIUM PEJABAT PENGELOLA BLUD

Honorarium diberikan Kepada Pejabat/PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

14. HONORARIUM PENGELOLA APLIKASI PENGELOLA KEUANGAN

Honorarium yang diberikan kepada Pejabat/PNS di lingkungan pemerintah kabupaten Kepulauan Meranti yang diberi tugas tambahan sebagai pengelola dan operator aplikasi pengelola keuangan dan aset daerah.

15. HONORARIUM OPERATOR SIMPEG

Honorarium diberikan kepada Pejabat/PNSD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti yang diberi tugas untuk melakukan pengelolaan SIMPEG.

16. HONORARIUM PNS PENATA ARSIP MANUAL

Honorarium diberikan kepada Pejabat/PNSD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti yang diberi tugas untuk melakukan penataan dan pemeliharaan arsip secara manual.

17. BANTUAN PENDIDIKAN TUGAS BELAJAR

Bantuan biaya pendidikan tugas belajar diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang diberikan untuk melaksanakan tugas belajar untuk mengikuti pendidikan program Strata I, Strata II dan Strata III yang ditetapkan dengan surat keputusan Bupati.

B. HONORARIUM /UPAH HARIAN UNTUK PNSD DAN NON PNSD

1. HONORARIUM /UPAH HARIAN UNTUK PENDUKUNG KEGIATAN

Honorarium /upah harian diberikan kepada PNS/Non PNSD dalam rangka dukungan pelaksanaan kegiatan.

- a. Honorarium Imam Hafiz Qur'an Ramadhan, Ustadz/Penceramah, Pembawa Acara, Pembaca Do'a, Instruktur Senam, dibayarkan per kegiatan.
- b. Honorarium operator/teknisi dan sejenisnya dibayarkan kepada Non PNSD selama pelaksanaan kegiatan.
- c. Honorarium peramu stand dibayarkan per hari kerja selama pelaksanaan event.
- d. Uang Saku Peserta Diklat/Bimtek dibayarkan kepada Non PNSD yang mengikuti Diklat/Bimtek berdasarkan jumlah hari pelaksanaan kegiatan.
- e. Uang saku Peserta Diklat/Bimtek yang berasal dari masyarakat (petani, nelayan, buruh dan sejenisnya) dibayarkan berdasarkan jumlah hari pelaksanaan kegiatan.

2. HONORARIUM PENYAMPAIAN/PENDATAAN PBB DAN BPHTB

Pembayaran jasa diberikan kepada PNSD/Non PNSD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti yang diberi tugas untuk melakukan penyampaian SPPT PBB dan pendataan Objek PBB.

C. BELANJA BARANG DAN JASA

1. PENGADAAN BAHAN MAKANAN

- a. pengadaan bahan makanan disediakan untuk pejabat, PNSD/Non PNSD, pasien rumah sakit, penghuni panti sosial, siswa dan atlet

terkait dengan pelaksanaan kegiatan, penerimaan tamu, pemulihan/pemeliharaan kondisi pasien/penghuni panti, pelaksana pendidikan, pelatihan/pertandingan dan kegiatan sejenisnya.

- b. pengadaan bahan makanan termasuk minuman dan snack dalam pelaksanaannya harus memperhatikan efisiensi.
- c. untuk biaya makan siswa diklat/siswa sekolah diberikan sepanjang siswa tersebut tinggal di asrama selama kegiatan.
- d. makanan tambahan atlet hanya diberikan kepada atlet selama mengikuti pelatihan/pertandingan.

2. PUBLIKASI

Biaya Publikasi untuk tahun 2024 harus memperhatikan efisiensi.

3. AKOMODASI DAN SEWA

- a. Akomodasi disediakan untuk narasumber dan peserta rapat, pertemuan, sosialisasi, bimbingan teknis dan kegiatan lainnya yang dilaksanakan di luar kantor. Akomodasi untuk pejabat eselon II ke atas diberikan 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang. Akomodasi untuk pejabat eselon III ke bawah 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.
- b. Ruangan besar adalah ruangan yang terdapat di dalam hotel atau gedung pertemuan dengan kapasitas lebih dari 1.000 orang. Ruangan sedang adalah ruangan yang terdapat di dalam hotel atau gedung pertemuan dengan kapasitas antara 300 – 1.000 orang. Ruangan kecil adalah ruangan yang terdapat di dalam hotel atau gedung pertemuan dengan kapasitas kurang dari 300 orang.
- c. Sewa ruangan sudah termasuk meja, kursi, sound sistem, OHP/Proyektor dan fasilitas ruangan/gedung pertemuan lainnya.
- d. Apabila penawaran penyedia jasa pengadaan bahan makanan untuk rapat yang dilaksanakan di luar kantor sudah termasuk pemakaian gedung, maka sewa ruangan/gedung pertemuan tidak dapat dibayarkan.
- e. Sewa kendaraan sudah termasuk bahan bakar dan supir, untuk sewa *speedboat* sudah termasuk bahan bakar, kapten dan awak kapal (ABK).

4. PAKAIAN DINAS

Pengadaan pakaian dinas untuk Tahun Anggaran 2024 berdasarkan APBD Tahun 2024 dengan memperhatikan efektifitas dan efisiensi anggaran.

5. JASA TENAGA TEKNIS TERTENTU

- a. Jasa Imam mesjid dibayarkan perbulan.
- b. Jasa Operator/Teknisi dan sejenisnya, Jasa Tenaga Kebersihan/Petugas Taman/Tenaga Jaga Malam/Penjaga Hanggar, Walpri, Supir, Protokoler, Pramusaji, Petugas Speed Boat, Mandor PHL, Tenaga Trampil Penataan Taman/ Mesin/ Listrik dan sejenisnya, Operator Mesin Pemangkas Rumput, Buruh/PHL Kebersihan/PHL Pertamanan/Penjaga Malam/Penjaga Pasar/Penjaga Hangar/Penjaga Gudang, Petugas Foging, Pramusaji Pimpinan, Programmer, Networking Enginer, Editor Foto dan Video Operator Sistem dibayarkan setiap bulan, dan jasa tenaga lainnya. Jasa tenaga teknis ini ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.

6. JASA PEGAWAI NON ASN TENAGA MEDIS

Pembayaran Jasa Tenaga Medis diberikan kepada pegawai Non PNSD dan dibayarkan setiap bulan. Tenaga Medis dikelompokkan menurut jangkauan tempat bertugas yaitu daerah biasa, daerah terpencil dan daerah sangat terpencil sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini. Pengelompokan tempat tersebut diatur tersendiri oleh SKPD teknis melalui Keputusan Bupati.

7. JASA PEGAWAI NON ASN TENAGA PARA MEDIS

Pembayaran Jasa Tenaga Para medis diberikan kepada pegawai Non PNSD dan dibayarkan setiap bulan. Tenaga Para Medis dikelompokkan menurut jangkauan tempat bertugas yaitu daerah biasa, daerah terpencil dan daerah sangat terpencil sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini. Pengelompokan tempat tersebut diatur tersendiri oleh SKPD teknis melalui Keputusan Bupati.

8. JASA PEGAWAI NON ASN TENAGA PENDIDIKAN

Pembayaran Jasa diberikan kepada pegawai Non PNSD dan dibayarkan setiap bulan. Tenaga Pendidikan dikelompokkan menurut jangkauan tempat bertugas yaitu daerah biasa, daerah terpencil dan daerah sangat terpencil sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini. Pengelompokan tempat tersebut diatur tersendiri oleh SKPD teknis melalui Keputusan Bupati.

9. JASA PEGAWAI NON ASN DATABASE DAERAH

Pembayaran Jasa diberikan kepada Pegawai Non PNSD yang masuk ke dalam database penerimaan Pegawai Non PNSD terhitung pengangkatan oleh Bupati paling lambat bulan Februari Tahun 2005. Pembayaran Jasa dibayarkan terdiri dari honor pokok dan transportasi+makan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini dan dibayarkan setiap bulan. Pengangkatan Pegawai Non PNSD Database Daerah ini melalui Keputusan Bupati.

10. JASA PEGAWAI NON ASN BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN

Pembayaran Jasa diberikan kepada Pegawai Non PNSD dan dibayarkan setiap bulan. Pembayaran Jasa dibayarkan berdasarkan tingkat pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini. Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap/PTT Daerah melalui Keputusan Bupati.

11. JASA PEGAWAI NON ASN SATPOL PP

Pembayaran Jasa SATPOL PP diberikan kepada Pegawai Non PNSD dan dibayarkan setiap bulan. Pembayaran Jasa SATPOL PP berupa Gaji Pokok dan Transportasi dan Makan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini. Pengangkatan dan pemberhentian SATPOL PP melalui Keputusan Bupati.

12. JASA PEGAWAI NON ASN PEMADAM KEBAKARAN

Pembayaran Jasa Pemadam Kebakaran diberikan kepada Pegawai Non PNSD dan dibayarkan setiap bulan. Pembayaran Jasa Pemadam Kebakaran berupa Honor Pokok dan Transportasi dan Makan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pengangkatan dan pemberhentian Pemadam Kebakaran melalui Keputusan Bupati.

13. JASA PEGAWAI NON ASN PETUGAS ADMIN PENGELOLA KEUANGAN, PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Petugas administrasi dan pengelola keuangan merupakan Pegawai Non PNSD yang dibebankan tugas melakukan pengelolaan keuangan dan pekerjaan administrasi di SKPD. Gaji petugas administrasi dan pengelola keuangan diberikan kepada pegawai Non PNSD dan dibayarkan setiap bulan. Gaji petugas administrasi dan pengelola keuangan berupa Gaji Pokok dan Transportasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini. Pengangkatan dan pemberhentian Petugas Administrasi dan Pengelolaan Keuangan melalui Keputusan Pengguna Anggaran.

14. JASA PEGAWAI NON ASN PENYULUH NON PNS

Pembayaran jasa diberikan kepada Pegawai Non PNSD yang ditunjuk untuk melakukan penyuluhan berdasarkan Surat Keputusan Pejabat yang berwenang.

D. TAMBAHAN PENGHASILAN TENAGA KESEHATAN PEGAWAI TIDAK TETAP /PTT PUSAT (BANTUAN)

1. MEDIS

Tenaga Medis PTT Pusat (Bantuan) merupakan Pegawai Medis yang dibayarkan gajinya oleh Pemerintah Pusat dan diperbantukan ke Daerah. Daerah memberikan tambahan penghasilan kepada Tenaga Medis PTT Pusat berdasarkan kondisi kerja dan bantuan transportasi. Tambahan Penghasilan diberikan setiap bulan.

2. PARA MEDIS

Tenaga Para Medis PTT Pusat (Bantuan) merupakan Pegawai Medis yang dibayarkan gajinya oleh Pemerintah Pusat dan diperbantukan ke Daerah. Daerah memberikan tambahan penghasilan kepada Tenaga Para Medis PTT Pusat berdasarkan kondisi kerja dan bantuan transportasi. Tambahan Penghasilan diberikan setiap bulan.

E. SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN

1. BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG ATAU BANGUNAN

Satuan biaya pemeliharaan gedung atau bangunan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan rutin gedung atau bangunan, guna menjaga atau mempertahankan gedung atau bangunan kantor agar tetap dalam kondisi semula, atau perbaikan dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sama dengan 2% (dua persen) dari nilai bangunan di dalam negeri yang memiliki spesifikasi khusus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Biaya pemeliharaan gedung atau bangunan meliputi pemeliharaan gedung, atau bangunan bertingkat, pemeliharaan gedung, atau bangunan tidak bertingkat, dan pemeliharaan halaman kantor.

Satuan biaya pemeliharaan gedung atau bangunan dalam negeri dialokasikan untuk :

- a. Gedung atau bangunan milik daerah; dan/atau
- b. Gedung atau bangunan milik pihak lain yang disewa dan/atau dipinjam oleh pengguna barang dan dalam perjanjian diatur tentang adanya kewajiban bagi pengguna barang untuk melakukan pemeliharaan.

2. BIAYA PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

Satuan biaya pemeliharaan kendaraan dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas, yang digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya.

Biaya pemeliharaan kendaraan dinas dan operasional kendaraan dinas dilakukan secara berkala sesuai buku petunjuk yang dikeluarkan oleh vendor.

Penerapan satuan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas memperhatikan sebagai berikut :

Satuan biaya ini tidak diperuntukan bagi :

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

3. BIAYA PEMELIHARAAN SARANA KANTOR

Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk mempertahankan barang inventaris kantor (yang digunakan langsung oleh pegawai, khususnya meja dan kursi), personal komputer/notebook, printer, AC Central, AC Split, dan genset agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik). Biaya pemeliharaan genset belum termasuk kebutuhan bahan bakar minyak. Biaya pemeliharaan printer belum termasuk kebutuhan *toner*/tinta printer.

F. SATUAN BIAYA PENGADAAN KENDARAAN DINAS

Satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pengadaan kendaraan dinas pejabat, kendaraan operasional kantor, dan/atau kendaraan lapangan roda empat atau bus serta kendaraan lapangan roda dua melalui pembelian guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah.