SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 30 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR BIAYA UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN ANGGARAN 2016

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa dalam rangka menjamin penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Morowali Utara Tahun 2015, perlu menetapkan Peraturan Bupati Morowali Utara tentang Standar Biaya Umum Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015;

Mengingat :

1. Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Repubik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang–Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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 4412);
4. Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara Di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
5. Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015;

8. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pemberlakuan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Morowali Di Kabupaten Morowali Utara;

9. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali Utara;

10. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 4 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Morowali Utara;

11. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Morowali Utara;

12. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Morowali Utara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA TENTANG STANDAR BIAYA UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN ANGGARAN 2015

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Morowali Utara ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bpati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
4. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKKP adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna/kuasa anggaran.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara.

7. Standar Biaya Umum adalah satuan biaya paling tinggi yang ditetapkan sebagai biaya dan/atau indeks satuan biaya keluaran SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara.

BAB. II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

(1) Maksud dan tujuan penyusunan Standar Biaya Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun Anggaran 2015 digunakan sebagai Pedoman Bagi SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara untuk menghitung biaya kegiatan dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran SKPD Tahun Anggaran 2015.
(2) Stndar Biaya Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Morowali Utara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB. III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 3

Ketentuan besaran biaya yang diatur dalam peraturan ini adalah besaran biaya batas maksimal.

Pasal 4

Ketentuan lebih lanjut yang berkaitan dengan teknis pelaksanaannya yang lebih dalam Peraturan Bupati ini akan diatur dengan Keputusan Bupati.

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati Morowali Utara ini maka Keputusan Bupati Morowali Utara Nomor 188.45/12/DPPKAD/II/2014 tentang Standar Biaya Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun Anggaran 2014 tanggal 28 Pebruari 2014 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati Morowali Utara ini berlaku sejak tanggal 1 Januari 2015

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati Morowali Utara ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Morowali Utara.

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 03 Desember 2014

Pj. BUPATI MOROWALI UTARA

TTD

ABDUL HARIS RENGGAH

Diundangkan di Kolonodale
Pada tanggal 03 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

TTD

YALBERT TULAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2014 NOMOR 030.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum,

ARRA T. TAMEHI, SH
NIP. 19701226 200212 1 005

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR : 30 TAHUN 2014
TANGGAL : 03 DESEMBER 2014

PENJELASAN

PERUBAHAN KEPUTUSAN BUPATI MOROWALI UTARA NOMOR : /KEP-B.MU/ / 2015 TENTANG STANDAR BIAYA UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KAB. MOROWALI UTARA TAHUN ANGGARAN 2015

1. **Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan :**
   Honorarium diberikan kepada Pengelola Keuangan pada masing – masing satuan kerja berdasarkan pagu yang dikelola.
2. **Honorarium Pejabat Pengadaan Barang / Jasa :**
   a. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang / Jasa.
      Honorarium diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat oleh Pengguna/Kuasa Usaha Pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa samapi dengan nilai Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah). Pejabat Pengadaan Barang/Jasa diberikan honorarium paling banyak 1 (satu) orang.
   b. Honorarium Panitia Pengadaan Barang / Jasa.
      Honoraium diberikan kepada PNS yang diangkat oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang/Jasa menjadi Panitia Pengadaan Barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah). Anggota panitia pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang.
3. **Honorarium Panitia Pemeriksa/Penerima Barang/Jasa :**
   Honorarium diberikan kepada PNS yang diberi tugas untuk menerima/memeriksa barang/jasa, yang setelah seluruh pekerjaan pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
4. **Honorarium Pegawai Non PNS :**
   Honorarium diberikan kepada Pegawai (Non-PNS) yang ditunjuk berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.
5. **Honorarium satpam, Cleaning Service, Petugas SSB, Tenaga Juru Masak, Pengemudi dan ABK :**
   Satuan biaya bagi pegawai)Non-PNS) yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan tugasnya, berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang/kontrak kerja.
6. **Satuan Biaya Narasumber Kegiatan :**
   Satuan biaya yang diberikan kepada narasumber PNS dan/atau Non-PNS untuk kegiatan Workshop, Seminar, Sosialisasi, Sarasehan, Diklat dan Bimtek. Biaya tiket dan penginapan untuk narasumber tersebut ditanggung oleh penyelenggara.
7. **Honorarium Tim Pelaksana Lapangan, Tim Sekretariat :**
   Honorarium diberikan kepada PNS yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis administratif yang berfungsi untuk menunjang kegiatan Tim Perumusan Kebijakan dan Strategi / Pelaksanaan Kegiatan, besaran honor kegiatan ditentukan berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

8. **Honorarium Instruktur**

Instruktur adalah PNS berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang bertugas untuk mengajarkan sesuatu sekaligus memberikan latihan dan bimbingan. Untuk instruktur yang berasal dari Non-PNS, satuan biaya yang mengacu pada harga pasar dan / atau sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

9. Satuan Biaya Uang Lembur dan Uang Makan Lembur :

Unang lembur merupakan kompensasi bagi PNS yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat poerintah dari pejabat yang berwenang. Bekerja diluar jam kerja/waktu kerja normal yang telah ditetapkan oleh masing-masin SKPD.

Pemberian uang lembur dan uang makan lembur harus memperhatikan hal – hal sebagai berikut :

a. Uang makan lembur diperuntukkan bagi semua golongan dengan besaran yang sama. Dapat diberikan setelah bekerja lembur sekurang – kurangnya 2 (dua) jam berturut – turut.
b. Uang makan dan uang minum maksimum 22 (dua puluh dua) hari kerja perbulan.

10. Satuan Biaya Uang Transport Kegiatan dalam kota :

Uang transport dapat diberikan kepada pegawai negeri sipil ataupun non pegawai yang melakukan kegiatan/pekerjaan didalam batas satu wilayah kota untuk menghadiri workshop, sosialisasi, diseminasi, rapat teknis, rapat koordinasi, konsultasi, dan atau kegiatan lain yang serupa. Untuk PNS, biaya tersebur dapat diberikan sepanjang :

- Tidak tersedia kendaraan dinas ;
- Disertai surat tugas;
- Tidak bersifat rutin;

11. Satuan Biaya Diklat Pimpinan dan struktural :

Biaya diklat penjenjangan untuk pejabat/pegawai yang akan/telah menduduki jabatan tertentu.

12. Satuan Biaya Latihan Prajabatan :

Biaya Diklat bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebagai syarat untuk diangkat sebagai PNS.

13. Satuan Biaya Makanan Penambah Daya Tahan Tubuh :

Pengadaan makanan/minuman bagi PNS sebagai penambah daya tahan tubuh. Hanya diberikan kepada pegawai fungsional seperti tenaga fungsional komputer, laboratorium, tenaga perpustakaan, petugas foto x-ray, dan petugas yang pekerjaannya beresiko tinggi seripa lainnya yaitu yang jenis pekerjaannya dapat memberikan dampak buruk bagi kesehatan PNS tersebut.

14. Satuan Biaya Konsumsi Rapat :

Pengadaan makanan termasuk minuman dan snack untuk rapat/pertemuan yang diselenggarakan dikantor, dalam pelaksanaannya harus memperhatikan efisiensi.

15. Satuan Biaya Pengadaan Bahan Makanan :

Satuan biaya untuk pengadaan bahan makanan dalam peraturan Bupati ini untuk pasien rumah sakit.

16. Satuan Biaya Pemerliharaan Kendaraan dan Sarana Kantor :

Pemeliharaan untuk mempertahankan barang inventaris/peralatan dan masin lainnya agar berada dalam kondisi normal dan nilainnya memenuhi syarat rekapitulasi suatu asset.

Satuan biaya pemeliharaan kendaraan bermotor, patroli jalan raya, dan speed boat sudah termasuk biaya bahan bakar minyak (BBM). Untuk kendaraan bermotor sudah termasuk untuk perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK).

17. Satuan Biaya Sewa Kendaraan :

Satuan biaya sewa kendaraan sudah termasuk bahan bakar minyak (BBM) dan pengemudi.

18. Sewa Ruangan dan Gedung Pertemuan :

Sewa ruangan dan gedung pertemuan digunakan untuk rapat, pertemuan, sosialisasi dan kegiatan lainnya diluar kantor.

Definisi ruangan dan gedung pertemuan :

a. Ruangan Besar adalah ruangan yang terdapat dialam hotel dengan kapasitas antara 101 sampai dengan 229 orang.
b. Ruangan Sedang adalah ruangan yang terdapat didalam hotel dengan kapasitas antara 51 sampai dengan 100 orang.
c. Ruangan Kecil adalah ruangan yang terdapat didalam hotel dengan kapasitas sampai dengan 50 orang.
d. Gedung Pertemuan adalah gedung yang biasa digunakan untuk pertemuan dengan kapasitas lebih dari 300 orang.

19. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Daerah :

a. Satuan Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah dapat diberikan kepada Pegawai Non-PNS antara lain Ketua/Wakil Ketua Tim Penggerak PKK, Ketua/Wakil Ketua Dharma Wanita Kab. Morowali Utara dan Non PNS lainnya sesuai kebutuhan dan urgensinya yang disetarakan dengan tingkat pendidikan.
b. Satuan Biaya Perjalanan Dinas dapat digunakan oleh pegawai negeri sipil fungsional disetarakan menurut golongan yang bersangkutan dan dipertanggungjawabkan secara ***at cost.***
c. Komponen biaya harian terdiri dari : uang saku, uang makan, uang transport lokal yang dibayarkan secafa lumpsum dan biaya hotel/penginapan dibayarkan secar ***at cost.***
d. Perjalanan dinas yang tidak menggunakan fasilitas penginapan/hotel kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan/hotel sebesar 30% dari tarif penginapan hoteldi kota tempat tujuan sesuai tingkatan pelaksanaan perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.
e. Digunakan oleh pejabat daerah, PNS dan Non PNS sesuai kebutuhan dan urgensinya.
f. Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam Provinsi Sulawesi Tengah maksimal 4 (empat) hari kerja kecuali wilayah Kab. Toli-Toli, Buol 5 (lima) hari, Donggala, Sigi Biromaru serta Banggai Kepulauan dan Baggai Laut maksimal 4 (empat) hari kerja, Kab. Poso, Parigi Moutong, Banggai dan Tojo Una-Una 3 (tiga) hari, Kab. Morowali 2 (dua) hari.
g. Perjalanan Dinas Luar Daerah di luar Provinsi Sulawesi Tengah di laukan maksimal 6 (enam) hari kerja.
h. Perjalanan Dinas yang berkaitan dengan Bimtek, Sosialisasi, Simposium, Seminar dan lainnya yang memerlukan kontribusi dikurangkan dengan biaya yang ditanggung oleh pihak penyelenggara.
   Biaya uang harian tetap dibayarkan maksimal 6 (enam) hari kerja.
i. Perjalanan Dinas untuk kepentingan pemeriksaan regular, penagihan Pajak dan Retribusi Daerah, Diklat, survey, monitoring, evaluasi, Pendataan objek dan subjek Pajak dan Retribusi Daerah dan keperluan lainnya yang memerlukan waktu lebih dari standar biaya umum yang telah ditentukan, untuk dalam daerah dan luar daerah dapat menyesuaikan sesuai peruntukkannya. Apabila diperlukan perpanjangan waktu dapat dilaksanakan dengan memperpanjang kembali surat tugas dan SPPD.
j. Dalam hal melaksanakan perjalanan dinas wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut :
   - Disertai surat tugas oleh pejabat yang berwenang.
   - Disertai surat perintah perjalanan dinas oleh pejabat yang berwenang.
   - Sekembalinya / selesainnya melaksanakan tugas wajib melapor kepada atasan langsung.
   - Pejabat yang melaksnakan perjalanan dinas wajib membuat dan menyampaikan laporan perjalanan dinas sebagai bentuk

pertanggungjawaban berupa SPPD, tiket, bil hotel, laporan perjalanan dinas dan dokumen lain yang dipandang perlu dan sah.

- Perjalanan dinas tidak bersifat rutin.

Catatan Umum :
Pengertian Istilah :

- ✓ OJ : Orang / Jam
- ✓ OH : Orang / Hari
- ✓ OB : Orang / Bulan
- ✓ OT : Orang / Tahun
- ✓ OP : Orang / Paket
- ✓ OK : Orang / Kegiatan

Pj. BUPATI MOROAWLI UTARA

TTD

ABDUL HARIS RENGGAH