



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR BIAYA PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk standarisasi biaya pelaksanaan kegiatan di lingkungan Lembaga Administrasi Negara pada Tahun Anggaran 2024, perlu menyesuaikan standar biaya untuk melaksanakan kegiatan tersebut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Standar Biaya Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik 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 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);
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6896);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013



- Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  8. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
  9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
  10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 494) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 950);
  11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 495);
  12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Layanan Pemetaan Kompetensi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 496);
  13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan Bahasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 497);
  14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 363);



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
TENTANG STANDAR BIAYA PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN  
ANGGARAN 2024.

Pasal 1

Standar biaya pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran 2024  
tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak  
terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

Pasal 2

Standar biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1  
merupakan satuan biaya tertinggi dan digunakan sebagai  
acuan dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan Lembaga  
Administrasi Negara pada Tahun Anggaran 2024.

Pasal 3

Penjelasan standar biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal  
1 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak  
terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini

Pasal 4

Pada saat Peraturan Kepala Lembaga ini berlaku, Peraturan  
Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2023  
tentang Standar Biaya Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran  
2023, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 5

Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal  
disebarluaskan.



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan penyebarluasan Peraturan Kepala Lembaga ini dengan penempatannya dalam laman resmi Lembaga Administrasi Negara.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Januari 2024

PELAKSANA HARIAN SEMENTARA  
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI  
NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

MUHAMMAD TAUFIQ

Disebarluaskan di Jakarta  
pada tanggal 2 Januari 2024

SEKRETARIS UTAMA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RENI SUZANA

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT,

  
TRIATMOJO SEJATI



LAMPIRAN I  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI  
NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR BIAYA PELAKSANAAN KEGIATAN DI  
LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
TAHUN ANGGARAN 2024

STANDAR BIAYA MASUKAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024

NO.	URAIAN	TARIF	SATUAN
1.	HONORARIUM PENANGGUNGJAWAB PENGELOLA KEUANGAN		
	1.1 Kuasa Pengguna Anggaran		
	a. Nilai pagu dana di atas Rp. 5 miliar s.d Rp. 10 miliar b.	Rp 2,590,000	OB
	Nilai pagu dana di atas Rp. 10 miliar s.d Rp. 25 miliar c.	Rp 3,010,000	OB
	Nilai pagu dana di atas Rp. 25 miliar s.d Rp. 50 miliar d.	Rp 3,420,000	OB
	Nilai pagu dana di atas Rp. 50 miliar s.d Rp. 75 miliar e.	Rp 3,840,000	OB
	Nilai pagu dana di atas Rp. 75 miliar s.d Rp. 100 miliar	Rp 4,250,000	OB
	f. Nilai pagu dana di atas Rp. 100 miliar s.d Rp. 250 miliar	Rp 4,770,000	OB
	1.2 Pejabat Pembuat Komitmen		
	a. Nilai pagu dana di atas Rp. 5 miliar s.d Rp. 10 miliar b.	Rp 2,520,000	OB
	Nilai pagu dana di atas Rp. 10 miliar s.d Rp. 25 miliar c.	Rp 2,920,000	OB
	Nilai pagu dana di atas Rp. 25 miliar s.d Rp. 50 miliar d.	Rp 3,320,000	OB
	Nilai pagu dana di atas Rp. 50 miliar s.d Rp. 75 miliar e.	Rp 3,720,000	OB
	Nilai pagu dana di atas Rp. 75 miliar s.d Rp. 100 miliar	Rp 4,130,000	OB
	f. Nilai pagu dana di atas Rp. 100 miliar s.d Rp. 250 miliar	Rp 4,630,000	OB
	1.3. Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar		
	a. Nilai pagu dana di atas Rp. 5 miliar s.d Rp. 10 miliar b.	Rp 990,000	OB
	Nilai pagu dana di atas Rp. 10 miliar s.d Rp. 25 miliar c.	Rp 1,250,000	OB
	Nilai pagu dana di atas Rp. 25 miliar s.d Rp. 50 miliar d.	Rp 1,520,000	OB
	Nilai pagu dana di atas Rp. 50 miliar s.d Rp. 75 miliar e.	Rp 1,780,000	OB
	Nilai pagu dana di atas Rp. 75 miliar s.d Rp. 100 miliar	Rp 2,040,000	OB
	f. Nilai pagu dana di atas Rp. 100 miliar s.d Rp. 250 miliar	Rp 2,440,000	OB
	1.4. Bendahara Pengeluaran		
	a. Nilai pagu dana di atas Rp. 5 miliar s.d Rp. 10 miliar b.	Rp 860,000	OB
	Nilai pagu dana di atas Rp. 10 miliar s.d Rp. 25 miliar c.	Rp 1,090,000	OB
	Nilai pagu dana di atas Rp. 25 miliar s.d Rp. 50 miliar d.	Rp 1,320,000	OB
	Nilai pagu dana di atas Rp. 50 miliar s.d Rp. 75 miliar e.	Rp 1,550,000	OB
	Nilai pagu dana di atas Rp. 75 miliar s.d Rp. 100 miliar	Rp 1,780,000	OB
	f. Nilai pagu dana di atas Rp. 100 miliar s.d Rp. 250 miliar	Rp 2,120,000	OB
	1.5. Staf Pengelola Keuangan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai		
	a. Nilai pagu dana di atas Rp. 5 miliar s.d Rp. 10 miliar b.	Rp 640,000	OB
	Nilai pagu dana di atas Rp. 10 miliar s.d Rp. 25 miliar c.	Rp 810,000	OB
	Nilai pagu dana di atas Rp. 25 miliar s.d Rp. 50 miliar d.	Rp 980,000	OB
	Nilai pagu dana di atas Rp. 50 miliar s.d Rp. 75 miliar e.	Rp 1,150,000	OB
	Nilai pagu dana di atas Rp. 75 miliar s.d Rp. 100 miliar	Rp 1,330,000	OB
	f. Nilai pagu dana di atas Rp. 100 miliar s.d Rp. 250 miliar	Rp 1,580,000	OB
2.	HONORARIUM PENGADAAN BARANG/JASA		
	2.1. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	Rp 680,000	OB
	2.2. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Barang (Konstruksi)		
	a. Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp. 200 juta	Rp 680,000	Per Paket
	b. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 200 juta s.d Rp. 500 juta	Rp 850,000	OP
	c. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 500 juta s.d Rp. 1 miliar	Rp 1,020,000	OP
	d. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 1 Milyar s.d Rp. 2,5 miliar	Rp 1,270,000	OP
	e. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 2,5 miliar s.d Rp. 5 miliar	Rp 1,520,000	OP
	f. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 5 miliar s.d Rp. 10 miliar	Rp 1,780,000	OP
	2.3. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Barang (Nonkonstruksi)		
	a. Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp. 200 juta	Rp 760,000	Per Paket
	b. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 250 juta s.d Rp. 500 juta	Rp 760,000	OP
	c. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 500 juta s.d Rp. 1 miliar	Rp 920,000	OP
	d. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 1 Milyar s.d Rp. 2,5 miliar	Rp 1,140,000	OP



	2.4. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Jasa (Nonkonstruksi)			
	a. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi s.d Rp. 50 juta	Rp	450,000	Per Paket
	b. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi diatas 50 juta s.d Rp. 100 juta	Rp	450,000	OP
	c. Nilai pagu pengadaan jasa lainnya s.d Rp. 100 juta	Rp	450,000	Per Paket
	d. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas 100 juta s.d. Rp.	Rp	480,000	OP
	e. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas 250 juta s.d. Rp.	Rp	600,000	OP
	f. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas 500 juta s.d. Rp.	Rp	720,000	OP
	g. Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya diatas 1 miliar s.d. Rp.	Rp	910,000	OP
3. HONORARIUM PERANGKAT UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA (UKPBJ)				
	3.1. Kepala UKPBJ	Rp	1,000,000	OB
	3.2. Sekretaris/Staf Pendukung UKPBJ	Rp	750,000	OB
4. HONORARIUM PENGELOLA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)				
	4.1. Pejabat yang Bertugas Melakukan Pemungutan Penerimaan Negara atau Atasan Langsung Bendahara			
	a. Nilai pagu dana diatas 2.5 miliar s.d. Rp. 5 miliar	Rp	1,070,000	OB
	b. Nilai pagu dana diatas 5 miliar s.d. Rp. 10 miliar	Rp	1,260,000	OB
	c. Nilai pagu dana diatas 10 miliar s.d. Rp. 25 miliar	Rp	1,540,000	OB
	4.2. Bendahara Penerimaan			
	a. Nilai pagu dana diatas 2.5 miliar s.d. Rp. 5 miliar	Rp	880,000	OB
	b. Nilai pagu dana diatas 5 miliar s.d. Rp. 10 miliar	Rp	1,030,000	OB
	c. Nilai pagu dana diatas 10 miliar s.d. Rp. 25 miliar	Rp	1,260,000	OB
	4.3. Petugas Penerimaan PNBP atau Anggota			
	a. Nilai pagu dana diatas 2.5 miliar s.d. Rp. 5 miliar	Rp	660,000	OB
	b. Nilai pagu dana diatas 5 miliar s.d. Rp. 10 miliar	Rp	770,000	OB
	c. Nilai pagu dana diatas 10 miliar s.d. Rp. 25 miliar	Rp	940,000	OB
5. HONORARIUM PENGELOLA SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN INSTANSI (SAI)				
	5.1. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/UAPB)			
	a. Pengarah	Rp	700,000	OB
	b. Penanggung Jawab	Rp	600,000	OB
	c. Koordinator	Rp	500,000	OB
	d. Ketua/Wakil Ketua	Rp	400,000	OB
	e. Anggota/Petugas	Rp	350,000	OB
	5.2 Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran /Barang Tingkat Eselon I (UAPPA-EI/UAPPB-EI)			
	a. Penanggung Jawab	Rp	450,000	OB
	b. Koordinator	Rp	400,000	OB
	c. Ketua/Wakil Ketua	Rp	350,000	OB
	d. Anggota/Petugas	Rp	300,000	OB
	5.3 Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Tingkat Wilayah (UAPPA-W/UAPPB-W), UAPPA-W/UAPPB-W Dekonsentrasi, UAPPA-W/UAPPB-W Tugas Pembantuan			
	a. Penanggung Jawab	Rp	300,000	OB
	b. Koordinator	Rp	250,000	OB
	c. Ketua/Wakil Ketua	Rp	200,000	OB
	d. Anggota/Petugas	Rp	150,000	OB
	5.4 Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/UAKPB), UAKPA/UAKPB Dekonsentasi , UAKPA/UAKPB Tugas Pembantuan			
	a. Penanggung Jawab	Rp	300,000	OB
	b. Koordinator	Rp	250,000	OB
	c. Ketua/Wakil Ketua	Rp	200,000	OB
	d. Anggota/Petugas	Rp	150,000	OB
6. HONORARIUM PENGURUS/PENYIMPAN BARANG MILIK NEGARA				
	6.1. Tingkat Pengguna Barang	Rp	400,000	OB
	6.2. Tingkat Kuasa Pengguna Barang	Rp	300,000	OB
7 HONORARIUM NARASUMBER/ MODERATOR/ PEMBAWA ACARA/ PANITIA				
	7.1 Honorarium Narasumber			
	a. Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya/yang disetarakan	Rp	1,700,000	OJ
	b. Pejabat Eselon I/yang disetarakan	Rp	1,400,000	OJ
	c. Pejabat Eselon II/yang disetarakan	Rp	1,000,000	OJ
	d. Pejabat Eselon III ke bawah/yang disetarakan	Rp	900,000	OJ
	e. Honorarium Narasumber/Pakar/Praktisi/ Profesional	Rp	1,700,000	OJ
	7.2 Moderator	Rp	700,000	OK
	7.3 Honorarium Pembawa Acara	Rp	400,000	OK
	7.4 Honorarium Panitia			
	a. Penanggung Jawab	Rp	450,000	OK
	b. Ketua/Wakil Ketua	Rp	400,000	OK
	c. Sekretaris	Rp	300,000	OK
	d. Anggota	Rp	300,000	OK



8	HONORARIUM PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENDIDIKAN PADA LINGKUP POLITEKNIK STIA LAN			
8.1.	Honorarium Dosen/Pegawai Yang Diberi Tugas Tambahan/Tugas Khusus Tertentu			
a.	Politeknik STIA LAN			
1)	Pusat			
a)	Kepala	Rp	600,000	OB
2)	Unit Pelaksana/Penunjang Teknis			
a)	Ketua	Rp	500,000	OB
b)	Sekretaris		-	OB
3)	Jurusan			
a)	Ketua	Rp	700,000	OB
b)	Sekretaris		-	OB
4)	Program Studi D4			
a)	Ketua	Rp	550,000	OB
b)	Sekretaris	Rp	400,000	OB
5)	Satuan Pengawas Internal (SPI)			
a)	Ketua	Rp	500,000	OB
b)	Sekretaris		-	OB
6)	Kepala Laboratorium			OB
7)	Senat			
a)	Ketua	Rp	600,000	OB
b)	Sekretaris		-	OB
c)	Ketua Komisi		-	OB
8)	Program Studi S2			
a)	Ketua	Rp	600,000	OB
b)	Sekretaris	Rp	400,000	OB
8.2.	Honorarium Dosen Yang Menyelenggarakan Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan			
a.	Program Diploma, Sarjana, dan Profesi			
1)	Ujian Masuk			
a)	Penguji Lisan	Rp	30,000	Per Peserta
b)	Sidang Penentuan Kelulusan	Rp	300,000	OK
2)	Kelebihan Jam Mengajar			
a)	Kelas Reguler			
(1)	Guru Besar	Rp	100,000	SKS/Hadir
(2)	Lektor Kepala	Rp	90,000	SKS/Hadir
(3)	Lektor	Rp	80,000	SKS/Hadir
(4)	Asisten Ahli	Rp	70,000	SKS/Hadir
b)	Kelas Non Reguler			
(1)	Guru Besar	Rp	200,000	SKS/Hadir
(2)	Lektor Kepala	Rp	190,000	SKS/Hadir
(3)	Lektor	Rp	180,000	SKS/Hadir
(4)	Asisten Ahli	Rp	150,000	SKS/Hadir
c)	Kelas Internasional			
(1)	Guru Besar	Rp	400,000	SKS/Hadir
(2)	Lektor Kepala	Rp	300,000	SKS/Hadir
(3)	Lektor	Rp	250,000	SKS/Hadir
(4)	Asisten Ahli	Rp	200,000	SKS/Hadir
3)	Penguji Proposal Skripsi/Tugas Akhir (Tidak termasuk pembimbing)	Rp	50,000	Orang/Mahasiswa
4)	Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir	Rp	750,000	Orang/Mahasiswa
5)	Pembimbing Seminar Hasil Penelitian Skripsi	Rp	100,000	Per Mahasiswa
6)	Penguji Komprehensif	Rp	100,000	Per Mahasiswa Per
7)	Penguji Seminar Hasil Penelitian Skripsi (Tidak termasuk pembimbing)	Rp	100,000	Mahasiswa
8)	Penguji Skripsi/Tugas Akhir (Tidak termasuk pembimbing)	Rp	100,000	Orang/Mahasiswa
9)	Dosen Wali/Penasehat/Pembimbing Akademik	Rp	60,000	Mahasiswa/Semester
b.	Program Pascasarjana			
1)	Penguji Lisan Ujian Masuk			
a)	Penguji Lisan S2	Rp	50,000	Per Peserta
b)	Penguji Lisan S3	Rp	100,000	Per Peserta
2)	Kelebihan Jam Mengajar			
a)	Kelas Reguler-S2			
(1)	Guru Besar	Rp	350,000	SKS/Hadir
(2)	Lektor Kepala	Rp	300,000	SKS/Hadir
(3)	Lektor	Rp	250,000	SKS/Hadir
(4)	Asisten Ahli	Rp	200,000	SKS/Hadir
b)	Kelas Reguler-S3			
(1)	Guru Besar	Rp	450,000	SKS/Hadir
(2)	Lektor Kepala	Rp	350,000	SKS/Hadir
(3)	Lektor	Rp	300,000	SKS/Hadir
(4)	Asisten Ahli	Rp	250,000	SKS/Hadir



	c) Kelas Internasional-S2			
		Rp	400,000	SKS/Hadir
	(1) Guru Besar	Rp	350,000	SKS/Hadir
	(2) Lektor Kepala	Rp	300,000	SKS/Hadir
	(3) Lektor	Rp	250,000	SKS/Hadir
	(4) Asisten Ahli	Rp		
	c) Kelas Internasional-S3			
		Rp	450,000	SKS/Hadir
	(1) Guru Besar	Rp	400,000	SKS/Hadir
	(2) Lektor Kepala	Rp	350,000	SKS/Hadir
	(3) Lektor	Rp	300,000	SKS/Hadir
	(4) Asisten Ahli	Rp		
	3) Ujian Semester Pascasarjana			
		Rp	250,000	Per Mahasiswa Per
	a) Telaah dan <i>Feedback</i> Hasil Ujian-S2	Rp	300,000	Mahasiswa
	b) Telaah dan <i>Feedback</i> Hasil Ujian-S3	Rp	600,000	Orang/Mahasiswa/ Semester
	4) Mata Kuliah Penunjang Disertasi (MKPD)/Tutorial	Rp	100,000	Orang/Mahasiswa
	5) Ujian/Seminar Proposal Tesis	Rp	400,000	Orang/Mahasiswa
	6) Ujian/Seminar Hasil Penelitian Tesis	Rp		
	7) Ujian Kualifikasi/Komprehensif	Rp	200,000	Orang/Mahasiswa
	a) Ketua	Rp	150,000	Orang/Mahasiswa
	b) Sekretaris	Rp	250,000	Orang/Mahasiswa
	c) Penguji (Tulis/Lisan/Korektor)	Rp		
	9) Ujian/Seminar Proposal Disertasi			
		Rp	170,000	Orang/Mahasiswa
	a) Ketua/Sekretaris/Promotor	Rp	200,000	Orang/Mahasiswa
	b) Penguji Utama	Rp	650,000	Orang/Mahasiswa
	10) Ujian/Seminar Hasil Penelitian Disertasi	Rp		
	11) Pembimbing Tesis			
		Rp	1,500,000	Per Mahasiswa Lulus
	a) Pembimbing Utama/Ketua	Rp	1,250,000	Per Mahasiswa Lulus
	b) Pembimbing Pendamping	Rp		
	12) Pembimbing Disertasi			
		Rp	4,500,000	Per Mahasiswa Lulus
	a) Pembimbing Utama/Ketua	Rp	3,600,000	Per Mahasiswa Lulus
	b) Pembimbing Pendamping	Rp	500,000	Orang/Mahasiwa
	13) Verifikasi Naskah Disertasi	Rp		
	14) Dewan Pertimbangan Akademik			
		Rp	400,000	Orang/Semester
	a) Pengarah/Penangguna jawab	Rp	350,000	Orang/Semester
	b) Ketua	Rp	300,000	Orang/Semester
	c) Sekreearis/Anggora	Rp	50,000	Per Mahasiswa/ Semester
	15) Penasehat Akademik S2 dan S3	Rp		
8.3. Lain-Lain				
	a. Honorarium Mengajar Diploma dan Sarjana			
		Rp	300,000	SKS/Hadir
	1) Guru Besar	Rp	250,000	SKS/Hadir
	2) Lektor Kepala	Rp	200,000	SKS/Hadir
	3) Lektor	Rp	175,000	SKS/Hadir
	4) Asisten Ahli	Rp		
	b. Honorarium Mengajar S2			
		Rp	350,000	SKS/Hadir
	1) Guru Besar	Rp	300,000	SKS/Hadir
	2) Lektor Kepala	Rp	250,000	SKS/Hadir
	3) Lektor	Rp	200,000	SKS/Hadir
	4) Asisten Ahli	Rp		
	c. Honorarium Mengajar S3			
		Rp	450,000	SKS/Hadir
	1) Guru Besar	Rp	350,000	SKS/Hadir
	2) Lektor Kepala	Rp	300,000	SKS/Hadir
	3) Lektor	Rp	250,000	SKS/Hadir
	4) Asisten Ahli	Rp		
	d. Honorarium Mengajar Semester Pendek/Semester Alih			
		Rp	200,000	SKS/Hadir
	1) Guru Besar	Rp	150,000	SKS/Hadir
	2) Lektor Kepala	Rp	100,000	SKS/Hadir
	3) Lektor	Rp	80,000	SKS/Hadir
	4) Asisten Ahli	Rp		
	e. Honorarium Mengajar Dosen Tamu			
		Rp	500,000	OJ
	1) Nasional	Rp	850,000	OJ
	2) Internasional	Rp	50,000	Orang/Mahasiswa/ Bulan
	f. Honorarium Pembimbing/Pembina Tahfidz			
		Rp		
	g. Honorarium Kuliah Kerja Lapangan/Praktik Pengalaman Lapangan/Kuliah Kerja Nyata (KKN)/Praktik Kerja Lapangan dan Sejenisnya			
		Rp	600,000	OK
	1) Pembimbing	Rp		
	2) Pelaksana Kegiatan di Tempat Praktik			
		Rp	700,000	OK OK
	a) Penanggung Jawab	Rp	650,000	Orang/Mahasiswa
	b) Koordinator	Rp	100,000	OK
	c) Pembimbing/Guru Pamong	Rp		
	3) Pembimbing Desa/Kecamatan	Rp	650,000	



9	h. Honorarium Koordiantor/ Pembimbing Hasil Praktek Lapangan/On the Job Training/ Kuliah Kerja Nyta (KKN) Profesi/Prakerin			
	1) Koordinator Praktek Lapangan/On the Job Training/ Kuliah Kerja Nyta	Rp	700,000	OB
	2) Pembimbing Praktek Lapangan/On the Job Training/ Kuliah Kerja Nyta	Rp	350,000	Judul
	3) Uji Kompetensi	Rp	700,000	OK
	a) Pembina Uji Kompetensi	Rp	1,000,000	OK
	b) Pelatih Uji Kompetensi	Rp	100,000	orang
	c) Penguji Uji Kompetensi	Rp	200,000	JP
	i. Honorarium Pendamping/Pelatih Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)			
	1) Pembina UKM	Rp	300,000	OB
	2) Pelatih UKM	Rp	200,000	OB
	j. Honorarium Sidang Senat	Rp	250,000	OK
	k. Honorarium Pengembangan Bahan Ajar			
	1) Honorarium Penyusunan Rancangan Mata Kuliah	Rp	3,500,000	Per Mata Kuliah
	2) Honorarium Penyusunan Bahan Ajar :			
	a) Program Diploma dan S 1			
	(1) Berbahasa Indonesia	Rp	5,000,000	Per Modul
	(2) Berbahasa Asing	Rp	6,000,000	Per Modul
	b) Program Pascasarjana			
	(1) Berbahasa Indonesia	Rp	7,000,000	Per Modul
	(2) Berbahasa Asing	Rp	8,500,000	Per Modul
	b) Penelaaaahan Bahan Ajar			
	(1) Berbahasa Indonesia	Rp	1,000,000	Per Modul
	(2) Berbahasa Asing	Rp	1,500,000	Per Modul
	l. Honorarium Pengembangan Bahan Ujian dan Pelaksanaan Ujian			
	Honorarium Pengembangan Bahan Ujian			
	a) Honorarium Penyusunan Kisi-Kisi Soal	Rp	1,000,000	Per Mata Kuliah
	b) Honorarium Penyusunan Soal Input Bank Soal			
	(1) Soal Objektif	Rp	25,000	Per Butir Soal
	(2) Soal Uraian	Rp	150,000	Per Butir Soal
	c) Honorarium Penyusunan Soal Ujian Komprehensif	Rp	250,000	Per Butir Soal
10	HONORARIUM PENYELENGGARA UJIAN DAN VAKASI			
	9.1 Diploma IV DAN Strata (S1)			
	a. Penyusunan/Pembuatan bahan ujian	Rp	250,000	Naskah/Pelajaran
	b. Pengawas Ujian	Rp	290,000	OH Mahasiswa/Mata
	c. Pemeriksaan Hasil Ujian	Rp	10,000	Ujian OH
	d. Pengawas Ujian Masuk Poltek STIA LAN	Rp	290,000	Penguji
	e. Penguji Ujian Keterampilan pada Ujian Masuk Politeknik STIA LAN	Rp	75,000	
	9.2 Strata 2 (S2)			
	a. Penyusunan/Pembuatan bahan ujian	Rp	260,000	Naskah/Pelajaran
	b. Pengawas Ujian	Rp	300,000	OH Mahasiswa/Mata
	c. Pemeriksaan Hasil Ujian	Rp	15,000	Ujian
	d. Penguji Tesis	Rp	350,000	Orang/ Mahasiswa
	9.3. Strata 3 (S3)			
	a. Penyusunan/Pembuatan bahan ujian	Rp	280,000	Naskah/Pelajaran
	b. Pengawas Ujian	Rp	300,000	OH Mahasiswa/Mata
	c. Pemeriksaan Hasil Ujian	Rp	20,000	Ujian
	d. Penguji Disertasi	Rp	500,000	Orang/ Mahasiswa
10	HONORARIUM ROHANIWAN	Rp	400,000	OK
11	HONORARIUM TIM PENYUSUNAN JURNAL/BULETIN/MAJALAH/PENGGELOLA WEBSITE			
	11.1. HONORARIUM TIM PENYUSUNAN JURNAL			
	1. Penanggung jawab	Rp	500,000	Orang/ Terbit (Oter)
	2. Redaktur	Rp	400,000	Oter
	3. Penyunting/Editor	Rp	300,000	Oter
	4. Desain Grafis	Rp	180,000	Oter
	5. Fotografer	Rp	180,000	Oter
	6. Sekretariat	Rp	150,000	Oter
	7. Pembuat Artikel	Rp	200,000	Per Halaman
	8. Mitra Bestari	Rp	1,500,000	Per orang per jurnal



11.2.	HONORARIUM TIM PENYUSUNAN BULETIN/MAJALAH			
	1. Penanggung jawab	Rp	400,000	Oter
	2. Redaktur	Rp	300,000	Oter
	3. Penyunting/Editor	Rp	250,000	Oter
	4. Desaian grafis	Rp	180,000	Oter
	5. Fotografer	Rp	180,000	Oter
	6. Sekretariat	Rp	150,000	Oter
	7. Pembuat Artikel	Rp	100,000	Per Halaman
	11.3. HONORARIUM TIM PENGELOLA WEBSITE			
	1. Penanggungjawab	Rp	500,000	OB
12	HONORARIUM PENYELENGGARA WORKSHOP/SEMINAR/ SOSIALISASI/SARASEHAN BERSKALA INTERNASIONAL			
	11.1 Honorarium Tim Penyelenggara			
	a. Pengarah	Rp	1,100,000	Orang/Kegiatan (OK)
	b. Penanggungjawab	Rp	1,000,000	OK
	c. Ketua/Wakil Ketua	Rp	900,000	OK
	d. Ketua Delegasi	Rp	900,000	OK
	e. Tim Asistensi	Rp	900,000	OK
	f. Anggota Delegasi Republik Indonesia	Rp	800,000	OK
	g. Koordinator	Rp	800,000	OK
	h. Ketua Bidang	Rp	600,000	OK
13	HONORARIUM PENYELENGGARAAN KEGIATAN PELATIHAN			
	13.1 Honorarium Penceramah	Rp	1,000,000	OJP
	13.2 Honorarium Pengajar yang berasal dari luar satuan kerja penyelenggara	Rp	300,000	Orang/Jam Pelajaran (OJP)
	13.3 Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja penyelenggara	Rp	200,000	OJP
	13.4 Honorarium Penyusunan Modul Pelatihan			
	a) Penyusun / Penulis	Rp	3,500,000	Per Modul
	b) <i>Reviewer</i>	Rp	1,000,000	Per Modul
	c) Penyunting/Editor	Rp	500,000	Per Modul
	14 SATUAN BIAYA UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR			
	14.1 Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara			
14	a. Uang Lembur			
	1) Golongan I	Rp	13,000	OJ
	2) Golongan II	Rp	17,000	OJ
	3) Golongan III	Rp	20,000	OJ
	4) Golongan IV	Rp	25,000	OJ
	b. Uang Makan Lembur			
	1) Golongan I dan II	Rp	35,000	OH
	2) Golongan III	Rp	37,000	OH
	3) Golongan IV	Rp	41,000	OH
	14.2 Bagi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara			
16	a. Uang Lembur	Rp	20,000	OJ
	b. Uang Makan Lembur	Rp	31,000	OH
	14.3 Bagi Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti			
	a. Uang Lembur	Rp	13,000	OH
	b. Uang Makan Lembur	Rp	30,000	OH
	16 HONORARIUM KEGIATAN AKREDITASI			
	Honorarium coach	Rp	200,000	OJP
	17 HONORARIUM KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS DAN COACHING CLINIC			
	Honorarium coach	Rp	200,000	OJP
	18 HONORARIUM SELEKSI, UJI KOMPETENSI, UJI POTENSI, SERTIFIKASI, PRA ORASI DAN ORASI ILMIAH			
18	Honorarium internal	Rp	200,000	OJP
	Honorarium eksternal	Rp	300,000	OJP
	19 SATUAN BIAYA TRANSPORTASI			SESUAI PMK
	Jakarta- Bekasi	Rp	400,000	PP
	Jakarta - Depok	Rp	400,000	PP



21	Jakarta- Bogor	Rp	500,000	PP
	Jakarta Tangerang	Rp	400,000	PP
	Jakarta - Bandung	Rp	700,000	PP
	Jakarta - Jatinangor	Rp	800,000	PP
	SATUAN BIAYA UANG HARIAN PERJALANAN DINAS			SESUAI PMK
22	SATUAN BIAYA UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGRI PPNPN			Maksimal 70 Persen dari uang harian yang tercantum pada SBM
23	SATUAN BIAYA RAPAT/PERTEMUAN DI LUAR KANTOR			Sesuai dengan Ketentuan PMK
24	SATUAN BIAYA SEMINAR / SOUVENIR KIT			
	Biaya maksimal seminar kit Untuk Rapat Kerja dan Rapat Koordinasi LAN	Rp	400,000	
	Biaya maksimal seminar kit Untuk kegiatan yang melibatkan Masyarakat dan/atau K/L lainnya	Rp	300,000	
	Biaya maksimal seminar kit dengan sasaran peserta berasal dari Eselon I atau Satker Lainnya di lingkungan LAN	Rp	200,000	
	Satuan biaya Seminar /Souvenir Kit Penyelenggaraan Pelatihan	-		Mengacu pada Perka LAN tentang RAB Pelatihan

B. STANDAR BIAYA KELUARAN			
NO.	URAIAN	Volume dan Satuan Ukur	Besaran
1	Standar Biaya Keluaran Perencanaan dan Penganggaran		
	a. SBK Layanan Penyusunan RKA Untuk Satker Eselon 1/Setingkat		
	Layanan Penyusunan RKA Untuk Satker Eselon 1/Setingkat dengan unit vertikal 7 s.d 15 Satker	1 Dokumen	758,300,000
	b. SBK Layanan Penyusunan RKA Untuk Kementerian Negara/Lembaga		
	Layanan Penyusunan RKA Untuk Kementerian Negara/Lembaga dengan unit vertikal diatas 10 unit	1 Dokumen	619,100,000
2	Standar Biaya Keluaran Laporan Kinerja (LAKIN)		
	a. SBK Layanan PenyusunanLAKIN Untuk Satker Eselon 1/Setingkat		
	Layanan Penyusunan RKA Untuk Satker Eselon 1/Setingkat dengan unit vertikal 7 s.d 15 Satker	1 Dokumen	497,800,000
	b. SBK Layanan Penyusunan RKA Untuk Kementerian Negara/Lembaga		
	Layanan Penyusunan LAKIN Untuk Kementerian Negara/Lembaga dengan unit vertikal diatas 10 unit	1 Dokumen	206,300,000
3	Standar Biaya Keluaran Pendidikan dan Pelatihan		
	a.Layanan Pelatihan Struktural Kepemimpinan		
	Layanan Pelatihan Struktural Kepemimpinan Pratama	1 Orang	30,261,000
	Layanan Pelatihan Struktural Kepemimpinan Administrator	1 Orang	22,125,000
	ayanan Pelatihan Struktural Kepemimpinan Pengawas	1 Orang	20,230,000
	Layanan Penyusunan RKA Untuk Satker Eselon 1/Setingkat dengan unit vertikal 7 s.d 15 Satker	1 Orang	497,800,000
	b. Layanan Pelatihan Dasar / Prajabatan		
	Layanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil	1 Orang	9,296,000
	Layanan Pelatihan Prajabatan Kategori 1 dan Kategori 2	1 Orang	2,242,000
4	Standar Biaya Keluaran Audit Kinerja		
	a. Layanan Audit Kinerja Dalam Perkantoran yang Sama		
	Layanan Audit Kinerja Dalam Perkantoran yang Sama di Provinsi DKI Jakarta	1 LHA	2,700,000
	b. Layanan Audit Kinerja Dalam Kota		
	Layanan Audit Kinerja Dalam Kota yang Sama di Provinsi DKI Jakarta	1 LHA	36,200,000
	c. Layanan Audit Kinerja Luar Provinsi		
	Layanan Audit Kinerja Kinerja Luar Provinsi ke Provinsi Aceh	1 LHA	125,800,000
	Layanan Audit Kinerja Kinerja Luar Provinsi ke Provinsi Jawa Barat	1 LHA	101,300,000
	Layanan Audit Kinerja Kinerja Luar Provinsi ke Provinsi Kalimantan Timur	1 LHA	154,900,000
	Layanan Audit Kinerja Kinerja Luar Provinsi ke Provinsi Sulawesi Selatan	1 LHA	138,300,000
5	Standar Biaya Keluaran Penyusunan Peraturan Menteri		
	Penyusunan Peraturan Menteri yang Bersifat Internal	1 Peraturan	100,000,000
	Penyusunan Peraturan Menteri yang Bersifat Eksternal	1 Peraturan	200,000,000
6	Standar Biaya Keluaran Sosialisasi		
	Layanan Sosialisasi Berskala Kecil	1 Laporan	67,500,000
	Layanan Sosialisasi Berskala Sedang	1 Laporan	135,000,000
	Layanan Sosialisasi Berskala Besar	1 Laporan	305,000,000
7	Standar Biaya Keluaran Pemantauan dan Evaluasi		
	Dokumen Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen	240,000,000
8	Standar Biaya Keluaran Kehumasan dan Informasi		
	Layanan Kehumasan dan Informasi	1 Laporan	458,000,000

PELAKSANA HARIAN SEMENTARA  
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI  
NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

MUHAMMAD TAUFIQ



LAMPIRAN II  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI  
NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR BIAYA PELAKSANAAN KEGIATAN DI  
LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI  
NEGARA TAHUN ANGGARAN 2024

**A. PENJELASAN STANDAR BIAYA MASUKAN TAHUN 2024**

Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024 adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga Tahun Anggaran 2024.

**1. HONORARIUM PENANGGUNGJAWAB PENGELOLA KEUANGAN**

Honorarium diberikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran, dan Staf Pengelola Keuangan (SPK)/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) selaku penanggung jawab pengelola keuangan.

Honorarium penanggung jawab pengelola keuangan pada setiap Satuan Kerja (Satker), diberikan berdasarkan besaran pagu yang dikelola untuk setiap Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kepada Penanggung Jawab Pengelola Keuangan yang mengelola lebih dari 1 (satu) DIPA, dapat diberikan honorarium dimaksud sesuai dengan jumlah DIPA yang dikelola dengan besaran didasarkan pagu dana yang dikelola pada masing-masing DIPA. Alokasi honorarium tersebut dibebankan pada masing-masing DIPA.
- b. Untuk membantu PPK dalam pelaksanaan administrasi belanja pegawai di lingkungan Satker, KPA dapat menunjuk Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP). Besaran honorarium PPABP diberikan mengacu pada honorarium Staf Pengelola Keuangan (SPK) sesuai dengan pagu belanja pegawai yang dikelolanya.
- c. Ketentuan Jumlah SPK diatur sebagai berikut:
  - 1) Jumlah SPK yang membantu KPA:
    - a) KPA yang merangkap sebagai PPK dan tanpa dibantu oleh PPK lainnya, jumlah SPK paling banyak 6 (enam) orang, termasuk PPABP; dan
    - b) KPA yang dibantu oleh 1 (satu) atau beberapa PPK, jumlah SPK paling banyak 3 (tiga) orang termasuk PPABP.
  - 2) Jumlah keseluruhan SPK yang membantu PPK dalam 1 (satu) KPA paling banyak 2 (dua) kali dari jumlah PPK;



- d. Jumlah keseluruhan alokasi dana untuk honorarium penanggung jawab pengelola keuangan dalam 1 (satu) tahun anggaran paling banyak 10% (sepuluh persen) dari pagu yang dikelola; dan
- e. Dalam hal Penanggung Jawab Pengelola Keuangan telah diberikan tunjangan fungsional di bidang perbendaharaan, maka diberikan honorarium sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan; dan.
- f. Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan, KPA dapat mengangkat Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK) sesuai kebutuhan.

## **2. HONORARIUM PENGADAAN BARANG/JASA**

- a. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa merupakan Honorarium yang diberikan kepada pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang diangkat oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui penunjukan langsung/pengadaan langsung, dan/atau *e-purchasing* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Honorarium Kelompok Kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) merupakan Honorarium yang kepada Pegawai ASN yang diangkat oleh PA/KPA menjadi Kelompok Kerja UKPBJ untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Dalam hal Pejabat Pengadaan Barang/Jasa telah menerima tunjangan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa, maka kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa diberikan honorarium sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan diberikan paling banyak sebesar Rp 44.000.000,00 (empat puluh empat juta rupiah) per orang per tahun.
- d. Dalam hal Kelompok Kerja UKPBJ telah menerima tunjangan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa, maka honorarium tersebut dapat diberikan kepada anggota Kelompok Kerja UKPBJ setelah mengerjakan 30 (tiga puluh) paket dan diberikan paling banyak sebesar Rp44.000.000,00 (empat puluh empat juta rupiah) per orang per tahun.

## **3. HONORARIUM PERANGKAT UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA (UKPBJ)**

Honorarium diberikan kepada ASN yang berdasarkan surat keputusan Pengguna Barang (PB)/Kuasa Pengguna Barang (KPB) diberi tugas tambahan sebagai perangkat pada UKPBJ.

Dalam hal UKPBJ sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan perangkat UKPBJ telah diberikan remunerasi sesuai ketentuan yang berlaku, maka perangkat UKPBJ tidak diberikan honorarium.



**4. HONORARIUM PENGELOLA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)**

Honorarium yang diberikan kepada pegawai ASN yang diberi tugas oleh KPA/B untuk mengelola PNBP fungsional dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Jumlah petugas penerima PNBP atau anggota paling banyak 5 (lima) orang;
- b. Jumlah alokasi dana untuk honorarium pengelola PNBP dalam 1 (satu) tahun paling tinggi sebesar 10% (sepuluh persen) dari target pagu penerimaan PNBP fungsional; dan
- c. Dalam hal Pengelola PNBP yang telah diberikan tunjangan fungsional di bidang perbendaharaan, maka diberikan honorarium sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran honorarium pengelola PNBP.

**5. HONORARIUM PENGELOLA SISTEM AKUNTANSI INSTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN INSTANSI (SAI)**

Honorarium diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang diberi tugas melakukan pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga sesuai dengan Unit Akuntansi masing-masing, baik yang dikelola secara prosedur manual maupun terkomputerisasi.

SAI terdiri atas Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).

Ketentuan mengenai jumlah pengelola SAI adalah sebagai berikut:

- a. ditetapkan atas dasar Keputusan Menteri, paling banyak 7 (tujuh);
- b. ditetapkan bukan atas dasar Keputusan Menteri, paling banyak 6 (enam)

Catatan:

- a. Kementerian negara/Lembaga tidak diperkenankan memberlakukan satuan biaya Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dalam pengelolaan SAI;
- b. Dalam hal Pengelola SAI telah diberikan tunjangan jabatan fungsional di bidang perbendaharaan, maka diberikan honorarium sebesar 40 % (empat puluh persen) dari besaran Honorarium Pengelola SAI

**6. HONORARIUM PENGURUS/PENYIMPANAN BARANG MILIK NEGARA**

Honorarium diberikan kepada pegawai ASN di lingkungan PB dan KPB yang melaksanakan tugas rutin selaku pengurus/penyimpan barang berdasarkan Keputusan PB/KPB.

Jumlah pejabat/pegawai yang dapat diberikan honorarium sebagai pengurus/penyimpan BMN paling banyak 4 (empat) orang pada tingkat PB dan paling banyak 2 (dua) orang pada tingkat KPB.

**7. HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR /PEMBAWA ACARA/PANITIA**

- a. HONORARIUM NARASUMBER

Honorarium yang diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang memberikan



informasi/ pengetahuan/kemampuan dalam Seminar/Rapat/Sosialisasi/ Diseminasi/Bimbingan Teknis/ *Workshop*/Sarasehan/ Simposium/Lokakarya/ *Focus Group Discussion*/Kegiatan Sejenis yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*, baik di dalam negeri maupun di luar negeri, tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.

Honorarium narasumber dapat diberikan dengan ketentuan:

- 1) memperhatikan kepatutan dan kewajaran serta mengedepankan prinsip-prinsip pengelolaan anggaran;
- 2) apabila kegiatan dilakukan dalam bentuk panel, honorarium dapat diberikan paling banyak 4 (empat) jam per narasumber per hari dan paling banyak 4 (empat) narasumber dalam satu sesi;
- 3) pengalokasian jam pembayaran narasumber disesuaikan dengan jadwal dan kontribusi serta dilengkapi dengan:
  - a) daftar hadir narasumber dan peserta dalam satu form daftar hadir;
  - b) undangan;
  - c) surat permintaan narasumber dan/atau surat penugasan dari instansi/organisasi asal narasumber;
  - d) dalam hal narasumber melakukan perjalanan dinas, narasumber dapat diberikan komponen-komponen biaya perjalanan dinas sepanjang memenuhi kriteria pelaksanaan perjalanan dinas;
  - e) jadwal acara terinci yang dilengkapi alokasi waktu penyampaian materi per narasumber;
  - f) notula;
  - g) materi dan/atau rangkuman substansi materi narasumber, dan
  - h) biodata Narasumber.
- 4) Uang harian perjalanan dinas dan uang representasi dapat diberikan sepanjang pada hari yang sama narasumber yang bersangkutan tidak menerima honorarium narasumber.
- 5) Pembayaran Narasumber untuk pejabat fungsional tertentu diatur sebagai berikut:
  - a) PNS yang berkedudukan sebagai Guru Besar dapat dibayarkan honorarium paling tinggi setara pejabat pimpinan tinggi madya; dan
  - b) PNS yang berkedudukan sebagai pejabat fungsional ahli utama atau Lektor Kepala dengan pangkat golongan paling rendah IV/c dapat dibayarkan honorarium paling tinggi setara pejabat pimpinan tinggi pratama;
- 6) Narasumber yang dapat diberikan honorarium narasumber dengan satuan biaya Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya yang disetarakan yaitu:
  - a) Menteri dan pejabat setingkat menteri;



- b) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat;
- c) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
- d) Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah;
- e) Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda dan Hakim Agung pada Mahkamah Agung serta Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim pada semua badan peradilan kecuali ad hoc;
- f) Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Mahkamah Konstitusi;
- g) Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
- h) Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Komisi Yudisial;
- i) Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
- j) Gubernur dan Wakil Gubernur;
- k) Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota; dan
- l) Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.

Catatan:

- 1) Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber adalah 60 (enam puluh) menit baik dilakukan secara panel maupun individual;
  - 2) Honorarium narasumber dapat diberikan sepanjang berasal dari luar LAN, termasuk untuk penyelenggaraan kegiatan yang dananya bersumber dari luar Bagian Anggaran (BA) DIPA penyelenggara;
  - 3) Honorarium narasumber hanya dapat diberikan oleh satuan kerja penyelenggara;
  - 4) Persentase honorarium narasumber dalam suatu rincian output (RO) paling banyak 60% (enam puluh persen) dari total pagu RO tersebut.
- b. HONORARIUM NARASUMBER PAKAR/PRAKTISI/PROFESIONAL
- 1) Honorarium dapat diberikan kepada narasumber Pakar/Praktisi/Profesional non-PNS yang mempunyai keahlian/profesionalisme dalam ilmu/bidang tertentu, dilampiri dengan surat pernyataan kepakaran dari penanggung jawab kegiatan dan Curriculum Vitae (CV).
  - 2) Satuan biaya narasumber/ Pakar/Praktisi/Profesional merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan honorarium narasumber/ pembahas pakar/praktisi/profesional dari luar lingkungan LAN yang mempunyai keahlian/profesionalisme dalam ilmu/bidang tertentu dalam kegiatan seminar/rapat/sosialisasi/diseminasi/ bimbingan teknis/workshop/sarasehan/ simposium/ lokakarya/focus group discussion/pelatihan/ kegiatan sejenis yang



diselenggarakan baik di dalam negeri maupun di luar negeri yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*.

c. HONORARIUM MODERATOR

- 1) Honorarium yang digunakan adalah orang/kali.
- 2) Honorarium yang diberikan kepada Pegawai ASN Negara/Anggota Polri/TNI 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*/pelatihan/kegiatan sejenis yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/ hasil *tapping* baik di dalam negeri maupun di luar negeri, tidak termasuk untuk kegiatan pelatihan.

Catatan:

- 1) Honorarium moderator dapat diberikan sepanjang berasal dari luar LAN;
- 2) Honorarium moderator hanya dapat diberikan oleh satuan kerja penyelenggara.

d. HONORARIUM PEMBAWA ACARA

Honorarium yang diberikan kepada Pegawai ASN/Anggota Polri/TNI yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan seminar/rapat/ sosialisasi/diseminasi/bimbingan teknis/*workshop*/sarasehan/ simposium/lokakarya/*focus group discussion*/pelatihan/ yang dihadiri oleh Menteri/Pejabat Setingkat dengan peserta kegiatan minimal 300 (tiga ratus) orang dan sepanjang dihadiri peserta dari lintas kementerian negara/lembaga lainnya/ masyarakat, baik dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*.

e. HONORARIUM PANITIA

Honorarium yang diberikan kepada Pegawai ASN/Anggota Polri/TNI yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar/rapat/sosialisasi/diseminasi/ bimbingan teknis/*workshop*/sarasehan/simposium/lokakarya/*focus group discussion*/pelatihan/kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup kementerian negara/lembaga lainnya/masyarakat serta dilaksanakan secara langsung (*offline*).

Dalam hal pelaksanaan kegiatan seminar/rapat/ sosialisasi/diseminasi/bimbingan teknis/*workshop*/sarasehan/ simposium/lokakarya/*focus group discussion*/pelatihan/kegiatan sejenis memerlukan tambahan panitia yang berasal dari non-



Pegawai ASN harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia.

Jumlah panitia yang dapat diberikan paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas. Dalam hal jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.

#### **8. HONORARIUM PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENDIDIKAN PADA POLITEKNIK STIA LAN**

Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan Pada Lingkup Politeknik STIA LAN dapat diberikan untuk kegiatan yang dilaksanakan baik secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*. Penerapan satuan biaya Kegiatan Pendidikan pada Politeknik STIA LAN harus tetap mempertimbangkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara, yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Penerapan pemberian honorarium untuk pelaksanaan tugas tambahan/tugas khusus tertentu, penyelenggara kegiatan akademik dan kemahasiswaan serta penugasan lain dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pendidikan pada lingkup Politeknik STIA LAN harus berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:

- a. Sumber pembiayaan satuan biaya Kegiatan Pendidikan pada Politeknik STIA LAN berasal dari PNPB;
- b. Terhadap satuan biaya honorarium dosen/Pegawai ASN yang diberi tugas tambahan/tugas khusus tertentu, penyelenggara kegiatan akademik dan kemahasiswaan serta penugasan lain dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Pendidikan pada lingkup Pendidikan tinggi, jabatan dimaksud harus telah ditetapkan dalam struktur organisasi dan tata kerja oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara sesuai ketentuan yang berlaku dan kemampuan keuangan instansi.
- c. Terhadap satuan biaya honorarium dosen yang menyelenggarakan kegiatan akademik dan kemahasiswaan, berlaku untuk penugasan yang melampaui perhitungan Beban Kerja Dosen (BKD) yang menjadi tugas wajib dosen tetap pada perguruan tinggi yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Honorarium Penyelenggaraan Ujian/Vakasi merupakan imbalan bagi penyusun/pembuat bahan ujian, pengawas ujian, penguji atau pemeriksa hasil ujian pada pendidikan tingkat tinggi. Satuan biaya pengawas ujian sudah termasuk uang transpor.
- e. Pemberian honorarium penyusunan/pembuat bahan ujian, penguji atau pemeriksa hasil ujian kepada dosen diberikan atas kelebihan beban kerja dosen dalam penyusunan/pembuatan bahan ujian, pengujian atau pemeriksaan hasil ujian yang



- ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Honorarium pemeriksa hasil ujian dapat diberikan untuk ujian masuk penerimaan mahasiswa baru, ujian tengah semester, ujian akhir semester dan ujian akhir baik untuk ujian yang bersifat tertulis maupun praktik;
- f. Untuk Pemberian honorarium penyusunan/pembuat bahan ujian, hanya dapat dibayarkan 1 (satu) kali untuk 1 (satu) bahan ujian;
  - g. Apabila Dosen penyusun/pembuat bahan ujian mengajar lebih dari satu kelas dalam satu mata kuliah yang sama tetapi membuat bahan ujian yang berbeda, pemberian honorarium penyusunan/pembuat bahan ujian dapat dibayarkan dengan ketentuan terdapat perbedaan substansi minimal 50% (lima puluh persen) antara bahan ujian satu dengan bahan ujian lainnya (bahan ujian berbeda disetiap kelasnya);
  - h. Pemenuhan persentase sebagaimana dimaksud pada huruf g. dibuktikan dengan surat pernyataan dari Wakil Direktur I Bidang Akademik;
  - i. Terhadap satuan biaya lain-lain berlaku bagi dosen dari luar perguruan tinggi yang bersangkutan atau non dosen;
  - j. Penerapan satuan biaya dimaksud tidak diperkenankan adanya duplikasi dengan pembayaran gaji dan tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - k. Biaya pengawas ujian dapat diberikan sepanjang yang bersangkutan melakukan tugas mengawas ujian dalam satu hari penuh dan/atau diberikan paling banyak setengah dari satuan biaya pengawas apabila yang bersangkutan melakukan tugas pengawas selama setengah hari. Tugas mengawas ujian dalam satu hari penuh adalah minimal 2 (dua) sesi ujian dalam satu hari;
  - l. Pembagian sesi mengawas ujian terdiri dari:
    - 1) Pagi – Siang = 1 Sesi
    - 2) Siang – Sore = 1 Sesi
    - 3) Sore – Malam = 1 Sesi
  - m. Pemberian honorarium penguji kompetensi paling banyak 10 JP per orang perhari; dan
  - n. Honorarium dosen pada lingkungan Politeknik STIA LAN tidak dapat diberikan apabila dosen yang bersangkutan sedang mengikuti pelatihan, melaksanakan perjalanan dinas dan/atau sedang melaksanakan cuti.

## **9. HONORARIUM ROHANIWAN**

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniwan dalam pengambilan sumpah jabatan. Honorarium tersebut dapat diberikan sepanjang merupakan tugas tambahan baik yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*.

## **10. HONORARIUM TIM PENYUSUNAN JURNAL HONORARIUM TIM PENYUSUNAN JURNAL/BULETIN/MAJALAH/PENGELOLA WEBSITE**

- a. HONORARIUM TIM PENYUSUNAN JURNAL



- 1) dapat diberikan kepada Pegawai ASN/Anggota Polri/TNI dan Pegawai Non ASN yang diberikan tugas tambahan untuk menyusun dan menerbitkan jurnal baik cetak maupun elektronik berdasarkan surat keputusan KPA/B.
- 2) Unsur sekretariat pada tim penyusunan jurnal adalah pembantu umum, pelaksana dan yang sejenis, serta bukan merupakan struktur organisasi tersendiri.
- 3) Dalam hal diperlukan, penyusunan jurnal nasional/internasional dapat diberikan honorarium kepada mitra bestari (*peer review*) sebesar Rp. 1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) per orang per jurnal

Jurnal dapat diklasifikasi sebagai jurnal nasional apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a) karya tulis telah memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan;
  - b) telah memiliki nomor ISSN;
  - c) telah teratur (paling sedikit 2 (dua) nomor per tahun);
  - d) pengelola jurnal dan penulis artikel berasal dari multi-institusi;
  - e) bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Inggris dengan abstrak dalam Bahasa Indonesia; dan
  - f) diterbitkan secara elektronik (*online*).
- b. HONORARIUM TIM PENYUSUNAN BULETIN/MAJALAH  
Honorarium tim penyusunan buletin/majalah dapat diberikan kepada Pegawai ASN/Anggota Polri/TNI yang diberikan tugas tambahan untuk menyusun dan menerbitkan buletin/majalah, berdasarkan keputusan KPA/B.
- c. HONORARIUM TIM PENGELOLA *WEBSITE*  
Honorarium tim pengelola *website* dapat diberikan kepada Pegawai ASN/Anggota Polri/TNI yang diberi tugas tambahan untuk mengelola *website* berdasarkan Keputusan KPA/B. *Website* yang dimaksud disini adalah *website* yang berisi profile dan informasi Satker yang dikelola oleh LAN, unit kerja setingkat jabatan pimpinan tinggi madya/setara atau unit vertikal setingkat jabatan pimpinan tinggi pratama di daerah.

#### **11. HONORARIUM PENYELENGGARA WORKSHOP/SEMINAR/ SOSIALISASI/SARASEHAN BERSKALA INTERNASIONAL**

- a. Honorarium penyelenggara *workshop/seminar/sosialisasi/sarasehan* berskala internasional dapat diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai ASN/Anggota Polri/TNI penyelenggara kegiatan *workshop/seminar/sosialisasi/sarasehan* berskala internasional, berdasarkan keputusan paling rendah dari pejabat pimpinan tinggi madya yang berwenang.
- b. Kepada panitia/penyelenggara dapat diberikan uang harian perjalanan dinas dan/atau uang harian paket *meeting* sesuai surat tugas perjalanan dinas yang diterbitkan paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang berwenang.



## 12. HONORARIUM PENYELENGGARAAN KEGIATAN PELATIHAN

Penyelenggara kegiatan pelatihan merupakan tenaga pelatihan yang diatur berdasarkan ketentuan yang berlaku yang terdiri atas:

a. Penceramah

Honorarium penceramah dapat diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai ASN/Anggota Kepolisian Republik Indonesia (Polri)/Tentara Nasional Indonesia (TNI) yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau *sharing experience* sesuai dengan keahliannya kepada peserta pelatihan pada kegiatan pelatihan baik yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping* dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) berasal dari luar Lembaga Administrasi Negara (LAN); dan
- 2) Honorarium penceramah hanya diberikan kepada Pejabat Eselon II ke atas/setara.
- 3) Penyetaraan jabatan tersebut harus mengacu pada ketentuan perundangan pada instansi asal penceramah terutama penyetaraan eselonisasi pada TNI/Polri/Perguruan Tinggi Negeri/Instansi Lainnya.

b. Pengajar yang berasal dari luar Satker penyelenggara

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar satker penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari satker penyelenggara baik yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*.

c. Pengajar yang berasal dari dalam Satker penyelenggara

Honorarium diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam satker penyelenggara baik widyaiswara maupun pegawai negeri sipil (PNS) lainnya, baik yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*.

Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan Jam minimal yang meliputi tatap muka dan kegiatan lain (konversi) mengacu pada ketentuan yang berlaku. Untuk konversi bahan ajar/bahan tayang/RBPMP/RP hanya dapat dikonversi 1 (satu) kali setiap mata pelatihan dan dapat diajukan ulang setelah dilakukan *updating* sebanyak 25% (dua puluh lima persen) yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari pejabat yang membidangi urusan akademis/kepelatihan/penyelenggaraan pada unit penyelenggara pelatihan.

d. Pembayaran jam pembelajaran dalam satu hari paling banyak 12 jam per pengajar, baik pembelajaran dengan *synchronous* maupun *asynchronous*

e. JP yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan pelatihan adalah 45 (empat puluh lima) menit, baik untuk pembelajaran maupun ceramah.

f. Honorarium Penyusunan Modul Pelatihan



Pemberian honorarium penyusunan modul berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:

- 1) bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan Jam Minimal widyaiswara sesuai ketentuan yang berlaku;
- 2) satuan biaya ini diperuntukan bagi penyusunan modul pelatihan baru atau penyempurnaan modul pelatihan lama dengan persentase penyempurnaan substansi modul pelatihan paling sedikit 50% (lima puluh persen);
- 3) pemenuhan persentase sebagaimana dimaksud pada nomor 2 dibuktikan dengan surat pernyataan dari penanggung jawab kegiatan minimal setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- 4) surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada nomor 3 paling sedikit memuat:
  - a) nama, jabatan dan tanda tangan penanggung jawab kegiatan minimal setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
  - b) unit kerja;
  - c) judul modul pelatihan;
  - d) substansi awal;
  - e) substansi perubahan; dan
  - f) tempat, tanggal penandatanganan;
- 5) Tim Penyusun Modul Pelatihan terdiri atas Penyusun/Penulis, *Reviewer* dan Penyunting/Editor; dan
- 6) Total pembayaran tim penyusun Modul Pelatihan mengacu pada pengaturan mengenai Honorarium Penyusunan Modul Pelatihan sesuai dengan Lampiran I Nomor 22.4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023.

### **13. SATUAN BIAYA UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR**

- a. Satuan Biaya Lembur dan Uang Makan Lembur Bagi Pegawai ASN
  - 1) Uang Lembur merupakan kompensasi bagi Pegawai ASN yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang.
  - 2) Uang Makan lembur diperuntukkan bagi Pegawai ASN setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan paling banyak 1 (satu) kali per hari.
  - 3) Pertanggungjawaban uang lembur dilengkapi dengan surat perintah kerja lembur dan rekapitulasi daftar hadir kerja dan keterangan lembur yang memuat deskripsi/uraian pekerjaan/*output* yang dilakukan.
  - 4) Petugas piket harian yang melebihi jam kerja akan dibayarkan dengan uang lembur sesuai indeks Standar Biaya Masukan.
- b. Satuan Biaya Uang Lembur dan Uang Makan Lembur bagi Non Pegawai ASN, Satuan Pengamanan (Satpam), Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan dan Pramubakti
  - 1) Uang Lembur merupakan kompensasi bagi Non Pegawai ASN yang melaksanakan tugas rutin, Satpam, Pengemudi, Petugas



Kebersihan dan Pramubakti yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang.

- 2) Uang Makan lembur diperuntukan bagi Non Pegawai ASN yang melaksanakan tugas rutin, Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan paling banyak 1 (satu) kali per hari.
  - 3) Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti sebagaimana dimaksud tidak termasuk Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti yang melakukan perjanjian kerja/kontrak dengan pihak ketiga penyedia tenaga alih daya (*outsourcing*).
- c. Jumlah jam lembur yang dapat dibayarkan:
- 1) paling banyak 6 (enam) jam pada hari kerja dan 14 (empat belas) jam pada hari libur untuk kegiatan penyelenggaraan pelatihan
  - 2) paling banyak 4 (empat) jam pada hari kerja dan 8 (delapan) jam pada hari libur untuk kegiatan di luar penyelenggaraan pelatihan.

#### **14. HONORARIUM KEGIATAN AKREDITASI**

Honorarium dapat diberikan kepada Pegawai ASN yang melakukan *coaching* baik yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping* dalam kegiatan akreditasi. *Coaching* pada kegiatan akreditasi meliputi verifikasi dokumen akreditasi, penilaian sementara akreditasi, pemaparan, penilaian akhir, dan umpan balik status akreditasi Lembaga Pelatihan.

Pembayaran honorarium *coaching* dapat diberikan paling banyak 10 JP per orang per hari.

#### **15. HONORARIUM KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS/ COACHING CLINIC**

Honorarium dapat diberikan kepada Pegawai ASN yang berasal dari dalam Satker penyelenggara baik widyaiswara maupun pegawai ASN lainnya yang melakukan bimbingan teknis secara intensif atau *coaching* baik yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping* dalam bimbingan teknis. Honorarium kegiatan bimbingan teknis atau *coaching clinic* tidak dapat diberikan untuk kegiatan sosialisasi, diseminasi, *Focus Group Discussion*, Rapat Koordinasi, Rapat Kerja dan kegiatan sejenisnya.

Pembayaran honorarium *coaching* dapat diberikan paling banyak 6 (enam) JP per orang per hari.

#### **16. HONORARIUM SELEKSI UJI KOMPETENSI, UJI POTENSI, SERTIFIKASI PRA ORASI DAN ORASI ILMIAH**

Honorarium dapat diberikan kepada Pegawai ASN yang berasal dari dalam Satker penyelenggara, baik widyaiswara maupun pegawai ASN lainnya yang melakukan proses pengujian/penilaian pada pelaksanaan seleksi, uji kompetensi, uji potensi, sertifikasi, pra orasi dan orasi ilmiah, baik yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun



maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*.

Dalam hal uji potensi/penilaian kompetensi oleh asesor maka pembayaran honorarium dapat diberikan paling banyak 4 (empat) JP per orang per hari.

Dalam hal pengujian kompetensi dan sertifikasi maka pembayaran honorarium dapat diberikan paling banyak 1 (satu) JP per peserta. Sedangkan untuk pra orasi maupun orasi ilmiah, pembayaran honorarium dapat diberikan paling banyak 2 (dua) JP per peserta.

#### **17. SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI**

- a. Bagi pegawai ASN yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri berdasarkan surat tugas paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama diberikan uang harian.
- b. Uang representasi hanya diberikan kepada pejabat negara/eselon I/eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.
- c. Uang representasi tidak dapat diberikan bagi pejabat negara pejabat negara/eselon I/eselon II yang mengikuti kegiatan paket meeting dan pelatihan.
- d. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri PPNPN merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari PPNPN dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri diberikan sebesar maksimal 70% (Tujuh Puluh Persen) dari satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Nomor 30 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023.
- e. Pembayaran biaya transportasi dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri mengacu pada ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri
    - a) Satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya satu kali perjalanan taksi dari tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan atau dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju tempat tujuan di kota bandara/pelabuhan/terminal/ stasiun kedatangan dan sebaliknya.
    - b) Biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri dibayarkan dengan metode *at cost* (sesuai pengeluaran) dan dilengkapi dengan bukti-bukti riil moda transportasi yang digunakan (struk tol dan struk taksi).



- 2) Satuan Biaya Transportasi Darat dari DKI Jakarta ke Kabupaten/Kota di sekitarnya dan dari Ibukota Provinsi ke Kabupaten/Kota dalam Provinsi yang sama
  - a) Satuan biaya transportasi dari Daerah Khusus Ibukota (DKI) Jakarta ke kabupaten/kota sekitar merupakan satuan biaya untuk perencanaan kebutuhan biaya transportasi bagi Pejabat Negara/Pegawai ASN/ Anggota Polri/TNI/pihak lain dari tempat kedudukan di DKI Jakarta ke tempat tujuan di Kabupaten/Kota Bekasi, Kabupaten/Kota Bogor, Kota Depok, Kota Tangerang/Kota Tangerang Selatan, Kabupaten Tangerang, Kepulauan Seribu, Bandung, Sumedang, dan Serang/Anyer atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.
  - b) Biaya transportasi dibayarkan dengan metode *at cost* (sesuai pengeluaran) dan dilengkapi dengan bukti-bukti riil moda transportasi yang digunakan (struk tol, tiket kereta api, tiket bus, tiket travel, bukti pembelian BBM dan bukti transportasi lainnya).
  - c) Dalam hal perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas dan/atau kendaraan pribadi, batas tertinggi pembelian BBM dan biaya tol mengacu pada besaran satuan biaya transportasi sebagaimana terdapat dalam Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 dan Lampiran 1 nomor 19 pada peraturan ini.
  - d) Dalam hal satuan biaya transportasi darat dari ibu kota provinsi ke suatu kabupaten/kota dalam provinsi yang sama belum tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023, maka biaya transportasi dimaksud mengacu pada harga pasar (*at cost*) dengan tetap mempertimbangkan prinsip efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.
- 3) Satuan Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kabupaten/Kota
  - a) Satuan biaya transpor kegiatan dalam Kabupaten/Kota merupakan satuan biaya untuk perencanaan kebutuhan biaya transportasi Pejabat Negara/Pegawai ASN/Polri/TNI/pihak lain dalam melakukan kegiatan/pekerjaan di luar kantor dalam batas wilayah suatu kabupaten/kota (pergi pulang) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kantor/instansi.
  - b) Uang Transpor Kegiatan Dalam Kabupaten/Kota diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas disertai dengan surat tugas dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada pelaksana Surat Perjalanan



Dinas (SPD) yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

- c) Dalam hal instansi/unit penyelenggara tidak memberikan satuan biaya transpor kegiatan dalam kabupaten/kota, instansi/unit pengirim dapat memberikan satuan biaya transpor kegiatan dalam kabupaten/kota.
  - d) Khusus Provinsi DKI Jakarta, yang dimaksud kabupaten/kota adalah meliputi kesatuan wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Utara, Jakarta Barat, dan Jakarta Selatan.
  - e) Penugasan yang dilaksanakan lebih dari 1 (satu) tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dan merupakan satu kesatuan penugasan hanya diberikan sebesar 1 (satu) kali biaya transpor dalam kabupaten/kota pulang pergi.
- 4) Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pergi Pulang
- a) Satuan biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri pergi pulang adalah satuan biaya untuk pembelian tiket pesawat udara pergi pulang (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan. Dalam pelaksanaan anggaran, satuan biaya tiket perjalanan dinas dalam negeri menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran).
  - b) Biaya asuransi tambahan, biaya pembelian kursi, dan biaya tambahan bagasi di luar kedinasan tidak dapat dipertanggungjawabkan.
  - c) Dalam hal perjalanan dinas yang dapat ditempuh menggunakan moda transportasi pesawat, namun pelaksana perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas dan/atau kendaraan pribadi, batas tertinggi pembelian BBM dan biaya tol mengacu pada besaran satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pergi Pulang sebagaimana terdapat dalam Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023.
- f. Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan
- 1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja.
  - 2) Pembebanan biaya pembatalan harus melampirkan:
    - a) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan Pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah;



- b) Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan;
  - c) Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 Tahun 2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.
- 3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja adalah sebagai berikut:
- a) biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan;
  - b) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/ refund.

#### **18. SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI**

- a. Pertanggungjawaban perjalanan dinas luar negeri harus dilengkapi dengan:
  - 1) Surat tugas dari pejabat yang berwenang;
  - 2) Surat persetujuan Pemerintah yang diterbitkan oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk, sebagai izin prinsip Perjalanan Dinas ke luar negeri;
  - 3) Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di tempat tujuan di luar negeri atau di dalam negeri;
  - 4) Fotokopi halaman paspor yang dibubuhi cap/tanda keberangkatan/ kedatangan oleh pihak yang berwenang di tempat kedudukan/bertolak dan tempat tujuan Perjalanan Dinas;
  - 5) Bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
  - 6) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri dari:
    - a) bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya, dan
    - b) boarding pass dan/atau retribusi.
- b. Bagi pegawai yang melakukan perjalanan dinas luar negeri diberikan uang harian paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian, pada waktu perjalanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **19. SATUAN BIAYA RAPAT/PERTEMUAN DI LUAR KANTOR**

- a. Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor  
Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang paling



kurang melibatkan peserta dari kementerian /Lembaga/instansi pemerintah lainnya yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi/masyarakat.

Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 3 (tiga) jenis yaitu:

- 1) Paket *Fullboard*  
Satuan biaya paket *fullboard* disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap.
- 2) Paket *Fullday*  
Satuan biaya paket *fullday* disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor paling singkat 8 (delapan) jam tanpa menginap.
- 3) Paket *Halfday*  
Satuan biaya paket *halfday* disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor paling singkat 5 (lima) jam tanpa menginap.

Catatan:

- 1) Ketentuan akomodasi kamar dalam rapat di luar kantor adalah sebagai berikut:
    - a) Untuk pejabat eselon II ke atas, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang.
    - b) Untuk pejabat eselon III ke bawah, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.
  - 2) Satuan biaya paket *fullboard* digunakan untuk perhitungan biaya paket rapat *fullboard* per peserta dengan akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang. Sedangkan besaran indeks satuan biaya paket *fullboard* untuk pejabat Eselon II ke atas dapat diberikan sebesar 1,5 (satu setengah) kali dari satuan biaya paket *fullboard*.
  - 3) Dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, agar KPA selektif dalam melaksanakan rapat/pertemuan di luar kantor (*fullboard*, *fullday*, dan *halfday*) dan mengutamakan penggunaan fasilitas milik negara serta harus tetap mempertimbangkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara, yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
- b. Uang Harian Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor
- Uang Harian Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pengalokasian uang harian *fullboard* di luar kota, kegiatan *fullboard* di dalam kota dan kegiatan *fullday/halfday* di luar kota/di dalam kota kepada peserta dan panitia kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor.

Catatan :



Kepada panitia (karena faktor transportasi dan/atau guna mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban) dan kepada peserta (karena faktor transportasi) yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat/pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.

- c. Pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor harus memiliki output/hasil yang jelas, yang dibuktikan dengan:
  - 1) notulensi rapat;
  - 2) laporan/output hasil kegiatan;
  - 3) surat undangan dan surat tugas yang ditandatangani pejabat paling rendah setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama
  - 4) daftar hadir rapat; dan
  - 5) surat pernyataan yang ditandatangani pejabat paling rendah setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama bahwa fasilitas di kantor tidak mencukupi.
  - 6) dalam hal rapat di luar kantor dilaksanakan di luar kota, maka ditambahkan ketentuan sebagai berikut:
    - a) berskala regional/nasional/internasional; dan/atau
    - b) mendapat persetujuan dari PPK dengan pertimbangan dari sisi teknis harus dilaksanakan di luar Kota satuan kerja penyelenggara, atau diselenggarakan pada lokasi yang terdekat dengan Kota satuan kerja penyelenggara
- d. Kegiatan sekurang-kurangnya melibatkan peserta dari kementerian negara/ lembaga lainnya yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi/masyarakat secara penuh dari awal hingga akhir kegiatan. Dalam hal ini peserta kegiatan tidak termasuk narasumber.

## **20. SATUAN BIAYA SEMINAR / SOUVENIR KIT**

Satuan biaya Seminar/souvenir kit merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya pengadaan Seminar/*souvenir kit* untuk Pertemuan FGD/Seminar/Workshop/Bimtek/*Coaching Clinic*/Rapat Luar Kantor/Rapat Kerja dan pertemuan lainnya tingkat Lembaga/Eselon I/ Eselon II/Satker yang paling singkat selama 2 (dua) jam. Seminar/*souvenir kit* dapat diberikan jika peserta kegiatan melibatkan unit eselon I lainnya/satker lainnya/kementerian negara/Lembaga lainnya/instansi pemerintah/masyarakat/pihak lain. (Rincian Biaya Seminarkit/Souvenir Kit terdapat dalam lampiran 1 pada rincian biaya seminar kit sedangkan untuk Rincian Biaya Seminarkit/Souvenir Kit kegiatan Pelatihan mengacu pada Peraturan LAN yang mengatur tentang pelatihan)



## **B. PENJELASAN TENTANG STANDAR BIAYA KELUARAN**

Standar Biaya Keluaran adalah besaran biaya yang ditetapkan untuk menghasilkan keluaran (*output*). Terdiri dari 2 (dua) Standar Biaya Keluaran Umum (SBKU) dan Standar Biaya Keluaran Khusus (SBKK).

SBKU adalah SBK yang diperuntukkan/berlaku bagi semua K/L dengan tujuan agar diperoleh keseragaman komponen/tahapan dan besaran biaya output sejenis sehingga dapat mewujudkan efisiensi melalui proses *benchmarking* antar waktu maupun antar output sejenis. Sedangkan Standar Biaya Keluaran Khusus (SBKK) SBK yang diperuntukkan/berlaku bagi K/L tertentu.

### **1. Standar Biaya Keluaran Perencanaan dan Penganggaran**

SBK Perencanaan dan Penganggaran merupakan besaran biaya yang ditetapkan untuk menghasilkan keluaran (*output*) berupa dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian Negara/Lembaga (K/L) yang disusun menurut bagian anggaran K/L. Penggunaan SBK ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

- a. SBK Layanan Penyusunan RKA untuk satker eselon I/ setingkat  
SBK Layanan Penyusunan RKA untuk satker eselon I/setingkat merupakan SBK Layanan Penyusunan RKA yang digunakan oleh satker unit organisasi lini K/L yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran dan dipimpin oleh pejabat eselon I/setingkat. Dalam hal satker eselon I/setingkat secara organisasi membawahi satker eselon II/ setingkat (termasuk eselon III/ setingkat dan / atau eselon IV/ setingkat yang secara struktural langsung dibawah koordinasi eselon I/ setingkat) maka satuan biaya ini termasuk untuk melakukan koordinasi seluruh satker di lingkup eselon I/setingkat tersebut untuk penyusunan RKA-K/L.
- b. SBK Layanan Penyusunan RKA untuk K/L  
SBK Layanan Penyusunan RKA untuk K/L merupakan SBK Layanan Penyusunan RKA yang digunakan untuk melakukan koordinasi seluruh eselon I/setingkat untuk penyusunan RKA-K/L.

### **2. Standar Biaya Keluaran Laporan Kinerja (LAKIN)**

SBK Laporan Kinerja (LAKIN) merupakan besaran biaya yang ditetapkan untuk menghasilkan keluaran (*output*) berupa dokumen laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi pemerintah dalam mencapai tujuan/ sasaran strategisnya.

Penggunaan SBK ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

- a. SBK Layanan Penyusunan LAKIN untuk satker eselon I/setingkat  
SBK Layanan Penyusunan LAKIN untuk satker eselon I/setingkat merupakan SBK Layanan Penyusunan LAKIN yang digunakan oleh satker unit organisasi lini K/L setingkat yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran dan dipimpin oleh pejabat eselon I/ setingkat.  
Dalam hal satker eselon I/setingkat secara organisasi membawahi satker eselon II/ setingkat (termasuk eselon III/ setingkat dan/ atau eselon IV/ setingkat yang secara struktural langsung dibawah



koordinasi eselon I/setingkat) maka satuan biaya ini termasuk untuk melakukan koordinasi seluruh satker di lingkup eselon I/setingkat tersebut.

b. SBK Layanan Penyusunan LAKIN untuk K/L

SBK Layanan Penyusunan LAKIN untuk K/L merupakan SBK Layanan Penyusunan LAKIN yang digunakan dalam rangka penyusunan LAKIN bagi K/L.

3. Standar Biaya Keluaran Pendidikan dan Pelatihan

SBK Pendidikan dan Pelatihan merupakan besaran biaya yang ditetapkan untuk menghasilkan keluaran (*output*) berupa peserta yang telah mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Kementerian Negara/Lembaga.

Penggunaan SBK ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

a. SBK Layanan Pelatihan Struktural Kepemimpinan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya diklat penjenjangan bagi pejabat/pegawai yang telah menduduki jabatan tertentu yang terdiri dari Pelatihan Struktural Kepemimpinan Pratama, Pelatihan Struktural Kepemimpinan Administrator dan Pelatihan Struktural Kepemimpinan Pengawas. Satuan biaya ini tidak termasuk:

- 1) biaya perjalanan dinas peserta *on campus*;
- 2) biaya perjalanan dinas mentor pada saat seminar rancangan proyek perubahan dan seminar proyek perubahan, dan pajak (PPH Pasal 20).

b. SBK Layanan Pelatihan Dasar /Prajabatan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya diklat bagi Calon Pegawai Negeri Sipil sebagai syarat pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil yang terdiri dari Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, dan Pelatihan Prajabatan Kategori 1 dan Kategori 2.

Satuan biaya ini tidak termasuk:

- 1) biaya perjalanan dinas peserta *on campus*.
- 2) biaya perjalanan dinas mentor pada saat seminar rancangan proyek perubahan dan seminar proyek perubahan, dan pajak (PPH Pasal 20).

4. Standar Biaya Keluaran Audit Kinerja

SBK Audit Kinerja merupakan besaran biaya yang digunakan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) untuk menghasilkan keluaran (*output*) audit kinerja yang terdiri atas aspek kehematan, efisiensi, dan efektivitas, antara lain:

- a. Audit atas penyusunan dan pelaksanaan anggaran;
- b. Audit atas penerimaan, penyaluran, dan penggunaan dana; dan/atau
- c. Audit atas pengelolaan aset dan kewajiban.

Satuan biaya ini hanya digunakan untuk kegiatan audit kinerja yang dalam pelaksanaannya dilakukan satu kali uji petik.

Penggunaan SBK ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut:



- a. SBK Layanan Audit Kinerja Dalam Perkantoran yang Sama  
SBK Layanan Audit Kinerja Dalam Perkantoran yang Sama merupakan SBK Layanan Audit Kinerja yang digunakan dalam rangka audit kinerja yang lokasi objek pemeriksaannya berada di lokasi perkantoran yang sama dengan lokasi satker APIP.
  - b. SBK Layanan Audit Kinerja Dalam Kota  
SBK Layanan Audit Kinerja Dalam Kota merupakan SBK Layanan Audit Kinerja yang digunakan dalam rangka audit kinerja yang lokasi objek pemeriksaannya berada di dalam kota yang sama dengan lokasi satker APIP.
  - c. SBK Layanan Audit Kinerja Luar Provinsi  
SBK Layanan Audit Kinerja Luar Provinsi merupakan SBK Layanan Audit Kinerja yang digunakan dalam rangka audit kinerja yang lokasi objek pemeriksaannya berbeda provinsi dengan lokasi satker APIP.
5. Standar Biaya Keluaran Penyusunan Peraturan Menteri  
SBK Penyusunan Peraturan Menteri merupakan besaran biaya yang digunakan untuk menghasilkan keluaran (*output*) berupa peraturan menteri/pimpinan lembaga yang dihasilkan dari tahap penyusunan konsep, pembahasan, penetapan, sampai dengan tahap pengundangan peraturan menteri/pimpinan lembaga.  
Penggunaan SBK ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut:
  - a. SBK Penyusunan Peraturan Menteri yang Bersifat Internal  
SBK Penyusunan Peraturan Menteri yang Bersifat Internal merupakan SBK yang digunakan dalam rangka menghasilkan peraturan menteri/pimpinan lembaga yang penetapannya bersifat mengatur dan mengikat hanya ke dalam kementerian/lembaga berkenaan.
  - b. SBK Penyusunan Peraturan Menteri yang Bersifat Eksternal  
SBK Penyusunan Peraturan Menteri yang Bersifat Eksternal merupakan SBK yang digunakan dalam rangka menghasilkan peraturan menteri/pimpinan lembaga yang penetapannya bersifat mengatur dan mengikat ke luar kementerian/lembaga.
6. Standar Biaya Keluaran Sosialisasi  
SBK Sosialisasi merupakan besaran biaya yang digunakan untuk menghasilkan keluaran (*output*) berupa kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka menyampaikan/menyebarkan informasi kepada pihak terkait yang meliputi tahap perencanaan kebutuhan, pelaksanaan, sampai dengan tahap penyusunan laporan sosialisasi dan/ atau diseminasi.  
Penggunaan SBK ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut:
  - a. SBK Layanan Sosialisasi Berskala Kecil  
SBK Layanan Sosialisasi Berskala Kecil merupakan SBK yang digunakan dalam rangka sosialisasi dan/ atau diseminasi yang dihadiri oleh pejabat eselon I/ setara ke atas dengan jumlah peserta minimal 150 orang.



- b. SBK Layanan Sosialisasi Berskala Sedang  
SBK Layanan Sosialisasi Berskala Sedang merupakan SBK yang digunakan dalam rangka sosialisasi dan/atau diseminasi yang dihadiri oleh pejabat eselon I/ setara ke atas dengan jumlah peserta minimal 400 orang.
  - c. SBK Layanan Sosialisasi Berskala Besar  
SBK Layanan Sosialisasi Berskala Besar merupakan SBK yang digunakan dalam rangka sosialisasi dan/ atau diseminasi yang dihadiri oleh Menteri/ setara ke atas dengan jumlah peserta minimal 500 orang.
7. Standar Biaya Keluaran Pemantauan dan Evaluasi  
SBK Pemantauan dan Evaluasi merupakan besaran biaya yang digunakan untuk menghasilkan keluaran (*output*) kegiatan pemantauan dan evaluasi secara berkesinambungan atas kebijakan strategis, meliputi penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi, pengumpulan data, analisis dan pengolahan data, penyusunan laporan dan rekomendasi melalui kegiatan visitasi lapangan.
8. Standar Biaya Keluaran Kehumasan dan Informasi  
SBK Kehumasan dan Informasi merupakan besaran biaya yang digunakan untuk menghasilkan keluaran (*output*) berupa informasi kebijakan kementerian/ lembaga yang dilakukan dalam rangka kegiatan komunikasi publik/ siaran pers.

PELAKSANA HARIAN SEMENTARA  
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI  
NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

MUHAMMAD TAUFIQ