



SALINAN  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR BIAYA PELAKSANAAN KEGIATAN DI LINGKUNGAN  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk standardisasi biaya pelaksanaan kegiatan di lingkungan Lembaga Administrasi Negara pada Tahun Anggaran 2024, perlu mengatur standar biaya untuk melaksanakan kegiatan tersebut;
- b. bahwa standar biaya sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Pelaksanaan Kegiatan di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara Tahun Anggaran 2024 sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan pelaksanaan kegiatan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Standar Biaya Pelaksanaan Kegiatan di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara 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 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 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor Republik Indonesia 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 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 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 2023 Nomor 907);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1547);
11. 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);
12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 495);
  13. 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);
  14. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan Bahasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 497);
  15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 363);
  16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2024 (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 856);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Standar biaya pelaksanaan kegiatan di lingkungan Lembaga Administrasi Negara pada Tahun Anggaran 2024 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

Pasal 2

Standar biaya pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri dari standar biaya masukan dan standar biaya keluaran.

Pasal 3

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

Pasal 4

Pada saat Peraturan Kepala Lembaga ini berlaku, Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Pelaksanaan Kegiatan di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara Tahun Anggaran 2024, 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 30 April 2024

PELAKSANA TUGAS KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

MUHAMMAD TAUFIQ

Disebarluaskan di Jakarta  
pada tanggal 30 April 2024

SEKRETARIS UTAMA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RENI SUZANA

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI  
NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR BIAYA PELAKSANAAN  
KEGIATAN DI LINGKUNGAN  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TAHUN  
ANGGARAN 2024

**A.STANDAR BIAYA MASUKAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024**

NO.	URAIAN	TARIF	SATUAN
1.	HONORARIUM PENANGGUNGJAWAB PENGELOLA KEUANGAN	Sesuai dengan SBM 2024	
2.	HONORARIUM PENGADAAN BARANG/JASA	Sesuai dengan SBM 2024	
3.	HONORARIUM PERANGKAT UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA (UKPBJ)	Sesuai dengan SBM 2024	
4.	HONORARIUM PENGELOLA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)	Sesuai dengan SBM 2024	
5.	HONORARIUM PENGELOLA SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN INSTANSI (SAI)	Sesuai dengan SBM 2024	
6.	HONORARIUM PENGURUS/PENYIMPAN BARANG MILIK NEGARA	Sesuai dengan SBM 2024	
7.	HONORARIUM NARASUMBER/ MODERATOR/ PEMBAWA ACARA/ PANITIA	Sesuai dengan SBM 2024	
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 260,000	OB
	2) Unit Pelaksana/ Penunjang Teknis		
	a) Ketua	Rp 240,000	OB
	b) Sekretaris	Rp 200,000	OB
	3) Jurusan		
	a) Ketua	Rp 340,000	OB
	b) Sekretaris	Rp 300,000	OB
	4) Program Studi		
	a) Ketua	Rp 280,000	OB
	b) Sekretaris	Rp 240,000	OB
	5) Satuan Pengawas Internal (SPI)		
	a) Ketua	Rp 260,000	OB
	b) Sekretaris	Rp 200,000	OB
	6) Kepala Laboratorium	Rp 240,000	OB
	7) Senat		
	a) Ketua	Rp 200,000	OB
	b) Sekretaris	Rp 120,000	OB
	c) Ketua Komisi	Rp 100,000	OB
	8.2. Honorarium Dosen Yang Menyelenggarakan Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan		
	a. Program Diploma, Sarjana, dan Profesi		
	1) Kelebihan Jam Mengajar		
	(1) Guru Besar	Rp 150,000	SKS/Hadir
	(2) Lektor Kepala	Rp 125,000	SKS/Hadir
	(3) Lektor	Rp 100,000	SKS/Hadir
	(4) Asisten Ahli	Rp 75,000	SKS/Hadir
	2) Kelebihan Jam Fasilitator/Tutor/Pembimbing Praktikum	Rp 75,000	SKS/Hadir
	3) Penguji Skripsi/Tugas Akhir		
	(a) Penguji Proposal Skripsi/Tugas Akhir	Rp 50,000	Orang/Mahasiswa
	(b) Penguji Seminar Hasil Penelitian Skripsi	Rp 100,000	Orang/Mahasiswa
	(c) Penguji Skripsi/Tugas Akhir	Rp 100,000	Orang/Mahasiswa
	4) Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir	Rp 600,000	Orang/Mahasiswa
	5) 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	245,000	SKS/Hadir
(2) Lektor Kepala	Rp	210,000	SKS/Hadir
(3) Lektor	Rp	175,000	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
3) Ujian Semester Pascasarjana			
a) Telaah dan <i>Feedback</i> Hasil Ujian-S2	Rp	150,000	Per Mahasiswa
b) Telaah dan <i>Feedback</i> Hasil Ujian-S3	Rp	180,000	Per Mahasiswa
4) Mata Kuliah Penunjang Disertasi (MKPD)/Tutorial	Rp	360,000	Orang/Mahasiswa/ Semester
5) Ujian/Seminar Proposal Tesis	Rp	100,000	Orang/Mahasiswa
6) Ujian/Seminar Hasil Penelitian Tesis	Rp	300,000	Orang/Mahasiswa
(7) Penguji Tesis	Rp	250,000	Orang/Mahasiswa
8) Penguji Ujian Kualifikasi/Komprehensif Program Doktor	Rp	200,000	Orang/Mahasiswa
9) Ujian/Seminar Proposal Disertasi	Rp	170,000	Orang/Mahasiswa
10) Ujian/Seminar Hasil Penelitian Disertasi	Rp	650,000	Orang/Mahasiswa
11) Penguji Disertasi	Rp	500,000	Orang/Mahasiswa
12) Pembimbing Tesis	Rp	900,000	Orang/Mahasiswa
13) Pembimbing Disertasi			
a) Pembimbing Utama/Ketua	Rp	2,700,000	Per Mahasiswa Lulus
b) Pembimbing Pendamping	Rp	2,160,000	Per Mahasiswa Lulus
14) Verifikasi Naskah Disertasi	Rp	300,000	Orang/Mahasiwa
15) Dewan Pertimbangan Akademik			
a) Pengarah/Penanggujawab	Rp	240,000	Orang/Semester
b) Ketua	Rp	210,000	Orang/Semester
c) Sekretaris/Anggota	Rp	180,000	Orang/Semester
16) Penasehat Akademik S2 dan S3	Rp	50,000	Per Mahasiswa/ Semester
8.3. Lain-Lain			
a. Honorarium Mengajar Diploma dan Sarjana			
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	175,000	SKS/Hadir
b. Honorarium Mengajar S2			
1) Guru Besar	Rp	350,000	SKS/Hadir
2) Lektor Kepala	Rp	300,000	SKS/Hadir
3) Lektor	Rp	250,000	SKS/Hadir
c. Honorarium Mengajar S3			
1) Guru Besar	Rp	450,000	SKS/Hadir
d. Honorarium Mengajar Semester Pendek/Semester Alih			
1) Guru Besar	Rp	200,000	SKS/Hadir
2) Lektor Kepala	Rp	150,000	SKS/Hadir
3) Lektor	Rp	100,000	SKS/Hadir
4) Asisten Ahli	Rp	80,000	SKS/Hadir
e. Honorarium Mengajar Dosen Tamu			
1) Nasional	Rp	500,000	OJ
2) Internasional	Rp	850,000	OJ
g. Honorarium Kuliah Kerja Lapangan/Praktik Pengalaman Lapangan/Kuliah Kerja Nyata (KKN)/Praktik Kerja Lapangan dan Sejenisnya			
1) Pelaksana Kegiatan di Tempat Praktik			
a) Penanggung Jawab	Rp	420,000	OK
b) Koordinator	Rp	390,000	OK
c) Pembimbing/Guru Pamong	Rp	60,000	Orang/Mahasiswa
2) Pembimbing Desa/Kecamatan	Rp	390,000	OK
h. Honorarium Koordinator/ 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 (KKN) Profesi/Prakerin	Rp	420,000	OB
2) Pembimbing Hasil Praktek Lapangan/On the Job Training/ Kuliah Kerja Nyta (KKN) Profesi/Prakerin	Rp	210,000	Judul
3) Uji Kompetensi	Rp	420,000	OK
a) Pembina Uji Kompetensi	Rp	600,000	OK
b) Pelatih Uji Kompetensi	Rp	60,000	orang
c) Penguji Uji Kompetensi	Rp	120,000	JP
i. Honorarium Pendamping/Pelatih Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)			
1) Pembina UKM	Rp	300,000	OB
2) Pelatih UKM	Rp	200,000	OB

9	j. Honorarium Sidang Senat	Rp	150,000	OK
	<b>HONORARIUM PENYELENGGARA UJIAN DAN VAKASI</b>			
	a. Penyusunan/Pembuatan bahan ujian seleksi	Rp	250,000	Naskah/Pelajaran
	b. Pengawas Ujian Seleksi, UTS dan UAS	Rp	175,000	OH
	c. Pengawas Ujian Seleksi, UTS dan UAS (diluar hari Kerja)	Rp	290,000	OH
	d. Pemeriksaan Hasil Ujian seleksi	Rp	10,000	Mahasiswa/Mata Ujian
	9.2 Strata 2 (S2)			
	a. Penyusunan/Pembuatan bahan ujian seleksi	Rp	260,000	Naskah/Pelajaran
	b. Pengawas Ujian Seleksi, UTS dan UAS	Rp	175,000	OH
	c. Pengawas Ujian Seleksi, UTS dan UAS (diluar hari Kerja)	Rp	290,000	Mahasiswa/Mata Ujian
d. Pemeriksaan Hasil Ujian seleksi	Rp	15,000	Mahasiswa/Mata Ujian	
9.3. Strata 3 (S3)				
a. Penyusunan/Pembuatan bahan ujian seleksi	Rp	280,000	Naskah/Pelajaran	
b. Pengawas Ujian Seleksi, UTS dan UAS	Rp	175,000	OH	
c. Pengawas Ujian Seleksi, UTS dan UAS (diluar hari Kerja)	Rp	290,000	OH	
c. Pemeriksaan Hasil Ujian seleksi	Rp	20,000	Mahasiswa/Mata Ujian	
10	<b>HONORARIUM ROHANIWAN</b>	<b>Sesuai dengan SBM 2024</b>	OK	
11	<b>HONORARIUM TIM PENYUSUNAN JURNAL/BULETIN/MAJALAH/PENGGELOLA WEBSITE</b>			
	11.1. HONORARIUM TIM PENYUSUNAN JURNAL	<b>Sesuai dengan SBM 2024</b>		
	11.2. HONORARIUM TIM PENYUSUNAN BULETIN/MAJALAH	<b>Sesuai dengan SBM 2024</b>		
	11.3. HONORARIUM TIM PENGELOLA WEBSITE	<b>Sesuai dengan SBM 2024</b>		
	11.4. Honorarium Penulis Artikel Jurnal/Buletin/Majalah/Website	<b>Sesuai dengan SBM 2024</b>		
12	<b>HONORARIUM PENYELENGGARA WORKSHOP/SEMINAR/ SOSIALISASI/SARASEHAN BERSKALA INTERNASIONAL</b>	<b>Sesuai dengan SBM 2024</b>		
13	<b>HONORARIUM PENYELENGGARAAN KEGIATAN PELATIHAN</b>			
	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	<b>SATUAN BIAYA UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR</b>	<b>Sesuai dengan SBM 2024</b>		
15	<b>HONORARIUM KEGIATAN PEMBIMBINGAN ATAU COACHING</b>			
	Honorarium coach	Rp	200,000	OJP
16	<b>HONORARIUM SELEKSI DAN UJI KOMPETENSI, PENILAIAN KOMPETENSI DAN POTENSI, SERTIFIKASI, PRA ORASI DAN ORASI ILMIAH</b>			
	Honorarium internal	Rp	200,000	OJP
	Honorarium eksternal	Rp	300,000	OJP
17	<b>SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI</b>			
	17.1. Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri	<b>Sesuai dengan SBM 2024</b>	<b>SESUAI PMK</b>	
	17.2. Uang Representasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri	<b>Sesuai dengan SBM 2024</b>		
	17.3. Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri	<b>Sesuai dengan SBM 2024</b>		
	17.4. Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi PPNPN	<b>Maksimal 70 Persen dari uang harian yang tercantum pada SBM</b>		
	17.5. Satuan Biaya Transportasi pada Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri	<b>Sesuai dengan SBM 2024</b>		
	- Satuan Biaya Transportasi Jakarta ke Bandung/Sumedang			
	Jakarta - Bandung	Rp	400,000	Orang/Kali
	Jakarta - Sumedang	Rp	450,000	Orang/Kali
18	<b>SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI</b>	<b>Sesuai dengan SBM 2024</b>	<b>SESUAI PMK</b>	
19	<b>SATUAN BIAYA RAPAT/PERTEMUAN DI LUAR KANTOR</b>	<b>Sesuai dengan SBM 2024</b>	<b>Sesuai dengan Ketentuan PMK</b>	
20	<b>SATUAN BIAYA SEMINAR / SOUVENIR KIT</b>			
	Biaya maksimal seminar kit	Rp	200,000	
	Biaya maksimal seminar kit Untuk kegiatan Pelatihan, Seleksi dan Uji Kompetensi, Uji Potensi dan Kompetensi, Sertifikasi Profesi, Workshop yang tidak tercantum dalam Perka LAN tentang RAB Pelatihan	Rp	300,000	
	Satuan biaya Seminar /Souvenir Kit Penyelenggaraan Pelatihan	<b>Mengacu pada Perka LAN tentang RAB Pelatihan</b>	<b>Mengacu pada Perka LAN tentang RAB Pelatihan</b>	
21	<b>HONORARIUM NARASUMBER PAKAR/PRAKTISI/PROFESIONAL</b>	<b>Sesuai dengan SBM 2024</b>		
22	<b>SATUAN BIAYA KONSUMSI RAPAT/PERTEMUAN</b>	<b>Sesuai dengan SBM 2024</b>		

23	SATUAN BIAYA KONSUMSI KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)	Sesuai dengan SBM 2024	
24	<b>BANTUAN BIAYA PUBLIKASI KARYA TULIS ILMIAH DOSEN PADA JURNAL INTERNASIONAL</b> <b>Jurnal Internasional Bereputasi-Terindeks Scopus Q1</b> <b>Jurnal Internasional Bereputasi-Terindeks Scopus Q2</b> <b>Jurnal Internasional Bereputasi-Terindeks Scopus Q3</b> <b>Jurnal Internasional Bereputasi-Terindeks Scopus Q4</b> <b>Jurnal Nasional Bereputasi-Sinta 1</b> <b>Jurnal Nasional Bereputasi-Sinta 2</b>	<b>Maksimal Rp15.000.000</b> <b>Maksimal Rp10.000.000</b> <b>Maksimal Rp5.000.000</b> <b>Maksimal Rp3.000.000</b> <b>Maksimal Rp2.000.000</b> <b>Maksimal Rp1.500.000</b>	Publikasi Publikasi Publikasi Publikasi Publikasi Publikasi

#### B. STANDAR BIAYA KELUARAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024

NO.	URAIAN	Volume dan Satuan Ukur	Besaran (pakai RP tidak depannya?)
<b>1</b>	<b>Standar Biaya Keluaran Perencanaan dan Penganggaran</b>		
	a. SBK Layanan Penyusunan RKA Untuk Satker Eselon 1/Setingkat	1 Dokumen	Rp 552,500,000
	b. SBK Layanan Penyusunan RKA Untuk Kementerian Negara/Lembaga dengan jumlah unit:		
	1 1 s.d 6 unit	1 Dokumen	Rp 9,000,000
	2 di atas 5 unit	1 Dokumen	Rp 185,000,000
<b>2</b>	<b>Standar Biaya Keluaran Laporan Kinerja (LAKIN)</b>		
	a. SBK Layanan Penyusunan LAKIN Untuk Satker Eselon 1/Setingkat		
	1 20 s.d 40 satker	1 Dokumen	Rp 551,000,000
	2 di atas 40 satker	1 Dokumen	Rp 808,300,000
	b. SBK Layanan Penyusunan RKA Untuk Kementerian Negara/Lembaga dengan jumlah unit:		
	1 1 s.d 6 unit	1 Dokumen	Rp 6,000,000
	2 di atas 5 unit	1 Dokumen	Rp 183,500,000
<b>3</b>	<b>Standar Biaya Keluaran Pendidikan dan Pelatihan</b>		
	a. Layanan Pelatihan Struktural Kepemimpinan		
	Layanan Pelatihan Struktural Kepemimpinan Pratama	1 Orang	Rp 30,261,000
	Layanan Pelatihan Struktural Kepemimpinan Pratama ( <i>blendeed learning</i> )	1 Orang	Rp 22,945,000
	Layanan Pelatihan Struktural Kepemimpinan Administrator	1 Orang	Rp 22,125,000
	Layanan Pelatihan Struktural Kepemimpinan Administrator ( <i>blendeed learning</i> )	1 Orang	Rp 17,000,000
	Layanan Pelatihan Struktural Kepemimpinan Pengawas	1 Orang	Rp 20,230,000
	Layanan Pelatihan Struktural Kepemimpinan Pengawas ( <i>blendeed learning</i> )	1 Orang	Rp 14,643,000
	b. Layanan Pelatihan Dasar / Prajabatan		
	Layanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil	1 Orang	Rp 9,296,000
	Layanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil	1 Orang	Rp 5,260,000
	Layanan Pelatihan Prajabatan Kategori 1 dan Kategori 2	1 Orang	Rp 2,242,000
<b>4</b>	<b>Standar Biaya Keluaran Audit Kinerja</b>		
	a. Layanan Audit Kinerja Dalam Perkantoran yang Sama		
	Layanan Audit Kinerja Dalam Perkantoran yang Sama di Provinsi DKI Jakarta	1 LHA	Rp 2,700,000
	b. Layanan Audit Kinerja Dalam Kota		
	Layanan Audit Kinerja Dalam Kota yang Sama di Provinsi DKI Jakarta	1 LHA	Rp 36,200,000
	c. Layanan Audit Kinerja Luar Provinsi		
	Layanan Audit Kinerja Kinerja Luar Provinsi ke Provinsi Aceh	1 LHA	Rp 125,800,000
	Layanan Audit Kinerja Kinerja Luar Provinsi ke Provinsi Jawa Barat	1 LHA	Rp 101,300,000
	Layanan Audit Kinerja Kinerja Luar Provinsi ke Provinsi Kalimantan Timur	1 LHA	Rp 154,900,000
	Layanan Audit Kinerja Kinerja Luar Provinsi ke Provinsi Sulawesi Selatan	1 LHA	Rp 138,300,000
<b>5</b>	<b>Standar Biaya Keluaran Penyusunan Peraturan Menteri / Pimpinan Lembaga</b>		
	Penyusunan Peraturan Menteri yang Bersifat Internal	1 Peraturan	Rp 100,000,000
	Penyusunan Peraturan Menteri yang Bersifat Eksternal	1 Peraturan	Rp 200,000,000
<b>6</b>	<b>Standar Biaya Keluaran Sosialisasi</b>		
	Layanan Sosialisasi Berskala Kecil	1 Laporan	Rp 67,500,000
	Layanan Sosialisasi Berskala Sedang	1 Laporan	Rp 135,000,000
	Layanan Sosialisasi Berskala Besar	1 Laporan	Rp 305,000,000
<b>7</b>	<b>Standar Biaya Keluaran Pemantauan dan Evaluasi</b>		
	Dokumen Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen	Rp 240,000,000
<b>8</b>	<b>Standar Biaya Keluaran Kehumasan dan Informasi</b>		
	Layanan Kehumasan dan Informasi	1 Laporan	Rp 458,000,000
<b>9</b>	<b>Standar Biaya Keluaran Layanan Barang Milik Negara (BMN)</b>		
	a. Layanan BMN untuk Satker Eselon I/Setingkat	1 Layanan	Rp 139,000,000
	b. Layanan BMN untuk Satker Vertikal (Eselon II ke bawah)	1 Layanan	Rp 10,000,000



## **B. 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 Lembaga Administrasi Negara Tahun Anggaran 2024.

### **1. HONORARIUM PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA KEUANGAN**

Honorarium diberikan kepada PNS yang diberikan tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran, dan kepada seseorang yang diberi tugas sebagai Staf Pengelola Keuangan (SPK)/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP).

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. Ketentuan besaran honorarium yang dapat diberikan adalah sebagai berikut :
- f. Honorarium diberikan 40% (empat puluh persen) dari besaran honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan, dalam hal Penanggung Jawab Pengelola Keuangan merupakan:
  - 1) Pejabat/pegawai yang tugas dan fungsinya berkaitan dengan pengelola keuangan dan/atau pengadaan barang dan jasa;
  - 2) Pejabat fungsional di bidang perbendaharaan; atau
  - 3) Pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa
- g. Honorarium diberikan 60% (enam puluh persen) dari besaran honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan, dalam hal Penanggung Jawab Pengelola Keuangan merupakan :

- 1) Pejabat/pegawai yang tugas dan fungsinya tidak berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan/atau pengadaan barang/jasa; atau
    - 2) Pejabat fungsional lainnya.
  - h. 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 seseorang yang diangkat 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.  
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 Rp44.000.000,00 (empat puluh empat juta rupiah) per orang per tahun.
  - b. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan merupakan Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diangkat oleh PA/KPA menjadi Kelompok Kerja Pemilihan di UKPBJ untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.  
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 seseorang yang berdasarkan keputusan PA/KPA diberi tugas tambahan sebagai perangkat pada UKPBJ. Yang dimaksud dengan UKPBJ adalah unit yang struktur organisasinya dilekatkan pada unit organisasi yang sudah ada. Dalam hal UKPBJ sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan perangkat UKPBJ telah diberikan remunerasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka perangkat UKPBJ tidak diberikan honorarium.
4. HONORARIUM PENGELOLA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)
- Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas oleh KPA 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;
  - c. Ketentuan besaran honorarium yang dapat diberikan adalah sebagai berikut :

- 1) Honorarium diberikan 40% (empat puluh persen) dari besaran honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan, dalam hal Penanggung Jawab Pengelola Keuangan merupakan:
  - a) Pejabat/pegawai yang tugas dan fungsinya berkaitan dengan pengelola keuangan dan/atau pengadaan barang dan jasa; atau
  - b) Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan Pranata Keuangan APBN.
- 2) Honorarium diberikan 60% (enam puluh persen) dari besaran honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan, dalam hal Penanggung Jawab Pengelola Keuangan merupakan :
  - a) Pejabat/pegawai yang tugas dan fungsinya tidak berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan/atau pengadaan barang/jasa; atau
  - b) Pejabat fungsional selain Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b).

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

Honorarium diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara 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. Di lingkungan LAN tidak diperkenankan memberlakukan satuan biaya Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dalam pengelolaan SAI;
- b. Ketentuan besaran honorarium yang dapat diberikan adalah sebagai berikut :
  - 1) Honorarium diberikan 40% (empat puluh persen) dari besaran honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan, dalam hal Penanggung Jawab Pengelola Keuangan merupakan:
  - 2) Pejabat/pegawai yang tugas dan fungsinya berkaitan dengan pengelola keuangan dan/atau pengadaan barang dan jasa; atau
  - 3) Pejabat fungsional di bidang perbendaharaan.
- c. Honorarium diberikan 60% (enam puluh persen) dari besaran honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan, dalam hal Penanggung Jawab Pengelola Keuangan merupakan:
  - 1) Pejabat/pegawai yang tugas dan fungsinya tidak berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan/atau pengadaan barang/jasa; atau
  - 2) Pejabat fungsional lainnya.

6. **HONORARIUM PENGURUS/PENYIMPANAN BARANG MILIK NEGARA**  
Honorarium diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang yang melaksanakan tugas rutin selaku pengurus/penyimpan barang berdasarkan Keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang. Jumlah pejabat/pegawai yang dapat diberikan honorarium sebagai pengurus/penyimpan BMN paling banyak 4 (empat) orang pada tingkat Pengguna Barang dan paling banyak 2 (dua) orang pada tingkat Kuasa Pengguna Barang.  
Ketentuan besaran honorarium yang dapat diberikan adalah sebagai berikut :
- a. Honorarium diberikan 40% (empat puluh persen) dari besaran honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan, dalam hal Penanggung Jawab Pengelola Keuangan merupakan:
    - 1) Pejabat/pegawai yang tugas dan fungsinya berkaitan dengan pengelola keuangan dan/atau pengadaan barang dan jasa; atau
    - 2) Pejabat fungsional di bidang perbendaharaan.
  - b. Honorarium diberikan 60% (enam puluh persen) dari besaran honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan, dalam hal Penanggung Jawab Pengelola Keuangan merupakan:
    - 1) Pejabat/pegawai yang tugas dan fungsinya tidak berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan/atau pengadaan barang/jasa; atau
    - 2) Pejabat fungsional lainnya.
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 *luring (offline)* maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*, baik di dalam negeri maupun di luar negeri.  
Honorarium narasumber dapat diberikan dengan ketentuan:
    - 1) Memperhatikan kepatutan dan kewajaran serta mengedepankan prinsip-prinsip efisiensi dan efektivitas;
    - 2) Tidak termasuk untuk kegiatan Pendidikan dan Pelatihan;
    - 3) Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber adalah 60 (enam puluh) menit baik dilakukan secara panel maupun individual;
    - 4) Honorarium narasumber dapat diberikan sepanjang berasal dari luar LAN, termasuk untuk penyelenggaraan kegiatan yang dananya bersumber dari luar Bagian Anggaran (BA) DIPA penyelenggara;
    - 5) Honorarium narasumber hanya dapat diberikan oleh satuan kerja penyelenggara;
    - 6) Persentase honorarium narasumber dalam suatu rincian output (RO) paling banyak 60% (enam puluh persen) dari total pagu RO tersebut;

- 7) 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;
  - 8) 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 pelaksanaan kegiatan;
    - c) surat permintaan menjadi narasumber dan/atau surat penugasan dari instansi/organisasi asal narasumber;
    - d) jadwal acara terinci yang dilengkapi alokasi waktu penyampaian materi per narasumber;
    - e) materi/paparan atau rangkuman substansi materi narasumber atau notulensi, dan
    - f) biodata Narasumber, minimal memuat:
      - (1) nama;
      - (2) jabatan;
      - (3) pangkat dan golongan PNS; dan
      - (4) NPWP;
  - 9) Uang harian perjalanan dinas dan uang representasi dapat diberikan sepanjang pada hari yang sama narasumber yang bersangkutan tidak menerima honorarium narasumber. Narasumber dapat diberikan komponen-komponen biaya perjalanan dinas sepanjang memenuhi kriteria pelaksanaan perjalanan dinas.
  - 10) Pembayaran Narasumber untuk pejabat fungsional 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;
- b. HONORARIUM MODERATOR
- 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/kegiatan sejenis yang dilaksanakan secara *luring (offline)* maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/ hasil *tapping* baik di dalam negeri maupun di luar negeri, dengan ketentuan:
- 1) Honorarium moderator dapat diberikan sepanjang berasal dari luar LAN;
  - 2) Honorarium moderator hanya dapat diberikan oleh satuan kerja penyelenggara.
  - 3) tidak termasuk untuk kegiatan diklat/Pelatihan.
- c. 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*/kegiatan sejenis 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 *luring (offline)* maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*.

d. 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*/kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup kementerian negara/lembaga lainnya/masyarakat serta dilaksanakan secara *luring (offline)*.

Dalam hal pelaksanaan kegiatan seminar/rapat/sosialisasi/diseminasi/bimbingan teknis/*workshop*/sarasehan/simposium/lokakarya/*focus group discussion*/kegiatan sejenis memerlukan tambahan panitia yang berasal dari pegawai non ASN harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia, dengan ketentuan:

- 1) Jumlah panitia yang dapat diberikan paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta yang hadir secara *luring (offline)* dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas.
- 2) Dalam hal jumlah peserta yang hadir secara *luring (offline)* 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 *luring (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 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Sumber pembiayaan satuan biaya Kegiatan Pendidikan pada Politeknik STIA LAN berasal dari PNBK;
- 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 peraturan perundang-undangan 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 peraturan perundang-undangan;
- d. Terhadap satuan biaya lain-lain hanya berlaku bagi dosen dari luar perguruan tinggi yang bersangkutan atau nondosen;
- e. Untuk pengajar nondosen, penyetaraannya harus diatur oleh Politeknik STIA LAN dengan mempertimbangkan prinsip penganggaran, ketentuan yang berlaku, dan kemampuan keuangan.
- f. Penerapan satuan biaya dimaksud tidak diperkenankan adanya duplikasi dengan pembayaran gaji dan tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan pada Lingkup Pendidikan Tinggi dapat diberikan untuk kegiatan yang dilaksanakan secara *luring (offline)* maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *taping*;
- h. Penerapan satuan biaya Kegiatan Pendidikan pada Perguruan Tinggi 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.

#### 9. HONORARIUM PENYELENGGARA UJIAN DAN VAKASI

- a. 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.
- b. Pemberian honorarium penyusunan/pembuat bahan ujian, penguji atau pemeriksa hasil ujian hanya dapat diberikan untuk ujian masuk penerimaan mahasiswa baru.
- c. Pemberian honorarium pemeriksa hasil ujian dikecualikan untuk ujian yang diperiksa menggunakan mesin pemeriksa ujian.
- d. Untuk Pemberian honorarium penyusunan/pembuat bahan ujian, hanya dapat dibayarkan 1 (satu) kali untuk 1 (satu) bahan ujian  
Honorarium pengawas ujian dapat diberikan sepanjang yang bersangkutan melakukan tugas mengawas ujian:
  - 1) Mengawas minimal 2 (dua) kali baik di dalam dan/atau di luar jam kerja pada hari kerja; dan
  - 2) Mengawas 1 kali di luar hari kerja.
- e. Dalam hal ujian dilakukan di luar jam kerja, honorarium pengawas ujian dapat diberikan;
- f. 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.

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

11. HONORARIUM TIM PENYUSUNAN JURNAL / BULETIN/ MAJALAH/ PENGELOLA *WEBSITE*

a. HONORARIUM TIM PENYUSUNAN JURNAL

- 1) Honorarium 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 keputusan KPA.
- 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 profil dan informasi Satker yang dikelola oleh LAN dan unit vertikal setingkat jabatan pimpinan tinggi pratama di daerah.

d. Honorarium Penulis Artikel Jurnal/Buletin/Majalah/Website

- 1) Honorarium Penulis Artikel Jurnal/Buletin/Majalah/Website diberikan kepada seseorang yang berkontribusi dalam penulisan artikel pada Jurnal/Buletin/Majalah/Website.
- 2) Yang dimaksud artikel jurnal adalah artikel ilmiah yang memenuhi pedoman naskah pada masing-masing jurnal dan melalui proses *review* mitra bestari.
- 3) Honorarium hanya dapat diberikan dari unit penerbit Jurnal/Buletin/ Majalah /Website.

12. HONORARIUM PENYELENGGARA *WORKSHOP*/SEMINAR/ SOSIALISASI/SARASEHAN BERSKALA INTERNASIONAL

- a. Honorarium penyelenggara sidang/konferensi internasional/konferensi tingkat menteri, senior *official meeting*



(bilateral/regional/multilateral) dapat diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI penyelenggara kegiatan sidang/konferensi yang dihadiri/pesertanya pejabat setingkat menteri atau *senior official* berdasarkan keputusan pejabat berwenang.

- b. Honorarium penyelenggara workshop/ seminar/ sosialisasi/sarasehan berskala internasional dapat diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI penyelenggara kegiatan workshop/ seminar/ sosialisasi/ sarasehan berskala internasional, berdasarkan keputusan dari pejabat berwenang.
- c. Kepada panitia/penyelenggara dapat diberikan uang harian perjalanan dinas dan/atau uang harian paket *meeting* sesuai surat tugas perjalanan dinas yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.

### 13. 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 Polri/ TNI yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau *sharing experience* sesuai dengan keahliannya kepada peserta pelatihan pada kegiatan pelatihan baik yang dilaksanakan secara *luring (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 *luring (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 *luring (offline)* maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*.  
Bagi widyaiswara, honorarium dapat diberikan dengan ketentuan:
  - 1) Honor dapat diberikan atas kelebihan Jam minimal yang meliputi tatap muka dan kegiatan lain (konversi) mengacu pada ketentuan yang berlaku.
  - 2) Untuk pembelajaran secara *asynchronous*, dapat diajukan sebagai pengurang JP minimal Widyaiswara dengan memberikan bukti dokumen komunikasi dan/atau konsultasi dengan peserta pelatihan. Bukti komunikasi dan/atau konsultasi dapat berupa rekaman, foto,

*screenshoot* dan/atau dokumen lain yang membuktikan/menunjukkan durasi kegiatan komunikasi/konsultasi tersebut. Kegiatan komunikasi dan/atau konsultasi dapat berupa pendalaman materi pembelajaran, konsultasi penugasan yang telah diberikan, dan/atau pemantauan materi/penugasan yang telah diberikan.

- 3) Penetapan jumlah JP *asynchronous* mengacu pada durasi kegiatan komunikasi/konsultasi dengan ketentuan dapat diajukan paling banyak 3 (tiga) JP per hari. Penetapan jumlah JP yang diakui ditetapkan oleh pimpinan unit kerja. Jika terdapat kelebihan perhitungan JP, maka kelebihan tersebut tidak dapat dijadikan dasar pembayaran honorarium bagi Widyaiswara.
  - 4) 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. 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 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan.

Ketentuan:

- a. Pembayaran jam pembelajaran dalam satu hari paling banyak 12 jam per pengajar
- b. JP yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan pelatihan adalah 45 (empat puluh lima) menit, baik untuk pembelajaran maupun ceramah.

14. 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 untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang bersifat mendesak dan tidak dapat ditunda;
- 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) Jam lembur pada hari kerja dihitung setelah pegawai ASN memenuhi jam kerja minimal 7,5 jam per hari;
- 4) Dalam hal pegawai ASN sudah menerima imbalan lain (transpor lokal, honor output kegiatan, honor pengajar/penguji/pembimbing/asesor, honor pengawas, perjalanan dinas) uang lembur tidak dapat diberikan;
- 5) Jam lembur diluar hari kerja baru dapat diperhitungkan mulai pukul 07.30 dan memperhitungkan waktu istirahat sebanyak 1 (satu) jam dalam hal lembur dilakukan lebih dari 5 (lima) jam;
- 6) Jam lembur diperhitungkan paling banyak 4 (empat) jam pada hari kerja dan 7 (tujuh) jam di luar hari kerja;
- 7) Pegawai ASN dalam satu bulan dapat mengajukan lembur maksimal sebanyak 40 (empat puluh) jam, dengan komposisi lembur diluar hari kerja maksimal 14 (empat belas) jam;
- 8) Pertanggungjawaban uang lembur dilengkapi dengan
  - a) surat penugasan lembur dari atasan langsung pegawai ASN minimal pejabat setingkat JPT Pratama yang menyebutkan dalam rangka penyelesaian tugas-tugas kedinasan yang bersifat mendesak dan tidak dapat ditunda;
  - b) surat perintah kerja lembur;
  - c) rekapitulasi daftar hadir kerja;
  - d) rekapitulasi output lembur yang memuat deskripsi/uraian pekerjaan/*output* yang dilakukan; dan
  - e) output hasil lembur antara lain berupa dokumen pekerjaan dan/atau screenshot aplikasi.

b. Satuan Biaya Uang Lembur dan Uang Makan Lembur bagi Non Pegawai ASN, Satuan Pengamanan (Satpam), Pengemudi, Petugas Kebersihan, 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 untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang bersifat mendesak dan tidak dapat ditunda;
- 2) Ketentuan pemberian Uang Makan lembur bagi Non Pegawai ASN mengikuti ketentuan pemberian uang lembur Bagi Pegawai ASN sebagaimana huruf a; dan
- 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*).

15. HONORARIUM KEGIATAN PEMBIMBINGAN/COACHING

- a. Honorarium pembimbingan/coaching dapat diberikan kepada Pegawai ASN yang melakukan pembimbingan/ *coaching* baik yang dilaksanakan secara *luring* (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*.
- b. Honorarium kegiatan pembimbingan/*coaching* tidak dapat diberikan untuk kegiatan Seminar/Rapat/Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan Teknis/Workshop/ Sarasehan/Simposium/Lokakarya/Focus Group Discussion/Kegiatan Sejenis.
- c. Pembayaran honorarium *coaching* dapat dibayarkan sepanjang ada interaksi antara dua pihak (antara coach/asesor/penguji dengan peserta kegiatan)
- d. pertanggungjawaban honorarium dilengkapi dengan:
  - 1) daftar hadir *coach* dan peserta kegiatan dalam satu form daftar hadir;
  - 2) undangan pelaksanaan kegiatan;
  - 3) jadwal acara terinci yang dilengkapi alokasi waktu pembimbingan/*coaching*;
  - 4) ringkasan hasil pembimbingan/*coaching* yang dibuat per masing-masing *coach*; dan
  - 5) dalam hal dilakukan secara *daring* dilengkapi dengan bukti dukung yang menunjukkan durasi pelaksanaan *coaching*, misalnya rekaman *zoom*.

Ketentuan:

- 1) Honorarium *coaching* dapat diberikan pada kegiatan akreditasi Program Pelatihan dan Lembaga Pelatihan sepanjang sesuai dengan kriteria tersebut di atas paling banyak 9 (sembilan) JP per orang per hari;
- 2) Pembayaran honorarium *coaching* selain kegiatan akreditasi dapat diberikan paling banyak 6 (enam) JP per orang per hari, dan
- 3) Pembayaran Honorarium *coaching* pada kegiatan Pendidikan dan Pelatihan mengacu pada angka 13.

16. HONORARIUM SELEKSI DAN UJI KOMPETENSI, PENILAIAN KOMPETENSI DAN 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 atau orasi ilmiah, baik yang dilaksanakan secara *luring* (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*.

- a. Sertifikasi dimaksud merupakan sertifikasi profesi yang dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) di lingkungan LAN.
- b. Honorarium dapat dibayarkan sepanjang ada interaksi antara dua pihak (antara coach/asesor/penguji dengan peserta kegiatan)

Ketentuan :

- a. Bagi penguji pada uji kompetensi, pembayaran honorarium dapat diberikan paling banyak 1 (satu) JP per peserta untuk setiap penguji;
- b. Bagi penguji pada pra orasi atau orasi ilmiah, pembayaran honorarium dapat diberikan paling banyak 2 (dua) JP per peserta untuk setiap penguji;
- c. Bagi asesor internal pada uji potensi dan uji kompetensi (asesmen), pembayaran honorarium dapat diberikan paling banyak 4 (empat) JP per hari.
- d. Bagi asesor pada sertifikasi yang dilakukan oleh LSP LAN, pembayaran honorarium dapat diberikan paling banyak 4 (empat) JP per asesori untuk setiap asesor;
- e. Bagi asesor pada LSP Politeknik STIA LAN, pembayaran honorarium dapat diberikan paling banyak 1 (satu) JP per asesori untuk setiap asesor;

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

- a. Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri
  - 1) Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Pejabat Negara/Pegawai ASN/Anggota Polri/TNI/Pihak Lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas. Surat Tugas bagi Pelaksana SPD diterbitkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 2) Uang harian Pendidikan dan Pelatihan diberikan kepada Pegawai ASN/Anggota Polri/TNI/Pihak Lain yang diberikan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang dihadiri secara tatap muka (jalur pelatihan klasikal) dan diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam atau diselenggarakan di luar kota.
  - 3) Uang harian perjalanan dinas dalam negeri terdiri atas :
    - a) uang makan;
    - b) uang transpor lokal; dan
    - c) uang saku.
  - 4) Bagi Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan dan mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 dibayarkan uang harian 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
  - 5) Uang harian dapat diberikan kepada peserta pendidikan dan pelatihan dalam hal tidak disediakan asrama/penginapan dan akomodasi tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- b. Uang Representasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri  
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. Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri  
Satuan biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya menginap dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas

dalam negeri. Dalam pelaksanaannya, mekanisme pertanggungjawaban berdasarkan bukti pengeluaran yang sah.

- d. Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi PPNPN  
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 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan.

- e. Satuan Biaya Transportasi pada Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pembayaran biaya transportasi dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

- 1) Satuan biaya transpor perjalanan dinas dalam negeri

Biaya transpor perjalanan dinas dalam negeri terdiri atas:

- a) Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan sampai dengan Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya perjalanan ke terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan;

Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan sampai dengan Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Perjalanan Dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan dilakukan dari dan ke Tempat Kedudukan;

- (2) Perjalanan Dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan dapat dilakukan dari dan ke selain Tempat Kedudukan dengan memperhatikan efisiensi dan efektivitas, serta dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil, paling banyak sebesar estimasi biaya transportasi dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya; dan

- (3) Perjalanan Dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan selain dari dan ke Tempat Kedudukan tersebut dilakukan dari dan ke Tempat Sah.

- b) Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja;

- c) retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan

- d) biaya layanan dan sejenisnya yang tidak dapat dihindari pada pengadaan dan pembayaran tiket, moda transportasi, dan penginapan, diantaranya biaya *platform*/biaya penyedia layanan, dan biaya bagasi, dan biaya lainnya dalam hal tidak termasuk dalam harga tiket.

Biaya layanan dan sejenisnya tersebut dapat dibayarkan sepanjang terdapat pernyataan, baik secara tertulis maupun secara sistem, dari Pelaksana SPD setelah mendapat persetujuan dari PPK bahwa biaya dimaksud dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas Pelaksana SPD.

- e) 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.

Terkait dengan satuan biaya ini, dalam hal keadaan tertentu sehingga pegawai berangkat dari rumah/tempat tinggal, diperkenankan dengan besaran setinggi-tingginya sebagaimana besaran biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri yang diatur di PMK SBM 2024.

- 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, atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.
- b) Satuan biaya transportasi dari Daerah Khusus Ibukota (DKI) Jakarta ke Bandung dan Sumedang 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 Bandung dan Sumedang atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.
- c) 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).
- d) 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 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan dan Lampiran 1 pada peraturan ini. Untuk pembelian BBM dilakukan pada hari keberangkatan dan pada hari kepulangan dengan memperhatikan prinsip pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.
- e) Satuan biaya transportasi darat dari ibu kota provinsi ke kabupaten/kota dalam provinsi yang sama merupakan satuan biaya untuk kebutuhan biaya transportasi darat bagi Pejabat Negara/Pegawai ASN/Anggota Polri/TNI/pihak lain dari tempat kedudukan di ibu kota provinsi ke tempat tujuan di

kabupaten/kota tujuan dalam 1 (satu) provinsi yang sama atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.

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 tentang Standar Biaya Masukan, 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 dapat diberikan sepanjang unit kerja tidak menerima fasilitas bantuan BBM dan/atau menggunakan kendaraan dinas operasional 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. Satuan biaya tiket termasuk biaya asuransi, tidak termasuk *airpot tax*, bagasi dan biaya retribusi lainnya. Dalam pelaksanaan anggaran, satuan biaya tiket perjalanan dinas dalam negeri menggunakan metode biaya riil (sesuai pengeluaran).
  - b) Biaya asuransi tambahan, biaya pembelian kursi, dan biaya tambahan bagasi di luar kedinasan tidak dapat dipertanggungjawabkan.  
Biaya layanan dan sejenisnya yang tidak dapat dihindari pada pengadaan dan pembayaran tiket pesawat diantaranya biaya platform/biaya penyedia



layanan, dan biaya bagasi, dan biaya lainnya dalam hal tidak termasuk dalam harga tiket dapat dibayarkan sepanjang terdapat pernyataan, baik secara tertulis maupun secara sistem, dari Pelaksana SPD setelah mendapat persetujuan dari PPK bahwa biaya dimaksud dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas Pelaksana SPD

- 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 49/PMK.02/2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024.

Ketentuan tambahan:

- a. Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, dan uang representasi.

Tambahan uang harian, biaya penginapan, dan uang representasi tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e sampai dengan huruf k pada PMK Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

Tambahan uang harian, biaya penginapan, dan uang representasi dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:

- 1) Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
- 2) Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- b. 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 Besaran 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.
  - 5) 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. Pelaksana SPD menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas, berupa:
  - 1) laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas; dan
  - 2) pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas.
- b. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas meliputi:
  - 1) Laporan pelaksanaan kegiatan untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan untuk keperluan sebagai berikut:
    - a) pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
    - b) mengikuti kegiatan magang di luar negeri;
    - c) melaksanakan pengumandahan (detasering);
    - d) mengikuti konferensi/ sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan-kegiatan yang sejenis;
    - e) mengikuti dan atau melaksanakan pameran dan promosi; dan/atau
    - f) mengikuti training, pendidikan dan pelatihan, kursus singkat (*short course*), penelitian, atau kegiatan sejenis.
  - 2) Ijazah atau surat keterangan telah menyelesaikan tugas belajar untuk Perjalanan Dinas, Jabatan yang dilakukan untuk keperluan mengikuti tugas belajar di luar negeri dalam rangka menempuh pendidikan formal setingkat Strata 1, Strata 2, Strata 3, dan *post doctoral*;
- c. Pertanggungjawaban perjalanan dinas luar negeri harus dilengkapi dengan:
  - 1) surat tugas dari pejabat yang berwenang yang mencantumkan nama pemberi tugas, pelaksana tugas, uraian tugas, sumber pembiayaan, waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang, waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas, tempat pelaksanaan tugas, target kinerja atau hasil yang akan dicapai, dan kewajiban untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat penerbit Surat Tugas;
  - 2) Surat Perjalanan Dinas (SPD), termasuk lembar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di tempat tujuan di luar negeri atau di dalam negeri;
  - 3) surat pernyataan dari Pelaksana SPD yang dibuat sesuai format dalam PMK terkait ketentuan pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri.
  - 4) surat persetujuan pemerintah yang diterbitkan oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk, sebagai izin prinsip Perjalanan Dinas ke luar negeri;
  - 5) salinan Exit Permit atau Izin Berangkat Ke Luar Negeri dari Menteri Luar Negeri atau pejabat yang ditunjuk dan fotokopi halaman paspor yang dibubuhi cap/tanda keberangkatan/ kedatangan oleh pihak yang berwenang di tempat kedudukan/ bertolak dan tempat tujuan Perjalanan Dinas;
  - 6) bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;

- 7) 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*, pembuatan visa, dan retribusi.
- 8) 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.
- 9) Uang Harian dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari tarif diberikan kepada Pelaksana SPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti konferensi/ sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan-kegiatan yang sejenis; mengikuti dan atau melaksanakan pameran dan promosi; dan/atau mengikuti training, pendidikan dan pelatihan, kursus singkat (*short course*), penelitian, atau kegiatan sejenis, dalam hal biaya akomodasi disediakan oleh pengundang/pihak penyelenggara pihak di luar negeri.
- 10) Untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, dapat diberikan tambahan uang harian. Tambahan uang harian dapat diberikan dalam hal terdapat:
  - a) hambatan transportasi;
  - b) kebijakan pimpinan yang mengakibatkan tertundanya/ gagalnya kepulangan dari tern pat tujuan Perjalanan Dinas Jabatan; atau
  - c) keadaan kahar yang terjadi di luar negeri.
  - d) Pemberian tambahan uang harian didukung dengan surat keterangan dari Perwakilan/ maskapai/ bukti-bukti pendukung lainnya.

#### 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 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 yaiut:

- 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:

- a) Ketentuan akomodasi kamar dalam rapat di luar kantor adalah sebagai berikut:
    - (1) Untuk pejabat eselon II ke atas, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang.
    - (2) Untuk pejabat eselon III ke bawah, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.
  - b) 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*.
  - c) 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) notulen 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 kit/*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 kit/*souvenir kit* dapat diberikan jika peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari unit eselon I lainnya/satker lainnya/kementerian negara/Lembaga lainnya/instansi pemerintah/masyarakat/pihak lain. Pemberian seminar kit dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip penganggaran dan asas kepatutan serta kewajaran.

21. HONORARIUM NARASUMBER PAKAR/PRAKTISI/PROFESIONAL

- a. 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).
- b. 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 *luring (offline)* maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*.

22. SATUAN BIAYA KONSUMSI RAPAT/PERTEMUAN

Satuan biaya konsumsi rapat/pertemuan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya pengadaan makanan dan kudapan termasuk minuman untuk rapat/pertemuan baik untuk rapat koordinasi tingkat menteri/eselon I/setara maupun untuk rapat biasa dan dilaksanakan secara *luring (offline)* paling singkat selama 2 (dua) jam. Rapat koordinasi tingkat menteri/ eselon I/ setara adalah rapat koordinasi yang pesertanya menteri/eselon I/pejabat yang setara.

Catatan:

Ketentuan

- a. Konsumsi rapat berupa makanan dan kudapan termasuk minuman dapat diberikan jika melibatkan pegawai atau pejabat dari unit eselon I lainnya/kementerian/lembaga lainnya/instansi pemerintah/pihak lain, yang berkaitan dengan substansi pelaksanaan rapat.

- b. Konsumsi rapat berupa kudapan termasuk minuman dapat diberikan jika melibatkan pegawai atau pejabat satker/ eselon II lainnya/setara, yang berkaitan dengan substansi pelaksanaan rapat.
  - c. Yang dimaksud satker lainnya adalah kantor vertikal berdasarkan struktur organisasi.
  - d. tidak diperkenankan memberikan konsumsi berupa makan siang apabila pelaksanaan rapat/pertemuan dimulai setelah jam istirahat, kecuali melibatkan peserta dari kementerian/lembaga lainnya/instansi pemerintah/pihak lain.
23. SATUAN BIAYA KONSUMSI KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)
- Satuan biaya konsumsi Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya pengadaan makanan dan kudapan termasuk minuman untuk rapat/pertemuan untuk Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) yang dilaksanakan secara klasikal (tatap muka).
24. BANTUAN BIAYA PUBLIKASI KARYA TULIS ILMIAH DOSEN PADA JURNAL INTERNASIONAL
- Bantuan biaya publikasi karya tulis ilmiah pada jurnal dapat diberikan kepada Dosen Tetap Politeknik STIA LAN, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. jurnal yang dituju terindeks Scopus dengan tingkatan Quartile 1 (Q1), Quartile 2 (Q2), Quartile 3 (Q3), atau Quartile 4 (Q4), atau terindeks Sinta dengan tingkatan Sinta 1 atau Sinta 2.
  - b. bantuan biaya publikasi karya tulis ilmiah pada jurnal untuk masing-masing dosen dapat diberikan paling banyak 2 (dua) publikasi per tahun; dan
  - c. adapun terkait pembiayaan prosiding pembiayaan tersebut masuk ke dalam biaya penelitian.

### C. 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 LAN yang disusun menurut bagian anggaran LAN. 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 LAN 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 LAN

SBK Layanan Penyusunan RKA LAN 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 LAN 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 LAN

SBK Layanan Penyusunan LAKIN LAN 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 Pendidikan dan Pelatihan 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).

- c. SBK Layanan Pelatihan Dasar /Prajabatan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya Pendidikan dan Pelatihan 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.

9. Standar Biaya Keluaran Layanan Barang Milik Negara (BMN)

SBK layanan BMN merupakan besaran biaya yang ditetapkan untuk menghasilkan keluaran berupa layanan yang dilaksanakan dalam

rangka penatausahaan, pebilaiian, pengalihan, monitoring dan penyusunan laporan BMN. Besaran biaya tersebut tidak termasuk biaya pengadaan, pemeliharaan, dan asuransi BMN. Penggunaan SBK ini mengacu pada :

- a. SBK Layanan BMN untuk semester I/Setingkat  
SBK layanan BMN untuk satker Eselon I/ setingkat merupakan SBK layanan BMN yang digunakan oleh satker unit organisasi lini kementerian/lembaga setingkat yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran dan dipimpin oleh pejabat eselon I/setingkat
- b. SBK Layanan BMN untuk satker Vertikal (Eselon II ke bawah)  
SBK layanan BMN untuk satker vertikal (eselon II ke bawah) merupakan SBK layanan BMN yang digunakan oleh satker yang dipimpin oleh pejabat eselon II/setingkat ke bawah.

PELAKSANA TUGAS KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

MUHAMMAD TAUFIQ