

SALINAN LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 174 TAHUN 2020
TENTANG STANDAR HARGA SATUAN
SEBAGAI PEDOMAN PERENCANAAN DAN
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KOTA
PROBOLINGGO TAHUN ANGGARAN 2021

Sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, Peraturan Walikota ini bertujuan sebagai standar harga satuan pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo untuk digunakan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (RKA SKPKD). Standar harga satuan yang ditetapkan oleh Walikota ini berdasarkan pada standar harga satuan regional dalam Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 dan digunakan untuk perencanaan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2021.

Ketentuan Lampiran I dalam Peraturan Walikota ini mengatur mengenai batas tertinggi yang tidak boleh dilampaui, baik dalam perencanaan anggaran maupun pelaksanaan anggaran, yang terdiri dari:

1. Satuan Biaya Honorarium;
2. Satuan Biaya Perjalanan Dinas;
3. Satuan Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah;
4. Satuan Biaya Paket Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor;
5. Satuan Biaya Konsumsi Rapat Dalam Kantor;
6. Satuan Biaya Makanan dan Minuman Harian Pegawai (Bagi Petugas Yang Beresiko Kesehatan);
7. Komponen Biaya Kegiatan Untuk Pengadaan Belanja Barang/Jasa Dan Belanja Modal;
8. Satuan Biaya Pengadaan Kendaraan Dinas; dan
9. Satuan Biaya Pemeliharaan.

Standar harga satuan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan mempertimbangkan tingkat kemahalan, khususnya wilayah sekitar Kota Probolinggo dan Jawa Timur pada umumnya.

1. SATUAN BIAYA HONORARIUM

Satuan biaya honorarium yang diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi:

1.1. Honorarium Pengelola Keuangan Daerah

Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan Daerah diberikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan Sekretariat TAPD.

1.1.1. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah

Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah di tingkat Pemerintah Kota meliputi:

- 1) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- 2) Koordinator Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- 3) Pengelolaan Keuangan dan Aset di SKPKD (Bendahara Umum Daerah/BUD dan Kuasa BUD);
- 4) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPKD;
- 5) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPKD);
- 6) Staf Pengelola Keuangan (Pembantu) pada PPK-SKPKD).

1.1.2. TAPD dan Sekretariat TAPD

1) Tim Anggaran Pemerintah Daerah

TAPD terdiri dari Pengarah dan Wakil Pengarah Walikota dan Wakil Walikota selaku Pemegang Kekuasaan pengelolaan Keuangan Daerah, Ketua Sekretaris Daerah dengan anggota para Asisten Sekda, Kepala Bappeda & Litbang, Kepala BPPKAD dan beberapa Kepala Badan/Dinas/Bagian yang terkait dengan pengelolaan keuangan daerah.

TAPD lebih menekankan ketepatan kebijakan perencanaan anggaran, sedangkan hal yang lebih teknis ditangani oleh Sekretariat TAPD yang merupakan Tim Teknis TAPD.

2) Sekretariat TAPD

Sekretariat TAPD disebut juga sebagai Tim Teknis TAPD beranggotakan pejabat administrator (Eselon III) dan atau pejabat pengawas (Eselon IV) dari Badan/Dinas/Bagian yang merupakan bagian dari TAPD, pemberian honorarium kepada Sekretariat TAPD karena melaksanakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Akomodasi terhadap Program Prioritas Pemerintah Kota Probolinggo;
- b. Aspirasi masyarakat melalui Musrenbang telah terakomodasi dalam Renja dan RKA SKPD;
- c. Indikator Kinerja dalam Renja SKPD dan RKA SKPD, telah mengacu pada Indikator Renstra SKPD;
- d. Strukur APBD secara keseluruhan terkait Program/Kegiatan dengan Jenis, Obyek dan Rincian Obyek Belanja telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Pemilihan dan penetapan kode rekening pendapatan dan belanja, serta pembiayaan telah dilakukan secara tepat.

1.1.3. Tim Pengelola Dana Khusus

Pemerintah Pusat dalam kesempatan tertentu mendistribusikan dana yang sifatnya khusus (Dana Alokasi Khusus Penugasan/ di luar DAK Reguler atau dana khusus dengan istilah/sebutan lain), demikian pula adanya kejadian yang tidak direncanakan (misalnya Bencana) atau kejadian khusus lainnya, Pemerintah Kota Probolinggo harus membentuk Tim Khusus dengan pendanaan tersendiri.

Honorarium penanggung jawab pengelola keuangan ditingkat Pemerintah Kota, diberikan berdasarkan besaran pagu/ alokasi anggaran yang dikelola di Badan Pengelola Keuangan atau di setiap SKPD sesuai dengan kebijakan Pemerintah Kota Probolinggo.

Tabel 1.1
Honorarium Pengelola Keuangan Daerah

No	Uraian		Satuan	Besaran (Rp)
<i>a</i>	<i>b</i>		<i>c</i>	<i>d</i>
1.1.	Honorarium Penanggung Jawab Pengelolaan Keuangan Daerah			
	1.1.1.	Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah		
		1) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah:		
		a. Walikota	OB	2.875.000,00
		b. Wakil Walikota	OB	2.587.500,00
		2) Koordinator Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah:		
		a. Sekretaris Daerah	OB	2.300.000,00
		3) Pengelolaan Keuangan dan Aset di SKPD/SKPKD		
		a. Bendahara Umum Daerah	OB	1.725.000,00
		b. Kuasa Bendahara Umum Daerah	OB	575.000,00
		4) Honorarium Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPKD:		
		a. Bendahara Penerimaan SKPKD	OB	460.000,00
		b. Bendahara Pengeluaran SKPKD	OB	460.000,00
		5) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPKD)	OB	575.000,00
		6) Staf Pengelola Keuangan (Pembantu) pada PPK-SKPKD)		
		Besaran Pagu Belanja:		
		a. pagu s.d Rp100 juta	OB	132.000,00
		b. pagu > Rp100 juta s.d Rp250 juta	OB	158.400,00
		c. pagu > Rp250 juta s.d Rp500 juta	OB	188.100,00
		d. pagu > Rp500 juta s.d Rp1 milyar	OB	217.800,00
		e. pagu > Rp1 milyar s/d Rp2,5 milyar	OB	254.100,00
		f. pagu > Rp2,5 milyar s.d Rp5 milyar	OB	290.400,00
		g. pagu > Rp5 milyar s.d Rp10 milyar	OB	326.700,00
		h. pagu > Rp10 milyar s.d Rp25 milyar	OB	412.500,00
		i. pagu > Rp25 milyar	OB	501.600,00

No	Uraian		Satuan	Besaran (Rp)
a	b		c	d
	1.1.2.	Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan Sekretariat TAPD		
		1)	Tim Anggaran Pemerintah Daerah	
			a. Pembina	OB 3.500.000,00
			b. Pengarah	OB 3.000.000,00
			c. Ketua	OB 2.500.000,00
			d. Wakil Ketua	OB 2.000.000,00
			e. Sekretaris	OB 1.500.000,00
			f. Anggota	OB 1.300.000,00
		2)	Sekretariat TAPD (Tim Teknis TAPD)	
			a. Ketua	OB 1.000.000,00
			b. Sekretaris	OB 900.000,00
			c. Anggota	OB 600.000,00
	1.1.3.	Tim Pengelola Dana Khusus		
			a. Eselon IIIA, Fungsional Gol. IVc s.d IVd	OB 385.000,00
			b. Eselon IIIB, Fungsional Gol. IVa s.d IVb	OB 330.000,00
			c. Eselon IVA, Fungsional Gol. IIIc s.d IIId	OB 275.000,00
			d. Eselon IVB, Fungsional Gol. IIIa s.d IIId	OB 220.000,00
			e. Staf, Fungsional Gol. I & II	OB 165.000,00

1.2. Honorarium Pejabat/Pengelola Keuangan SKPD dan Unit SKPD

Pejabat/Pengelola Keuangan SKPD dan Unit SKPD meliputi, Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan PPTK Pembantu, Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD), PPK SKPD Pembantu dan Staf PPK SKPD, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, serta Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Bendahara BOS dan Bendahara BOSDA, serta Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang.

Penanggungjawab/para pengelola keuangan SKPD tersebut yang mengelola lebih dari 1 (satu) DPA dapat diberikan honorarium dimaksud sesuai dengan pagu dana/alokasi anggaran secara akumulatif yang dianggarkan/dialokasikan masing-masing DPA. Alokasi honorarium tersebut dibebankan pada satu DPA dengan nilai Anggaran yang terbesar.

ASN yang merangkap lebih dari 1 (satu) jabatan dalam lingkup pengelolaan keuangan dan aset daerah maupun pengadaan barang dan jasa, maka kepadanya dapat diberikan seluruh hak honorarium jabatan-jabatan yang dilaksanakannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.2.1. Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

1) Pengguna Anggaran

Pada satu SKPD hanya terdapat satu PA yaitu Pimpinan SKPD. Pimpinan SKPD selaku Pengguna Anggaran berdasarkan ketentuan perundangan juga melakukan penetapan Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang selanjutnya disampaikan ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) untuk dilakukan pemaketan pekerjaan, penyusunan/penetapan HPS dan proses pengadaannya melalui Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan Barang dan Jasa.

2) Kuasa Pengguna Anggaran

PA dapat dibantu oleh KPA, untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, jumlah KPA yang ditetapkan dapat lebih dari satu apabila SKPD memiliki UPT atau SKPD dengan pagu/alokasi Anggaran yang cukup besar dan aktivitas yang cukup tinggi.

1.2.2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan PPTK Pembantu

1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Untuk membantu Pengguna Anggaran/KPA dan PPKom, satu Kegiatan dalam satu SKPD ditetapkan satu PPTK, dengan pertimbangan tertentu oleh pimpinan satu orang PPTK dapat menangani beberapa Kegiatan.

2) Pembantu PPTK

Untuk membantu PPTK dalam pelaksanaan administrasi dan pertanggungjawaban belanja, Pimpinan SKPD selaku Pengguna Anggaran apabila dipandang perlu dapat menunjuk Pembantu PPTK sebagai berikut:

- a. Apabila total pagu/alokasi anggaran yang dikelola oleh PPTK sampai dengan Rp250.000.000,00, jumlah Pembantu PPTK sebanyak 1 (satu) orang;
- b. Apabila total pagu/alokasi Anggaran yang dikelola oleh PPTK lebih dari Rp250.000.000,00 sampai dengan Rp1.000.000.000,00, jumlah Pembantu PPTK sebanyak 2 (dua) orang;
- c. Apabila total pagu/alokasi Anggaran yang dikelola oleh PPTK lebih dari Rp1.000.000.000,00 sampai dengan Rp5.000.000.000,00, jumlah Pembantu PPTK sebanyak 3 (tiga) orang;
- d. Diatas Rp5.000.000.000,00 Pembantu PPTK sebanyak 4 (empat) orang.

Apabila 1 (satu) orang pejabat PPT/Pembantu PPTK mengelola lebih dari 1 (satu) kegiatan, besaran honorarium berdasarkan jumlah akumulasi alokasi anggaran pada DPA Kegiatan yang ditangani.

1.2.3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD, PPK-SKPD Pembantu dan Staf PPK-SKPD

1) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD)

Dalam pelaksanaan tatakelola keuangan, verifikasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan dalam satu SKPD ditetapkan satu orang Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD.

2) PPK SKPD Pembantu

Apabila SKPD tersebut membawahkan Unit SKPD/UPT dapat menunjuk PPK SKPD Pembantu pada Unit SKPD/UPT terkait.

3) Staf PPK-SKPD

Untuk kelancaran pelaksanaan tata kelola keuangan, pimpinan SKPD selaku Pengguna Anggaran dapat menunjuk Staf PPK SKPD yang melakukan fungsi pembuatan SPP dan SPM serta PFK, fungsi verifikasi atas SPJ (bukti pengeluaran) dan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan yaitu sebagai berikut:

- a. Apabila total pagu/alokasi Anggaran yang dikelola oleh PPK SKPD sampai dengan Rp500.000.000,00, jumlah Staf PPK SKPD sebanyak 2 (dua) orang;
- b. Apabila total pagu/alokasi Anggaran yang dikelola oleh PPK SKPD lebih besar dari Rp500.000.000,00 sampai dengan Rp5.000.000.000,00, jumlah Staf PPK SKPD sebanyak 3 (tiga) orang;
- c. Apabila total pagu/alokasi Anggaran yang dikelola oleh PPK SKPD di atas Rp5.000.000.000,00, jumlah Pembantu Staf PPK SKPD sebanyak 4 (empat) orang;

Besaran honorarium Staf PPK SKPD diberikan kepada ASN/PNS yang ditunjuk/ditetapkan didasarkan pada jumlah akumulatif pagu/alokasi anggaran yang dikelola PPK SKPD.

1.2.4. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembuat Daftar Gaji

1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPD secara fungsional bertanggung jawab ke BUD dan secara administratif bertanggung jawab ke pimpinan SKPD selaku Pengguna Anggaran.

2) Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit kerja SKPD/UPT berdasarkan usulan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran melalui Bendahara Umum Daerah. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran Bendahara Penerimaan SKPD atau Bendahara Pengeluaran SKPD.

3) Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran

Untuk membantu tugas bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan, Pengguna Anggaran dapat menetapkan pembantu bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara penerimaan. Besaran honorarium bendahara pengeluaran pembantu atau bendahara penerimaan pembantu mengacu pada besaran DPA yang dikelolanya dengan memperhatikan honorarium PPK SKPD sesuai dengan pagu belanja yang dikelolanya.

4) Pembuat Daftar Gaji

Dalam rangka tertib administrasi belanja pegawai (gaji) di lingkungan SKPD, Pengguna Anggaran menunjuk pembuat daftar gaji sekaligus berfungsi sebagai bendahara gaji, besaran honorarium pembuat daftar gaji didasarkan pada besaran pagu/alokasi Anggaran belanja pegawai.

5) Bendahara BOS dan Bendahara BOSDA

Bendahara BOS dan bendahara BOSDA merupakan petugas yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dana BOS dan BOSDA pada satuan pendidikan.

1.2.5. Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang

Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

1) Pengurus Barang

Pengurus Barang melaksanakan fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah (Aset Tetap dan Barang Pakai Habis). Besaran Honorarium didasarkan pada besaran nilai aset SKPD berkenaan.

2) Pembantu Pengurus Barang

Pengurus Barang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang yang melaksanakan fungsi penyimpanan barang dan operator aplikasi tata kelola barang/persediaan SKPD. Kebutuhan jumlah personil Pembantu Pengurus Barang dan besaran Honorarium didasarkan pada besaran nilai aset SKPD berkenaan, sebagai berikut:

- a. Pagu sampai dengan Rp500.000.000,00 sebanyak 1 (satu) orang Pembantu Pengurus Barang.
- b. Pagu lebih besar dari Rp500.000.000,00 s.d. Rp2.500.000.000,00 sebanyak 2 (dua) orang Pembantu Pengurus Barang.

- c. Pagu lebih besar dari Rp2.500.000.000,00 sebanyak 3 (tiga) orang Pembantu Pengurus Barang.

Tabel 1.2
Honorarium Pejabat/Pengelola Keuangan SKPD dan Unit SKPD

No	Uraian		Satuan	Besaran (Rp)
<i>a</i>	<i>b</i>		<i>c</i>	<i>d</i>
1.2.	Honorarium Pejabat/Pengelola Keuangan SKPD			
	1.2.1.	Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)		
		Total Pagu Belanja yang Dikelola		
		1) Pengguna Anggaran		
		a. Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	OB	364.000,00
		b. Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OB	437.000,00
		c. Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	507.000,00
		d. Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OB	581.000,00
		e. Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OB	689.000,00
		f. Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OB	798.000,00
		g. Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OB	906.000,00
		h. Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OB	1.053.000,00
		i. Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OB	1.197.000,00
		j. Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OB	1.344.000,00
		k. Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OB	1.487.000,00
		2) Kuasa Pengguna Anggaran (pada Unit/UPT SKPD)		
		a. Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	OB	255.000,00
		b. Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OB	306.000,00
		c. Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	355.000,00
		d. Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OB	407.000,00
		e. Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OB	483.000,00
		f. Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OB	559.000,00
		g. Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OB	635.000,00

No	Uraian			Satuan	Besaran (Rp)
a	b			c	d
			h. Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OB	737.000,00
			i. Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OB	838.000,00
			j. Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OB	941.000,00
			k. Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OB	1.041.000,00
	1.2.2.	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan PPTK Pembantu			
		1)	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)		
			Total Pagu Kegiatan yang Dikelola		
			a. Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	OB	202.000,00
			b. Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OB	242.000,00
			c. Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	282.000,00
			d. Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OB	322.000,00
			e. Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OB	382.000,00
			f. Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OB	442.000,00
			g. Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OB	502.000,00
			h. Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OB	584.000,00
			i. Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OB	664.000,00
			j. Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OB	744.000,00
			k. Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OB	826.000,00
		2)	Pembantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (Pembantu PPTK)		
			Total Pagu Kegiatan yang Dikelola		
			a. Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	OB	131.000,00
			b. Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OB	157.000,00
			c. Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	183.000,00
			d. Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OB	209.000,00

No	Uraian			Satuan	Besaran (Rp)
a	b			c	d
			e. Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OB	248.000,00
			f. Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OB	287.000,00
			g. Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OB	326.000,00
			h. Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OB	380.000,00
			i. Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OB	432.000,00
			j. Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OB	484.000,00
			k. Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OB	537.000,00
	1.2.3.	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD), PPK-SKPD Pembantu dan Staf PPK-SKPD			
		1)	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)		
			Total Pagu Belanja yang Dikelola		
			a. Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	OB	240.000,00
			b. Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OB	288.000,00
			c. Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	342.000,00
			d. Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OB	396.000,00
			e. Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OB	462.000,00
			f. Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OB	528.000,00
			g. Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OB	594.000,00
			h. Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OB	750.000,00
			i. Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OB	912.000,00
			j. Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OB	1.068.000,00
			k. Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OB	1.224.000,00
		2)	PPK-SKPD Pembantu		
			Total Pagu Belanja yang Dikelola		
			a. Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	OB	192.000,00
			b. Nilai pagu dana di atas Rp100	OB	230.000,00

No	Uraian			Satuan	Besaran (Rp)
a	b			c	d
			juta s.d. Rp250 juta		
			c. Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	274.000,00
			d. Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OB	317.000,00
			e. Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OB	370.000,00
			f. Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OB	422.000,00
			g. Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OB	475.000,00
			h. Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OB	600.000,00
			i. Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OB	730.000,00
			j. Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OB	854.000,00
			k. Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OB	979.000,00
		3)	Staf PPK-SKPD		
			Total Pagu Belanja yang Dikelola		
			a. Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	OB	120.000,00
			b. Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OB	144.000,00
			c. Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	171.000,00
			d. Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OB	198.000,00
			e. Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OB	231.000,00
			f. Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OB	264.000,00
			g. Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OB	297.000,00
			h. Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OB	375.000,00
			i. Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OB	456.000,00
			j. Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OB	534.000,00
			k. Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OB	612.000,00
	1.2.4.	Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu,			

No	Uraian		Satuan	Besaran (Rp)
<i>a</i>	<i>b</i>		<i>c</i>	<i>d</i>
		Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembuat Daftar Gaji, Bendahara BOS, Bendahara BOSDA		
		1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran		
		Total Pagu Pendapatan yang Dikelola / Total Pagu Belanja yang Dikelola		
		a. Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	OB	187.000,00
		b. Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OB	231.000,00
		c. Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	275.000,00
		d. Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OB	314.000,00
		e. Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OB	369.000,00
		f. Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OB	424.000,00
		g. Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OB	473.000,00
		h. Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OB	600.000,00
		i. Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. 50 miliar	OB	726.000,00
		j. Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OB	853.000,00
		k. Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OB	979.000,00
		2) Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu		
		Total Pagu Pendapatan yang Dikelola / Total Pagu Belanja yang Dikelola		
		a. Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	OB	131.000,00
		b. Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OB	162.000,00
		c. Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	193.000,00
		d. Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OB	220.000,00
		e. Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OB	258.000,00
		f. Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OB	297.000,00
		g. Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OB	331.000,00

No	Uraian			Satuan	Besaran (Rp)
a	b			c	d
			h. Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OB	420.000,00
			i. Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. 50 miliar	OB	508.000,00
			j. Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OB	680.000,00
			k. Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OB	783.000,00
		3)	Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran		
			Total Pagu Pendapatan yang Dikelola / Total Pagu Belanja yang Dikelola		
			a. Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	OB	131.000,00
			b. Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OB	155.000,00
			c. Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	185.000,00
			d. Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OB	215.000,00
			e. Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OB	250.000,00
			f. Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OB	285.000,00
			g. Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. RpRp10 miliar	OB	320.000,00
			h. Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OB	405.000,00
			i. Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OB	490.000,00
			j. Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OB	633.000,00
			k. Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OB	732.000,00
		4)	Pembuat Daftar Gaji		
			Total Pagu Gaji dan Tunjangan dalam Belanja Pegawai		
			a. pagu s.d Rp400 juta	OB	175.000,00
			b. pagu > Rp400 juta s.d. Rp800 juta	OB	200.000,00
			c. pagu > Rp800 juta s.d. Rp1,2 milyar	OB	230.000,00
			d. pagu > Rp1,2 milyar	OB	260.000,00
		5)	Bendahara BOS dan BOSDA (Satuan Pendidikan Negeri)		
			Total Pagu Belanja yang Dikelola		

No	Uraian			Satuan	Besaran (Rp)
a	b			c	d
			a. pagu s.d. Rp100 juta	OB	150.000,00
			b. pagu > Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OB	200.000,00
			c. pagu > Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	250.000,00
			d. pagu > Rp500 juta	OB	300.000,00
	1.2.5.	Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang			
		1)	Pengurus Barang		
			Besaran Aset Tetap yang dikelola:		
			a. Pagu s.d. Rp100 juta	OB	248.000,00
			b. pagu > Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OB	275.000,00
			c. pagu > Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	302.000,00
			d. pagu > Rp500 juta s.d. Rp1 milyar	OB	330.000,00
			e. Pagu > Rp1 milyar s.d. Rp2,5 milyar	OB	358.000,00
			f. pagu > Rp2,5 milyar s.d. Rp5 milyar	OB	350.000,00
			g. pagu > Rp5 milyar s.d. Rp10 milyar	OB	385.000,00
			h. pagu > Rp10 milyar	OB	413.000,00
		2)	Pembantu Pengurus Barang		
			Besaran Aset Tetap yang dikelola:		
			a. Pagu s.d. Rp100 juta	OB	198.000,00
			b. pagu s.d. Rp250 juta	OB	220.000,00
			c. pagu > Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	242.000,00
			d. pagu > Rp500 juta s.d. Rp1 milyar	OB	264.000,00
			e. Pagu > Rp1 milyar s.d. Rp2,5 milyar	OB	286.000,00
			f. pagu > Rp1 milyar s.d. Rp5 milyar	OB	286.000,00
			g. pagu > Rp5 milyar s.d. Rp10 milyar	OB	308.000,00
			h. pagu > Rp10 milyar	OB	330.000,00

1.3. Honorarium Pengadaan Barang/Jasa

Para pihak yang terkait dengan Kelompok Pengadaan Barang dan Jasa yaitu Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa, Pengguna Anggaran (PA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom), Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ), Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (Pj.PHP) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) Konstruksi/ Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya/Barang, serta Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang.

1.3.1. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

1) Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa ditetapkan dengan Keputusan Walikota atau Sekretaris Daerah. Setiap SKPD ditetapkan satu Pejabat Pengadaan dengan tugas pokok dan fungsi seperti yang ditetapkan dalam Keputusan pengangkatannya.

Honorarium diberikan kepada pejabat pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan pagu/alokasi anggaran SKPD yang proses pengadaannya harus melalui Pejabat pengadaan, yaitu sesuai dengan yang ada di dalam Rancangan Umum Pengadaan dan dibayarkan dalam kurun waktu bulan dimana pekerjaan berlangsung.

1.3.2. Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultasi

1) Pengadaan Barang/Jasa Non Konsultasi

Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa non Konsultasi ditetapkan dengan Keputusan Walikota atau Sekretaris Daerah, dalam melaksanakan tugas berdasarkan arahan dari Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) atau Unit Layanan Pengadaan (ULP) untuk nilai pengadaan

barang dan jasa dengan pagu anggaran di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Honorarium diberikan berdasarkan pada pagu/alokasi anggaran SKPD terhadap nilai pengadaan barang/jasa yang proses pengadaannya harus melalui pemilihan/lelang. Honorarium diberikan per bulan sesuai waktu/bulan pekerjaan berlangsung.

2) Pengadaan Jasa Konsultansi

Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Jasa Konsultasi ditetapkan dengan Keputusan Walikota atau Sekretaris Daerah, dalam melaksanakan tugas berdasarkan arahan dari Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) atau Unit Layanan Pengadaan (ULP) untuk nilai pengadaan jasa konsultasi dengan pagu anggaran diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta Rupiah).

Honorarium diberikan berdasarkan pada pagu/alokasi anggaran SKPD terhadap nilai pengadaan jasa konsultasi yang proses pengadaannya harus melalui pemilihan/lelang. Honorarium diberikan per bulan sesuai waktu/bulan pekerjaan berlangsung

Dalam hal pejabat pengadaan barang/jasa dan kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa telah menerima tunjangan pengelola pengadaan barang/jasa, tidak diberikan honorarium dimaksud.

1.3.3. Honorarium Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (Pj.PHP) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) Pengadaan Barang dan Jasa

Pj.PHP dan PPHP ditetapkan dengan Keputusan Walikota atau Sekretaris Daerah

1) Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (Pj.PHP)

Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (Pj.PHP) ditunjuk untuk Pengadaan Jasa Konsultansi s/d 100 juta dan Pengadaan Barang dan Jasa s/d 200 juta sebanyak 1 (satu) orang. Honorarium Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (Pj.PHP) diberikan per bulan sesuai waktu/bulan pekerjaan berlangsung.

2) Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)

Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) ditunjuk untuk pengadaan Barang/Jasa Non Konsultasi dan Pengadaan Jasa Jasa Konsultansi dengan pagu Anggaran di atas Rp100.000.000,00 dan untuk Pengadaan Barang dan Jasa Non Konsultasi dengan pagu Anggaran di atas Rp200.000.000,00 sekurang-kurangnya sebanyak 3 (tiga) orang.

Honorarium Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) diberikan per bulan sesuai waktu/bulan pekerjaan berlangsung.

1.3.4. Honorarium Pengguna Anggaran

Pimpinan SKPD selaku Pengguna Anggaran pada saat DPA SKPD telah disahkan menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang dan Jasa, yang selanjutnya disampaikan ke PPKom untuk dilakukan pemaketan pekerjaan dengan didukung penyusunan/ penetapan HPS secara memadai.

Honorarium Pengguna Anggaran Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya (Non Konsultasi) diberikan dalam hal pengguna anggaran menetapkan penyedia untuk paket pengadaan barang, konstruksi, atau jasa lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Honorarium Pengguna Anggaran dalam tugas dan fungsinya terkait dengan pengadaan barang dan jasa sudah terakomodir

dalam tugas dan fungsinya selaku penanggung jawab pengelolaan keuangan SKPD

1.3.5. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan terkait dengan penandatanganan komitmen dengan pihak ketiga dan pertanggungjawaban atas penggunaan/realisasi anggaran, setiap SKPD sekurang-kurangnya ditetapkan oleh Pengguna Anggaran satu orang Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom), dan untuk meminimalisir kendala terhadap pelaksanaan kegiatan, dalam satu SKPD dapat lebih satu orang PPKom apabila SKPD tersebut pagu/alokasi anggaran yang cukup besar dan aktivitas yang cukup tinggi.

Sesuai dengan ketentuan perundangan PPKom selain bertanggung jawab atas penggunaan/realisasi anggaran juga bertanggung jawab atas kemajuan fisik dan non fisik, misalnya jasa konsultasi.

Besaran honorarium Pejabat Pembuat Komitmen dihitung dari jumlah total belanja yang ditangani selama 1 (satu) tahun sesuai Rancangan Umum Pengadaan dan diterimakan bulanan.

1.3.6. Honorarium Tim Teknis

Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui penyedia, PA/PPKom/Pokja Pemilihan, apabila perlu dapat dibantu oleh Tim Teknis. Besaran honorarium Tim Teknis dihitung dari jumlah total pagu yang dikelola sesuai dengan yang ada di dalam Rancangan Umum Pengadaan dan diterimakan sesuai waktu pekerjaan.

1.3.7. Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)

Honorarium diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas tambahan sebagai perangkat pada UKPBJ atau Unit Layanan Pengadaan berdasarkan surat keputusan dari Walikota.

UKPBJ atau ULP dapat bekerja sebagai organisasi mandiri atau dalam pelaksanaan tugasnya dibantu/didukung oleh Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa (Pokja PBJ), yang terdiri dari:

- 1) **Kepala**
- 2) **Sekretaris**
- 3) **Staf Pendukung**

Honorarium diberikan setiap bulan.

Apabila dalam hal UKPBJ/ULP sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perangkat UKPBJ/perangkat ULP tidak diberikan honorarium dimaksud.

1.3.8. **Petugas Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)**

Petugas dan Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja dikaitkan dengan Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa, adakalanya pengadaan barang dan jasa dengan spesifikasi tertentu memerlukan keahlian tertentu dalam proses pengadaan, pemeriksaan maupun penerimaan dan penyimpanannya.

1) **Petugas Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)**

Besaran honorarium Petugas K3 ditentukan berdasarkan Pagu Belanja Pekerjaan Konstruksi yang ditangani.

2) **Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)**

Besaran honorarium Ahli K3 yang sudah bersertifikasi ditentukan berdasarkan Pagu Belanja Pekerjaan Konstruksi yang ditangani.

Tabel 1.3
Honorarium Pengadaan Barang dan Jasa

No	Uraian		Satuan	Besaran (Rp)
<i>a</i>	<i>b</i>		<i>c</i>	<i>d</i>
1.3.	Honorarium Pengadaan Barang dan Jasa			
	1.3.1.	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa		

No	Uraian		Satuan	Besaran (Rp)
a	b		c	d
		1)	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	
			Total Pagu Belanja yang Dikelola:	
			a. Total Pagu s.d Rp200 juta	230.000,00
			b. Total Pagu > Rp200 juta s.d. Rp500 juta	265.000,00
			c. Total Pagu > Rp500 juta s.d Rp1 milyar	305.000,00
			d. Pagu > Rp1 milyar	350.000,00
	1.3.2.		Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa	
		1)	Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya	
			Total Pagu Belanja yang Dikelola:	
			a. Pagu > Rp200 juta s.d. Rp500 juta	670.000,00
			b. Pagu > Rp500 juta s.d. Rp1 milyar	775.000,00
			c. Pagu > Rp1 milyar s.d. Rp2,5 milyar	950.000,00
			d. Pagu > Rp2,5 milyar s.d. Rp5 milyar	1.150.000,00
			e. Pagu > Rp5 milyar s.d. Rp10 milyar	1.350.000,00
			f. Pagu > Rp10 milyar s.d. Rp25 milyar	1.600.000,00
			g. Pagu > Rp25 milyar s.d. Rp50 milyar	1.850.000,00
			h. Pagu > Rp50 milyar s.d. Rp75 milyar	2.100.000,00
			i. Pagu > Rp75 milyar s.d. Rp100 milyar	2.350.000,00
			j. Pagu > Rp 100 milyar s.d. Rp 125 milyar	2.600.000,00
			k. Pagu > Rp 125 milyar s.d. Rp 150 milyar	2.800.000,00
			l. Pagu > Rp 150 milyar s.d. Rp 175 milyar	3.000.000,00
			m. Pagu > Rp 175 milyar s.d. Rp 200 milyar	3.200.000,00
		2)	Pengadaan Jasa Konsultansi	
			Total Pagu Belanja yang Dikelola:	

No	Uraian			Satuan	Besaran (Rp)
a	b			c	d
			a. Pagu s.d. Rp100 juta	OP	400.000,00
			b. Pagu > Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OP	520.000,00
			c. Pagu > Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OP	600.000,00
			d. Pagu > Rp500 juta s.d. Rp1 milyar	OP	720.000,00
			e. Pagu > Rp1 milyar s.d. Rp2,5 milyar	OP	950.000,00
			f. Pagu > Rp2,5 milyar s.d. Rp5 milyar	OP	1.090.000,00
			g. Pagu > Rp5 milyar s.d. Rp10 milyar	OP	1.270.000,00
			h. Pagu > Rp10 milyar s.d. Rp25 milyar	OP	1.510.000,00
			i. Pagu > Rp25 milyar s.d. Rp50 milyar	OP	1.990.000,00
			j. Pagu > Rp50 milyar s.d. Rp75 milyar	OP	2.110.000,00
			k. Pagu > Rp75 milyar s.d. Rp100 milyar	OP	2.230.000,00
	1.3.3.	Honorarium Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (Pj.PHP) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya/Barang			
		1)	Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (Pj.PHP)		
			Total Pagu Belanja yang Dikelola:		
			a. Total Pagu s.d. 200 juta	OB	80.000,00
			b. Total Pagu > Rp200 juta s.d. Rp500 juta	OB	100.000,00
			c. Pagu > Rp500juta s.d. Rp1 milyar	OB	120.000,00
			d. Pagu > Rp1 milyar s.d. Rp5 milyar	OB	140.000,00
			e. Pagu > Rp5 milyar	OB	160.000,00
		2)	Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)		
			Total Pagu Belanja yang Dikelola:		
			a. Pagu di bawah Rp250 juta	OB	102.000,00
			b. Pagu Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	122.400,00

No	Uraian			Satuan	Besaran (Rp)
a	b			c	d
			c. Pagu Rp500 juta s.d. Rp1 milyar	OB	152.400,00
			d. Pagu > Rp1 milyar s.d. Rp2,5 milyar	OB	182.400,00
			e. Pagu Rp2,5 milyar s.d. Rp5 milyar	OB	213.600,00
			f. Pagu Rp5 milyar s.d. Rp10 milyar	OB	254.400,00
			g. Pagu Rp10 milyar s.d. Rp20 milyar/25 milyar	OB	294.000,00
			h. Pagu Rp20/25 milyar s.d. Rp50 milyar	OB	334.800,00
			i. Pagu Rp50 milyar s.d. Rp75 milyar	OB	375.600,00
			j. Pagu Rp75 milyar s.d. Rp100 milyar	OB	425.000,00
			k. Pagu > Rp 100 milyar s.d. Rp 125 milyar	OB	500.000,00
			l. Pagu > Rp 125 milyar s.d. Rp 150 milyar	OB	550.000,00
			m. Pagu > Rp 150 milyar s.d. Rp 175 milyar	OB	600.000,00
			n. Pagu > Rp 175 milyar s.d. Rp 200 milyar	OB	650.000,00
	1.3.4.	Honorarium Pengguna Anggaran			
		Sudah terakomodir dalam honorarium Pengelola Keuangan SKPD			
	1.3.5.	Pejabat Pembuat Komitmen			
		Total Pagu Belanja yang Dikelola:			
			a. Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	OB	350.000,00
			b. Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OB	400.000,00
			c. Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	450.000,00
			d. Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OB	525.000,00
			e. Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OB	625.000,00
			f. Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OB	725.000,00
			g. Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OB	800.000,00
			h. Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OB	950.000,00

No	Uraian		Satuan	Besaran (Rp)
<i>a</i>	<i>b</i>		<i>c</i>	<i>d</i>
		i. Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OB	1.000.000,00
		j. Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OB	1.100.000,00
		k. Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OB	1.250.000,00
		l. Nilai pagu dana di atas Rp 100 milyar s.d. Rp 125 milyar	OB	1.400.000,00
		m. Nilai pagu dana di atas Rp 125 milyar s.d. Rp 150 milyar	OB	1.550.000,00
		n. Nilai pagu dana di atas Rp 150 milyar s.d. Rp 175 milyar	OB	1.700.000,00
		o. Nilai pagu dana di atas Rp 175 milyar s.d. Rp 200 milyar	OB	1.850.000,00
	1.3.6.	Honorarium Tim Teknis		
		Total Pagu Belanja yang Dikelola:		
		a. Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	OB	150.000,00
		b. Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OB	200.000,00
		c. Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	250.000,00
		d. Pagu > Rp1 milyar s.d. Rp5 milyar	OB	300.000,00
		e. Pagu > Rp5 milyar s.d. Rp10 milyar	OB	350.000,00
		f. Pagu > Rp10 milyar s.d. Rp20 milyar	OB	400.000,00
		g. Pagu > Rp20 milyar s.d. Rp50 milyar	OB	450.000,00
		h. Pagu > Rp50 milyar s.d. Rp75 milyar	OB	500.000,00
		i. Pagu > Rp75 milyar s.d. Rp100 milyar	OB	550.000,00
		j. Pagu > Rp 100 milyar s.d. Rp 125 milyar	OB	600.000,00
		k. Pagu > Rp 125 milyar s.d. Rp 150 milyar	OB	700.000,00
		l. Pagu > Rp 150 milyar s.d. Rp 175 milyar	OB	800.000,00
		m. Pagu > Rp 175 milyar s.d. Rp 200 milyar	OB	900.000,00
	1.3.7.	Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) - Unit Layanan Pengadaan		

No	Uraian		Satuan	Besaran (Rp)
a	b		c	d
		(ULP)		
		1) Kepala	OB	600.000,00
		2) Sekretaris	OB	400.000,00
		3) Staf Pendukung	OB	300.000,00
	1.3.8.	Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)		
		Total Pagu Belanja Pekerjaan Konstruksi yang ditangani:		
		a. Pagu s.d. Rp 1 milyar	OB	137.500,00
		b. Pagu > Rp1 milyar s.d. Rp5 milyar	OB	192.500,00
		c. Pagu > Rp5 milyar s.d. Rp10 milyar	OB	247.500,00
		d. Pagu > Rp10 milyar s.d. Rp20 milyar	OB	357.500,00
		e. Pagu > Rp20 milyar s.d. Rp50 milyar	OB	467.500,00
		f. Pagu > Rp50 milyar s.d. Rp75 milyar	OB	577.500,00
		g. Pagu > Rp75 milyar s.d. Rp100 milyar	OB	687.500,00
		h. Pagu > Rp 100 milyar s.d. Rp 125 milyar	OB	797.500,00
		i. Pagu > Rp 125 milyar s.d. Rp 150 milyar	OB	907.500,00
		j. Pagu > Rp 150 milyar s.d. Rp 175 milyar	OB	1.017.500,00
		k. Pagu > Rp 175 milyar s.d. Rp 200 milyar	OB	1.127.500,00
		Untuk yang bersertifikasi AHLI besaran honor sebesar 115% dari masing masing besaran honor tersebut diatas		

1.4. Uang Lembur dan Makanan dan Uang Makan Lembur untuk Pegawai

Uang lembur diberikan kepada Pegawai yang telah melaksanakan tugas/pekerjaan lembur pada SKPD masing-masing. Kegiatan lembur juga dapat dilaksanakan oleh unit SKPD seperti Unit Pelaksana Teknis (UPT), kelurahan, puskesmas dan sekolah ataupun sebutan lainnya yang

dipersamakan sebagai unit SKPD dalam pelaksanaan program dan kegiatan. Ketentuan lembur adalah sebagai berikut:

- a. Uang lembur agar diberikan secara selektif, efisien dan diperuntukkan untuk pencapaian kinerja SKPD dan unit SKPD;
- b. Tugas/pekerjaan lembur dilaksanakan setelah berakhirnya jam kerja yang dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas dari Kepala SKPD. Di unit SKPD, surat perintah lembur diterbitkan oleh kepala unit SKPD tersebut (misal: kepala UPT, lurah, kepala puskesmas, kepala sekolah atau sebutan lain yang dipersamakan dengan kepala Unit SKPD);
- c. Uang lembur dapat diberikan tidak terbatas pada kegiatan yang dilaksanakan oleh Dana Alokasi Umum (DAU), sehingga kegiatan yang bersumber dari dana yang bersifat khusus (DAK, DID, BOS dan dana lainnya) dapat juga diberikan uang lembur dan uang makan lembur sepanjang tidak dilarang oleh Juknis dana tersebut;
- d. Uang lembur dapat diberikan setiap bulan sepanjang tugas/pekerjaan lembur sangat diperlukan untuk mendukung pencapaian kinerja SKPD dan unit SKPD;
- e. Uang lembur diberikan sekurang-kurangnya 1 (satu) jam dan paling banyak 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) hari, atau 15 (lima belas) jam dalam 1 (satu) minggu pada hari kerja;
- f. Dalam hal tugas/pekerjaan lembur dilaksanakan pada hari libur, waktu kerja lembur sekurang-kurangnya 3 (tiga) jam dan paling banyak 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) hari, uang lembur diberikan sebesar 200% (dua ratus persen) dari besarnya uang lembur di hari kerja biasa;
- g. Uang lembur dibayarkan sebulan sekali pada awal bulan berikutnya kecuali pada bulan Desember yang dibayarkan sebelum Tahun Anggaran berakhir;
- h. Diberikan uang makan lembur sebesar Rp15.000,00 (lima belas ribu rupiah) apabila tugas/pekerjaan lembur dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 (dua) jam berturut-turut. Penerimaan uang makan lembur ini dapat diberikan dalam bentuk uang;

- i. Dalam hal tugas/pekerjaan lembur dilaksanakan pada hari libur, uang makan lembur hanya dapat diberikan 1 (satu) kali;
- j. Pelaksanaan lembur dapat dilaksanakan di dalam kantor ataupun di luar kantor. Apabila dilaksanakan di dalam kantor, kehadiran pelaksana lembur dibuktikan dengan mengisi daftar hadir atau dapat berupa bukti presensi elektronik (*fingerprint*). Apabila dilaksanakan di luar kantor, dibuktikan dengan mengisi daftar hadir. Sedangkan apabila lembur dilaksanakan di rumah (misalnya pada pelaksanaan *Work From Home* (WFH)), kehadiran pelaksana lembur dibuktikan dengan membuat surat pernyataan melaksanakan lembur.
- k. Pemberian Uang lembur dapat diberikan melebihi ketentuan batas jam maksimal sepanjang dilaksanakan pada bulan Desember untuk memaksimalkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. Pertanggungjawaban lembur meliputi:
 - 1) Nota dinas usulan lembur yang dibuat oleh PPTK atau pejabat pemimpin pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala SKPD/kepala unit SKPD, yang memuat pekerjaan yang akan dilembur,
 - 2) Surat perintah tugas lembur oleh Kepala SKPD/Unit SKPD sesuai kewenangannya,
 - 3) Daftar hadir lembur/ bukti presensi elektronik/ surat pernyataan melaksanakan lembur,
 - 4) Laporan pelaksanaan lembur,
 - 5) Tanda terima uang lembur.

Contoh bentuk pertanggungjawaban lembur sebagaimana tersebut dalam poin 1) s.d 5) tercantum dalam Lampiran III.1 s.d III.6 Peraturan Walikota ini.

Tabel 1.4
Uang Lembur dan Uang Makan Lembur untuk Pegawai

No	Uraian		Satuan	Besaran (Rp)
<i>a</i>	<i>b</i>		<i>c</i>	<i>d</i>
	Honorarium Uang Lembur dan Uang Makan Lembur untuk Pegawai			
	1)	Uang Lembur ASN	Jam	20.000,00

No	Uraian		Satuan	Besaran (Rp)
<i>a</i>	<i>b</i>		<i>c</i>	<i>d</i>
	2)	Uang Lembur Non ASN	Jam	25.000,00
	3)	Uang Makan Lembur	OH	15.000,00

1.5. Honorarium Tim/Petugas Lain-lain

Besaran honorarium Petugas Lain-lain meliputi honorarium Pegawai Non ASN dalam rumpun tenaga teknis, operasional, administrasi, pelayanan, teknis akuntansi dan teknis informatika berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo tentang Penghasilan Pegawai Non ASN.

1.6. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

Tim Pelaksana Kegiatan di bentuk lintas SKPD, termasuk dapat juga melibatkan SKPD Sektoral atau masyarakat, Tim ini dibagi dalam 3 (tiga) kategori:

1.6.1. Tim Pelaksana Kegiatan yang Bersifat Tetap Tahunan

Honorarium Tim ini diberikan bulanan selama 1 (satu) tahun, besarnya berdasarkan pagu Anggaran Kegiatan yang dikelola oleh PPTK/SKPD, misalnya; Tim Pemantau Inflasi Daerah dan Pertumbuhan Ekonomi Daerah, Tim Evaluasi Kinerja Daerah, Tim Penyusun Standar Harga Satuan dll.

Tim pelaksana kegiatan yang dapat diberikan honorarium yang bersifat tetap tahunan harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- Ditetapkan oleh Kepala Daerah, dan
- Kegiatan bersifat lintas sektoral/lintas SKPD.

1.6.2. Tim Pelaksana Kegiatan yang Bersifat Insidentil

Honorarium Tim ini diberikan sekali per kegiatan (Orang/Kegiatan), jumlah Tim yang berhak mendapatkan honor sebanyak 5 (lima) sampai dengan 13 (tiga belas) orang, sangat bergantung pada pagu Anggaran Kegiatan yang dikelola oleh PPTK, misalnya: Tim Peringatan Hari Jadi Kota Probolinggo, Tim Peringatan HUT RI dll.

1.6.3. Tim Korps Musik Manggala Praja Pemerintah Kota Probolinggo

Honoraum Tim Korps Musik Manggala Praja Pemerintah Kota Probolinggo yang secara insidental tampil dalam kegiatan/*event* yang diselenggarakan Pemerintah Kota Probolinggo maupun pihak lain.

Tabel 1.5
Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

No	Uraian		Satuan	Besaran (Rp)
<i>a</i>	<i>b</i>		<i>c</i>	<i>d</i>
	1.6.1.	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan (bersifat tetap selama 1 tahun)		
		Yang ditetapkan oleh Kepala Daerah		
	a.	Pengarah	OB	750.000,00
	b.	Penanggungjawab	OB	700.000,00
	c.	Ketua	OB	650.000,00
	d.	Wakil Ketua	OB	600.000,00
	e.	Sekretaris	OB	500.000,00
	f.	Anggota	OB	400.000,00
	1.6.2.	Honorarium Kegiatan Insidental		
	a.	Pengarah	OK	550.000,00
	b.	Penanggungjawab	OK	500.000,00
	c.	Ketua	OK	450.000,00
	d.	Wakil Ketua	OK	400.000,00
	e.	Sekretaris	OK	350.000,00
	f.	Anggota	OK	300.000,00
	1.6.3.	Honorarium Tim Korps Musik		
	a.	Pengarah	OB	550.000,00
	b.	Penanggungjawab	OB	500.000,00
	c.	Ketua	OB	450.000,00
	d.	Wakil Ketua	OB	400.000,00

No	Uraian		Satuan	Besaran (Rp)
<i>a</i>	<i>b</i>		<i>c</i>	<i>d</i>
		e. Sekretaris	OB	350.000,00
		f. Anggota	OB	250.000,00

1.7. Honorarium Jasa Narasumber / Pembahas / Tenaga Ahli / Moderator / Pembawa Acara / Pembaca Doa / Dirijen

1.7.1. Honorarium Narasumber/Pembahas/Tenaga Ahli

Honorarium Narasumber/Pembahas/Tenaga Ahli diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang memberikan informasi atau pengetahuan dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, *focus group discussion*, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan) dalam hal narasumber atau pembahas tersebut berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium narasumber/pembahas, sebagai berikut:

- (1) Menteri/Pejabat setingkat Menteri/Gubernur
- (2) Wali Kota/Wakil Wali Kota
- (3) Pejabat Eselon I (Pusat dan Provinsi)
- (4) Pejabat Eselon II (Pusat dan Provinsi)
- (5) Pimpinan dan Anggota DPRD (Kota)
- (6) Pejabat Eselon II (Kota)
- (7) Pejabat Eselon III ke bawah (Pusat dan Provinsi)
- (8) Pejabat Eselon III ke bawah (Kota)
- (9) Pakar/Praktisi/Pembicara Khusus
- (10) Penyusun Modul
- (11) Fasilitator/Mentor

Honorarium narasumber atau pembahas dapat diberikan dengan ketentuan satuan jam yang digunakan dalam pemberian

honorarium narasumber atau pembahas adalah 60 (enam puluh menit), baik dilakukan secara panel maupun individual.

Penganggaran honorarium narasumber dibebankan pada perangkat daerah pelaksana kegiatan, termasuk narasumber yang berasal dari DPRD.

1.7.2. Honorarium Moderator

Honorarium moderator diberikan kepada pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang dalam hal ini Walikota, Sekretaris Daerah atau Pimpinan SKPD/Pengguna Anggaran untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, *focus group discussion*, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan).

Honorarium moderator dapat diberikan dengan ketentuan:

- a. moderator berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara; atau
- b. moderator berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.

1.7.3. Honorarium Pembawa Acara

Honorarium pembawa acara diberikan kepada aparatur sipil negara dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan seminar, rapat kerja, dan kegiatan sejenis yang mengundang minimal pejabat eselon I dan atau Eselon II ditingkat pusat dan provinsi, kepala daerah/wakil kepala daerah, dan/atau pimpinan/anggota DPRD dan dihadiri lintas satuan kerja perangkat daerah dan/atau masyarakat.

1.7.4. Honorarium Pembaca Doa

Honorarium Pembaca Doa diberikan kepada aparatur sipil negara dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas membaca doa dalam kegiatan seminar, rapat kerja, dan kegiatan sejenis yang mengundang minimal pejabat eselon I dan atau Eselon II ditingkat pusat dan provinsi, kepala daerah/wakil kepala daerah, dan/atau pimpinan/anggota DPRD dan dihadiri lintas satuan kerja perangkat daerah dan/ atau masyarakat.

1.7.5. Honorarium Dirijen

Honorarium Dirijen diberikan kepada aparatur sipil negara dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu lagu wajib yang dibawakan dalam kegiatan seminar, rapat kerja, dan kegiatan sejenis yang mengundang minimal pejabat eselon I dan atau Eselon II ditingkat pusat dan provinsi, kepala daerah/wakil kepala daerah, dan/atau pimpinan/anggota DPRD dan dihadiri lintas satuan kerja perangkat daerah dan/atau masyarakat.

1.7.6. Honorarium Jasa Instruktur, Pelatih, Pembina, Juri dan/atau Penyuluh

Honorarium ini diberikan sebagai imbalan atas jasa sebagai instruktur, pelatih, juri dan/atau penyuluh dalam rangka kursus, pelatihan, bimbingan teknis, pembinaan olahraga, lomba dan sejenisnya untuk setiap orang per jam yang berdurasi 60 (enam puluh) menit. Honorarium jasa instruktur, pelatih, Pembina, juri dan/atau penyuluh diklasifikasikan berdasarkan status PNS dan Non PNS.

- 1) Honorarium Jasa Instruktur, Pelatih, Pembina, Juri dan/atau Penyuluh PNS**
- 2) Honorarium Jasa Instruktur, Pelatih, Pembina, Juri dan/atau Penyuluh Non PNS**

Tabel 1.6
Narasumber/Pembahas/Tenaga Ahli/Moderator/Pembawa Acara/Pembaca Doa/Dirijen

No	Uraian		Satuan	Besaran (Rp)
<i>a</i>	<i>B</i>		<i>C</i>	<i>d</i>
1.7.	Honorarium Narasumber/Pembahas/Tenaga Ahli/Moderator/Pembawa Acara/Pembaca Doa/Dirijen			
	1.7.1.	Honorarium Narasumber/Pembahas/Tenaga Ahli		
		1) Menteri/Pejabat setingkat Menteri/Gubernur	OJ	1.700.000,00
		2) Wali Kota/Wakil Wali Kota	OJ	1.400.000,00
		3) Pejabat Eselon I (Pusat dan Provinsi)	OJ	1.200.000,00
		4) Pejabat Eselon II (Pusat dan Provinsi)	OJ	1.000.000,00
		5) Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Probolinggo	OJ	1.000.000,00
		6) Pejabat Eselon II (Kota Probolinggo)	OJ	1.000.000,00
		7) Pejabat Eselon III ke bawah (Pusat dan Provinsi)	OJ	900.000,00
		8) Pejabat Eselon III ke bawah (Kota Probolinggo)	OJ	800.000,00
		9) Pakar/Praktisi/Pembicara Khusus	OJ	1.000.000,00
		10) Penyusun Bahan/Materi	Per Materi	500.000,00
		11) Fasilitator/Mentor	OJ	250.000,00
	1.7.2.	Moderator	OJ	400.000,00
	1.7.3.	Master of Ceremony (MC)	OJ	300.000,00
	1.7.4.	Pembaca Doa	OK	200.000,00
	1.7.5.	Dirijen	OK	200.000,00
	1.7.6.	Honorarium Jasa Instruktur, Pelatih, Pembina, Juri dan/atau Penyuluh		
		1) PNS	OJ	200.000,00
		2) Non PNS	OJ	250.000,00

1.8. Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Bagi Pegawai dan Masyarakat

1.8.1. Honorarium Penceramah

Honorarium penceramah dapat diberikan kepada Penceramah yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau *sharing experience* sesuai dengan keahliannya pada kegiatan pendidikan dan pelatihan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat;
- b. berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta pendidikan dan pelatihan yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara dan/ atau masyarakat; atau
- c. dalam hal penceramah tersebut berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium penceramah

1.8.2. Honorarium Pengajar/Widyaiswara

Honorium Pengajar diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara

1) Honorarium Pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah karena menurut ketentuan perundangan pengajar wajib dari Instansi Ahli diluar Pemerintah Kota Probolinggo, misalnya Diklat Pimpinan (Diklat Pim) pengajar (widyaaiswara) harus dari Badan Diklat Provinsi Jawa Timur.

2) Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara,

diberikan sebesar 50% dari honorarium Pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara.

1.8.3. Honorarium Penyusun Modul Diklat

Honorarium penyusunan modul pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada aparatur sipil negara atau pihak lain yang diberi tugas untuk menyusun modul/bahan/materi pengajaran. Pemberian honorarium berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:

- a. bagi widyaiswara, honorarium dimaksud diberikan atas kelebihan minimal jam tatap muka widyaiswara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. satuan biaya ini diperuntukkan bagi penyusunan modul pendidikan dan pelatihan baru atau penyempurnaan modul pendidikan dan pelatihan lama dengan persentase penyempurnaan substansi modul pendidikan dan pelatihan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

1.8.4. Honorarium Panitia Penyelenggaraan Kegiatan Diklat

Besaran honorarium panitia kegiatan pendidikan dan pelatihan berdasarkan lamanya pelaksanaan diklat, untuk lama diklat sampai dengan 5 (lima) hari, 6 (enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari dan lebih dari 30 (tiga puluh) hari, yaitu diberikan kepada:

- 1) Penanggung Jawab**
- 2) Ketua/Wakil Ketua**
- 3) Sekretaris (merangkap anggota)**
- 4) Anggota**

Honorarium panitia penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada panitia penyelenggara pendidikan dan pelatihan yang menunjang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan berjalan dengan baik dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan;
- b. dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensinya;
- c. jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan;
- d. jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang; dan
- e. jam pelajaran kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan adalah 60 (enam puluh) menit.

Tabel 1.7
Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Bagi Pegawai dan Masyarakat

No	Uraian		Satuan	Besaran (Rp)
<i>a</i>	<i>b</i>		<i>c</i>	<i>d</i>
1.8.	Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Bagi Pegawai dan Masyarakat			
	1.8.1.	Honorarium Penceramah	OJP	450.000,00
	1.8.2.	Honorarium Pengajar/Widyaiswara		
		1) Honorarium Pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara	OJP	300.000,00
		2) Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara	OJP	150.000,00
	1.8.3.	Honorarium Penyusun Modul Diklat	Per Modul	2.500.000,00
	1.8.4.	Honorarium Panitia Penyelenggaraan Kegiatan Diklat		
		a Lama Diklat s.d. 5 hari:		
		1) Penanggung Jawab	OK	337.500,00
		2) Ketua/Wakil Ketua	OK	300.000,00

No	Uraian			Satuan	Besaran (Rp)
<i>a</i>	<i>b</i>			<i>c</i>	<i>d</i>
			3) Sekretaris	OK	225.000,00
			4) Anggota	OK	225.000,00
		b	Lama Diklat 6 hari s.d. 30 hari:		
			1) Penanggung Jawab	OK	506.250,00
			2) Ketua/Wakil Ketua	OK	450.000,00
			3) Sekretaris	OK	337.500,00
			4) Anggota	OK	337.500,00
		c	Lama Diklat diatas 30 hari:		
			1) Penanggung Jawab	OK	675.000,00
			2) Ketua/Wakil Ketua	OK	600.000,00
			3) Sekretaris	OK	450.000,00
			4) Anggota	OK	450.000,00

1.8.1. Setingkat Pendidikan Dasar (penilaian akhir semester/ujian/asesmen sekolah)

1.9. Honorarium Jasa Penyelenggara Ujian/Asesmen

Honorarium penyelenggaraan ujian/asesmen merupakan imbalan yang diberikan kepada penyusun naskah ujian, pengawas ujian, penguji, atau pemeriksa hasil ujian setingkat pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan dan pelatihan pegawai, pendidikan dan pelatihan masyarakat. Honorarium penyelenggaraan ujian/asesmen diberikan kepada:

- 1) Penyusunan/Pembuatan Soal Ujian/Asesmen
- 2) Pemeriksaan Hasil Ujian/Asesmen
- 3) Pengawas Ujian/Asesmen

Pada tingkatan/klasifikasi pendidikan sebagai berikut:

1.9.1. Setingkat Pendidikan Menengah (penilaian akhir semester / ujian/asesmen sekolah)

1.9.2. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

1.9.3. Pendidikan dan Pelatihan Masyarakat

Tabel 1.8
Honorarium Jasa Penyelenggara Ujian/Asesmen

No	Uraian		Satuan	Besaran (Rp)
a	B		C	d
1.9.	Honorarium Jasa Penyelenggara Ujian/Asesmen			
	1.9.1.	Setingkat Pendidikan Dasar (Penilaian Akhir Semester/Ujian/Asesmen Sekolah/Ujian/Asesmen Nasional)		
		1) Penyusunan/Pembuatan Soal Ujian/Asesmen	Jumlah Soal/MP	5.000,00
		2) Pemeriksaan Hasil Ujian/Asesmen	Siswa/MP	2.000,00
		3) Pengawas Ujian/Asesmen	O/H - O/K	100.000,00
		4) Proktor	O/H - O/K	150.000,00
		5) Teknisi	O/H - O/K	100.000,00
		6) Penguji Ujian/Asesmen Praktek	O/H - O/K	100.000,00
		7) Pengolah Data	O/H - O/K	75.000,00
	1.9.2.	Setingkat Pendidikan Menengah (Penilaian Akhir Semester/ Ujian/Asesmen Sekolah/ Ujian/Asesmen Nasional)		
		1) Penyusunan/Pembuatan Soal Ujian/Asesmen	Jumlah Soal/MP	5.500,00
		2) Pemeriksaan Hasil Ujian/Asesmen	Siswa/MP	2.500,00
		3) Pengawas Ujian/Asesmen	O/H - O/K	110.000,00
		4) Proktor	O/H - O/K	160.000,00
		5) Teknisi	O/H - O/K	110.000,00
		6) Penguji Ujian/Asesmen Praktek	O/H - O/K	110.000,00
		7) Pengolah Data	O/H - O/K	85.000,00
	1.9.3.	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai		
		1) Penyusunan/Pembuatan Soal Ujian/Asesmen	OJP	200.000,00
		2) Pemeriksaan Hasil Ujian/Asesmen	OJP	200.000,00
		3) Pengawas Ujian/Asesmen	OJP	200.000,00
	1.9.4.	Pendidikan dan Pelatihan Masyarakat		
		1) Penyusunan/pembuatan soal Ujian/Asesmen	Jml soal/ mapel	5.000,00

No	Uraian		Satuan	Besaran (Rp)
a	B		C	d
	2)	Pemeriksanaan Hasil Ujian/Asesmen	Jml siswa/ mapel	4.000,00
	3)	Pengawas Ujian/Asesmen	OHK	150.000,00

1.10. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, dan Beracara

1.10.1. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli atau Saksi Ahli

Honorarium pemberi keterangan ahli atau saksi ahli diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang diberi tugas menghadiri dan memberikan informasi atau keterangan sesuai dengan keahlian di bidang tugasnya yang diperlukan dalam tingkat penyidikan dan/atau persidangan dipengadilan.

1.10.2. Honorarium Beracara

Honorarium beracara diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang diberi tugas untuk beracara mewakili instansi pemerintah daerah dalam persidangan pengadilan sepanjang merupakan tugas tambahan dan tidak duplikasi dengan pemberian gaji dan tunjangan kinerja atau tunjangan tambahan pada tugas pokok dan fungsinya.

Tabel 1.9
Honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, dan Beracara

No	Uraian		Satuan	Besaran (Rp)
a	B		c	d
1.10.	Honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, dan Beracara			
	1.10.1.	Honorarium Pemberi Keterangan Ahli atau Saksi Ahli	OK	1.800.000,00
	1.10.2.	Honorarium Beracara	OK	1.800.000,00

1.11. Honorarium Rohaniwan

Honorarium rohaniwan diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang yaitu: Walikota atau Sekretaris Daerah sebagai rohaniwan dalam pengambilan sumpah jabatan.

Tabel 1.10
Honorarium Rohaniwan

No	Uraian	Satuan	Besaran (Rp)
A	B	C	d
1.11.	Honorarium Rohaniwan	OK	300.000,00

1.12. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi, dan Pengelola Website

1.12.1. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal

Honorarium tim penyusunan jurnal diberikan kepada penyusun dan penerbit jurnal berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang yaitu: Walikota atau Sekretaris Daerah. Honorarium diberikan secara bulanan dan penerbitan Jurnal dilakukan juga secara bulanan yaitu untuk:

- 1) Penanggung Jawab
- 2) Redaktur (Pembuat Artikel, Penyunting/Editor)
- 3) Desain Grafis dan Fotografer
- 4) Sekretariat

1.12.2. Honorarium Tim Penyusunan Buletin atau Majalah

Honorarium tim penyusunan buletin atau majalah dapat diberikan kepada penyusun dan penerbit buletin atau majalah berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang yaitu Walikota atau Sekretaris Daerah.

Majalah adalah terbitan berkala yaitu bulanan isinya liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual. Buletin adalah media cetak berupa selebaran atau majalah berisi warta singkat yang diterbitkan secara periodik bulanan.

- 1) Penanggung Jawab,
- 2) Redaktur (Pembuat Artikel, Penyunting/Editor),

- 3) Desain Grafis dan Fotografer,
- 4) Sekretariat.

1.12.3. Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi atau Website

Honorarium tim pengelola teknologi informasi atau *website* yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dapat diberikan kepada pengelola *website* atau media sejenis (tidak termasuk media sosial) berdasarkan surat keputusan Walikota atau Sekretaris Daerah.

Dalam hal pengelola teknologi informasi atau *website* sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengelola teknologi informasi atau *website* tidak diberikan honorarium dimaksud.

- 1) Penanggung Jawab
- 2) Redaktur, Pembuat Artikel dan Editor
- 3) *Web Admin* dan *Web Developer*

Tabel 1.11
Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi, dan Pengelola Website

No	Uraian		Satuan	Besaran (Rp)
A	B		c	d
1.12.	Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi, dan Pengelola Website			
	1.12.1.	Honorarium Tim Penyusunan Jurnal		
		1) Penanggung Jawab	OB/Oter	300.000,00
		2) Redaktur (Pembuat Artikel Penyunting/Editor)	OB/Oter	300.000,00
		3) Desain Grafis dan Fotografer	OB/Oter	200.000,00
		4) Sekretariat	OB/Oter	100.000,00
	1.12.2	Honorarium Tim Penyusunan Buletin atau Majalah		

No	Uraian		Satuan	Besaran (Rp)
A	B		c	d
		1)	Penanggung Jawab	OB/Oter 300.000,00
		2)	Redaktur (Pembuat Artikel, Penyunting/Editor)	OB/Oter 300.000,00
		3)	Desain Grafis dan Fotografer	OB/Oter 200.000,00
		4)	Sekretariat	OB/Oter 100.000,00
	1.12.3	Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi atau Website		
		1)	Penanggung Jawab	OB 300.000,00
		2)	Redaktur (Pembuat Artikel dan Penyunting/Editor)	OB 300.000,00
		3)	Web Admin dan Web Developer	OB 200.000,00

1.13. Jasa Kegiatan Sekolah yang Bersumber dari Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Reguler

Tabel 1.12
Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

No	Uraian	Satuan	Besaran (Rp)	Keterangan
A	B	c	d	e
1	Pengolah data	Orang/Hari	75.000,00	
2	Operator	Orang/Hari	75.000,00	
3	Verifikator	Orang/Hari	75.000,00	

Catatan:

Melampirkan SK Kegiatan, daftar hadir dan dokumentasi kegiatan.

Tabel 1.13
Kegiatan Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS)

No	Uraian	Satuan	Besaran (Rp)	KETERANGAN
A	b	C	d	e
1	Narasumber	Orang/Pertemuan	50.000,00	Dari luar sekolah
2	Narasumber	Orang/Pertemuan	30.000,00	Dari dalam sekolah

Catatan:

Melampirkan surat undangan bagi narasumber (dari luar sekolah) atau surat tugas narasumber (dari dalam sekolah), daftar hadir dan dokumentasi kegiatan.

Tabel 1.14
Pengelolaan BOS dan Dapodik

No	Uraian	Satuan	Besaran (Rp)	Keterangan
A	B	c	d	e
1	Bendahara BOS	Sudah terakomodir dalam Honorarium Pejabat/Pengelola Keuangan SKPD dan Unit SKPD		
2	Pembantu Bendahara BOS	OB	100.000,00	
3	Petugas Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa BOS	OB	75.000,00	
4	Petugas Dapodik	OB	100.000,00	

Catatan:

Melampirkan SK Walikota (Bendahara BOS), SK/surat tugas dari Kepala Sekolah (selain Bendahara BOS).

Tabel 1.15
Kegiatan Pemanthapan Persiapan Ujian/Penilaian di Sekolah

No	Uraian	Satuan	Besaran (Rp)	Keterangan
A	b	c	d	e
1	Pembimbing Berstatus PNS Golongan IV	Orang/ Pertemuan	75.000,00	Dilaksanakan di luar jam kerja. Maksimal pembiayaan yang dapat diberikan sebanyak 3 bulan
2	Pembimbing Berstatus PNS Golongan III	Orang/ Pertemuan	60.000,00	
3	Pembimbing Berstatus PNS Golongan II, PPPK dan Pegawai Non ASN	Orang/ Pertemuan	50.000,00	

Catatan:

Melampirkan surat tugas, jadwal kegiatan, jurnal kegiatan, daftar hadir peserta dan pembimbing, serta dokumentasi kegiatan.

Tabel 1.16
Bimtek/ Workshop/ Pelatihan

No	Uraian	Satuan	Besaran (Rp)	Keterangan
A	b	c	d	e
1.	Narasumber Bimtek/ Workshop/ Pelatihan dari internal sekolah	Orang/JP	150.000,00	

Catatan:

Melampirkan surat tugas, jadwal kegiatan, daftar hadir narasumber dan peserta, serta dokumentasi kegiatan.

Tabel 1.17
Pendidik Non ASN

No	Uraian	Satuan	Besaran (Rp)	Keterangan
A	b	c	d	e
1	Guru Agama Non Islam	Siswa	50.000,00	

Catatan:

Melampirkan kontrak kerja antara pendidik dengan sekolah, jadwal kegiatan, daftar hadir pendidik dan siswa, serta dokumentasi kegiatan.

Tabel 1.18
Tenaga Ahli Psikologi

No	Uraian	Satuan	Besaran (Rp)	Keterangan
A	b	c	d	e
1	Tenaga Ahli Psikologi (Test IQ/Psikotest)	Siswa	50.000,00	

Catatan:

Melampirkan kontrak kerja antara tenaga ahli dengan sekolah, jadwal kegiatan, daftar hadir dan dokumentasi kegiatan.

Tabel 1.19
Pelatih Pengembangan Diri

No	Uraian	Satuan	Besaran (Rp)	Keterangan
A	b	c	d	e
1	Pelatih Ekstrakurikuler	Orang/Pertemuan	75.000,00	Dari luar sekolah
2	Pelatih Ekstrakurikuler	Orang/Pertemuan	50.000,00	Dari dalam sekolah
2	Pelatih Lomba	Orang/Pertemuan	100.000,00	

Catatan:

Melampirkan kontrak kerja antara pelatih dengan sekolah, jadwal kegiatan, jurnal kegiatan, daftar hadir peserta dan pelatih, serta dokumentasi kegiatan.

Tabel 1.20
Perjalanan Dinas Dalam Daerah MKKS, MGMP, K3S dan KKG

No	Uraian	Satuan	Besaran (Rp)	Keterangan
A	B	c	d	e
1	Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Orang/Pertemuan	50.000,00	

Catatan:

1. Kepala Sekolah/Guru yang melakukan kegiatan MKKS/MGMP/K3S/KKG wajib membawa Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh pembina atau ketua MKKS/MGMP/K3S/KKG penyelenggara,

2. Kepala Sekolah/Guru yang melakukan kegiatan MKKS/MGMP/K3S/KKG wajib melampirkan surat undangan kegiatan, surat tugas, daftar hadir kegiatan, dan membuat laporan hasil kegiatan MKKS/MGMP/K3S/KKG disertai dokumentasi kegiatan.

Tabel 1.21
Perjalanan Dinas Dalam Daerah Pelaksanaan Lomba di Dalam Kota

No	Uraian	Satuan	Besaran (Rp)	Keterangan
A	b	C	d	e
1	Peserta Lomba	Orang/ Kegiatan	25.000,00	
2	Pendamping Lomba	Orang/ Kegiatan	50.000,00	

Catatan:

Melampirkan surat undangan lomba, surat tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh panitia lomba atau pihak tempat pelaksanaan kegiatan, dan membuat laporan hasil kegiatan lomba disertai dokumentasi kegiatan.

2. SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Perjalanan dinas merupakan perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintahan daerah.

Perjalanan dinas adalah perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara (PNS/Non PNS), dan pihak lain yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya; dan mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Perjalanan dinas jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa prinsip antara lain:

- 1) Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 2) Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja satuan kerja perangkat daerah;
- 3) Efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- 4) Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas

Pelaksanaan belanja perjalanan dinas wajib memperhatikan hal-hal, sebagai berikut :

- 1) Belanja perjalanan dinas semata-mata untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.
- 2) Penugasan untuk mengikuti undangan dalam rangka *workshop*, seminar, lokakarya, bimtek, dan sejenisnya wajib dilakukan secara selektif.
- 3) Dalam rangka pelaksanaan rapat, sosialisasi, *desk*, bimtek, *workshop*, perlombaan, pameran, sarasehan dan sejenisnya, biaya transportasi dan akomodasi (penginapan, makanan dan minuman selama kegiatan) bagi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah dapat dibebankan pada SKPD penyelenggara kegiatan. Adapun uang harian dan uang representasi dibebankan kepada Sekretariat Daerah.
- 4) Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja satuan kerja perangkat daerah.
- 5) Efisiensi penggunaan belanja daerah.
- 6) Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.
- 7) Pegawai/Pejabat yang melakukan perjalanan dinas wajib membawa Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) SPPD ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang pada SKPD yang bersangkutan.
 - (2) Dalam hal Pelaksana perjalanan dinas merupakan Pengguna Anggaran pada SKPD yang dipimpinnya maka penandatanganan SPPD dilaksanakan oleh:
 - a) Sekretaris Daerah, apabila pelaksana perjalanan dinas merupakan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - b) Pengguna Anggaran yang bersangkutan atas nama Sekretaris Daerah, sebagai pengecualian pada huruf a).
 - (3) Perjalanan dinas yang melibatkan tim lintas sektoral (lintas SKPD) maka Surat Perintah Tugas dan SPPD ditandatangani oleh Sekretariat Daerah, sedangkan tim internal SKPD, Surat Tugas dan SPPD ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

- (4) Setiap Pelaksana perjalanan dinas wajib dilengkapi dengan SPPD masing masing, termasuk pengemudi, dan tidak diperbolehkan adanya SPPD secara kolektif.
- (5) Selain SPPD, Pelaksana perjalanan dinas wajib dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas (SPT):
 - a. Dari atasan langsungnya, bagi pegawai perseorangan;
 - b. Dari Sekretariat Daerah bagi tim lintas sektoral; dan
 - c. Dari Pengguna Anggaran yang bersangkutan bagi tim internal SKPD.
- (6) Pelaksana perjalanan dinas wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- 8) Pelaksanaan perjalanan dinas berupa kunjungan kerja, studi banding, studi referensi, studi tiru, atau sejenisnya, wajib melampirkan surat permohonan kunjungan ke daerah tujuan dan surat persetujuan/konfirmasi dari daerah tujuan.

Satuan biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen, sebagai berikut:

- 1) Uang Harian;
- 2) Uang Representasi;
- 3) Biaya Penginapan; dan
- 4) Biaya Transport.

Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) satuan kerja berkenaan.

- 1) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) satuan kerja adalah, sebagai berikut:
 - a. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
- 2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan, meliputi:

- a. Surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dari atasan pelaksana Surat Perjalanan Dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.2 Peraturan Walikota ini;
- b. Surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.3 Peraturan Walikota ini;
- c. Pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- d. Biaya transport dan/atau biaya *penginapan* yang dibayarkan secara *at cost* namun tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, dapat dipertanggungjawabkan melalui surat pernyataan sebagaimana contoh format pada Lampiran II.1 Peraturan Walikota ini.

2.1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri

2.1.1. Satuan Biaya Uang Harian dan Uang Representasi Perjalanan Dinas

Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri, yang meliputi komponen untuk keperluan uang saku, transportasi lokal, dan uang makan yang diberikan secara *lumpsum*.

Uang representasi perjalanan dinas hanya diberikan secara *lumpsum* kepada pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.

Uang harian pendidikan dan pelatihan diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan.

1) Dalam Wilayah Kota Probolinggo

Biaya Bantuan Transport Penugasan Keluar Kantor Dalam Wilayah Kota Probolinggo merupakan biaya perjalanan dinas dalam daerah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatannya. Perjalanan dinas dalam wilayah Kota Probolinggo hanya dapat diberikan uang transportasi lokal, sebagaimana tabel berikut:

Tabel 2.1
Satuan Biaya Bantuan Transport Penugasan Keluar Kantor Dalam Wilayah Kota Probolinggo

No	Tingkat	Satuan	Bantuan Transport (Rp)
<i>a</i>	<i>B</i>	<i>c</i>	<i>d</i>
1	Walikota/Wakil Walikota	Orang/Hari	100.000,00
2	Pegawai ASN	Orang/Hari	50.000,00
3	Pegawai Non ASN	Orang/Hari	75.000,00

Catatan:

- a. Satuan biaya transport penugasan dalam wilayah kota Probolinggo merupakan satuan biaya untuk perencanaan kebutuhan biaya transportasi dalam melakukan kegiatan/pekerjaan di luar kantor dalam batas wilayah Kota Probolinggo (pergi pulang) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kantor/instansi, bersifat *lumpsum* dan hanya dapat diberikan maksimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari,
- b. Pegawai yang melakukan kegiatan yang dapat diberikan biaya transport penugasan dalam Wilayah kota Probolinggo adalah kegiatan yang berupa sosialisasi, bimtek, *workshop*, pameran (petugas jaga *stand*), sarasehan, lomba, survey, pengantaran surat dinas (caraka), pemeriksaan fisik pekerjaan konstruksi di lapangan.

- c. Satuan biaya transport kegiatan dalam Kota Probolinggo tidak dapat diberikan apabila melakukan kegiatan dalam kompleks perkantoran yang sama.

2) Perjalanan Dinas Jabatan Keluar Wilayah Kota Probolinggo

Satuan biaya Uang Harian dan Representasi untuk perjalanan dinas jabatan keluar wilayah Kota Probolinggo adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2
Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Jabatan Keluar Wilayah Kota Probolinggo

No	Tingkat	Satuan	Besaran (Rp)
<i>a</i>	<i>B</i>	<i>c</i>	<i>D</i>
1	Pejabat Negara/Daerah:		
	a. Walikota/Wakil Walikota	OH	410.000,00
	b. Pimpinan/Anggota DPRD	OH	410.000,00
2	ASN - PNS	OH	400.000,00
3	ASN - P3K	OH	300.000,00
4	Non - ASN	OH	225.000,00
5	Masyarakat	OH	200.000,00

Catatan:

- Satuan biaya perjalanan dinas keluar wilayah Kota Probolinggo untuk Pengemudi/Sopir menyesuaikan dengan status kepegawaian.
- Masyarakat yang dimaksud dalam tabel 2.2 adalah di luar kriteria nomor 1 s/d 4.
- Tarif di dalam Tabel 2.2 juga termasuk pembiayaan untuk perjalanan dinas dalam menghadiri kegiatan Non Diklat (rapat, sosialisasi, *desk*, bimtek, *workshop*, perlombaan, pameran, sarasehan dan sejenisnya).
- Dalam 1 (satu) hari terdapat lebih dari 1 (satu) kegiatan maka pembiayaan Uang Harian perjalanan dinas dapat diberikan 1 (satu) kali.

Tabel 2.3
Satuan Biaya Uang Representasi Perjalanan Dinas Jabatan Keluar Wilayah Kota Probolinggo

No	Tingkat	Satuan	Uang Harian (Rp)
<i>a</i>	<i>B</i>	<i>c</i>	<i>D</i>
1	Walikota/ Wakil Walikota	OH	250.000,00
2	Pimpinan dan Anggota DPRD	OH	250.000,00
3	Pejabat Eselon II a	OH	200.000,00
4	Pejabat Eselon II b	OH	150.000,00

3) Satuan Uang Harian Perjalanan Dinas Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan

Tabel 2.4
Satuan Uang Harian Perjalanan Dinas Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan

No	Tingkat	Satuan	Besaran (Rp)
<i>a</i>	<i>B</i>	<i>c</i>	<i>D</i>
1	Pejabat Negara/Daerah :		
	a. Walikota/Wakil Walikota	OH	120.000,00
	b. Pimpinan/Anggota DPRD	OH	120.000,00
2	ASN - PNS	OH	120.000,00
3	ASN - P3K	OH	100.000,00
4	Non - ASN	OH	75.000,00
5	Masyarakat	OH	50.000,00

Catatan:

- a. Peserta pendidikan dan pelatihan mendapatkan uang harian penuh selama mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- b. Tarif di dalam Tabel 2.4 merupakan pembiayaan untuk kegiatan Diklat. Pembiayaan kegiatan Non Diklat (rapat, sosialisasi, *desk*, bimtek, *workshop*, perlombaan, pameran, sarasehan dan sejenisnya) agar mengacu ke tabel 2.2.

4) Satuan Biaya Uang Saku Bagi Masyarakat

Uang saku yang diberikan kepada masyarakat sebagai peserta rapat, sosialisasi, *desk*, bimtek, *workshop*,

perlombaan, pameran, sarasehan, dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan di dalam Kota Probolinggo.

Tabel 2.5
Satuan Biaya Uang Saku Bagi Masyarakat

No	Uraian	Besaran (Rp)
<i>a</i>	<i>B</i>	<i>C</i>
1	Masyarakat	50.000,00

2.1.2. Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Satuan biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya menginap dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri. Dalam pelaksanaannya, mekanisme pertanggungjawaban disesuaikan dengan bukti pengeluaran yang sah (*at cost*).

Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh per seratus) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksanaan perjalanan dinas dan dibayarkan secara *lumpsum*, yang dibuktikan dengan surat pernyataan oleh pelaksana perjalanan dinas.

Dalam hal perjalanan dinas dilaksanakan secara bersama-sama dalam suatu kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya, maka seluruh pelaksana perjalanan dinas dapat menginap pada hotel atau penginapan yang sama.

Dalam hal biaya penginapan pada hotel atau penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada angka 3 lebih tinggi dari satuan biaya hotel atau penginapan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini, maka pelaksana perjalanan dinas menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah yang tersedia pada hotel atau penginapan dimaksud pada saat dilaksanakannya perjalanan dinas, walaupun melampaui standar biaya penginapan per tingkat perjalanan dinas.

Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah sebagai berikut:

Tabel 2.6
Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

No	Provinsi	Sat	Tarif Hotel (Rp)				
			Wali Kota/ Wakil Wali Kota/Ketua DPRD	Anggota DPRD/ Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III / Gol. IV	Pejabat Eselon IV /Gol. III	Golongan I / II / P3K / Non ASN / Masyarakat
<i>a</i>	<i>B</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>E</i>	<i>f</i>	<i>g</i>	<i>h</i>
1	Aceh	OH	4.420.000,00	3.526.000,00	1.294.000,00	556.000,00	556.000,00
2	Sumatera Utara	OH	4.960.000,00	1.518.000,00	1.100.000,00	530.000,00	530.000,00
3	Riau	OH	3.820.000,00	3.119.000,00	1.650.000,00	852.000,00	852.000,00
4	Kepulauan Riau	OH	4.275.000,00	1.854.000,00	1.037.000,00	792.000,00	792.000,00
5	Jambi	OH	4.000.000,00	3.337.000,00	1.212.000,00	580.000,00	580.000,00
6	Sumatera Barat	OH	5.236.000,00	3.332.000,00	1.353.000,00	650.000,00	650.000,00
7	Sumatera Selatan	OH	5.850.000,00	3.083.000,00	1.571.000,00	861.000,00	861.000,00
8	Lampung	OH	4.491.000,00	2.067.000,00	1.140.000,00	580.000,00	580.000,00
9	Bengkulu	OH	2.071.000,00	1.628.000,00	1.546.000,00	630.000,00	630.000,00
10	Bangka Belitung	OH	3.827.000,00	2.838.000,00	1.957.000,00	622.000,00	622.000,00
11	Banten	OH	5.725.000,00	2.373.000,00	1.000.000,00	718.000,00	718.000,00
12	Jawa Barat	OH	5.381.000,00	2.755.000,00	1.006.000,00	570.000,00	570.000,00
13	D.K.I. Jakarta	OH	5.850.000,00	1.490.000,00	992.000,00	730.000,00	730.000,00
14	Jawa Tengah	OH	4.242.000,00	1.480.000,00	954.000,00	600.000,00	600.000,00
15	D.I. Yogyakarta	OH	5.017.000,00	2.695.000,00	1.384.000,00	845.000,00	845.000,00
16	Jawa Timur	OH	4.400.000,00	1.605.000,00	1.076.000,00	664.000,00	664.000,00
17	Bali	OH	4.890.000,00	1.946.000,00	990.000,00	910.000,00	910.000,00
18	Nusa Tenggara Barat	OH	3.500.000,00	2.648.000,00	1.418.000,00	580.000,00	580.000,00
19	Nusa Tenggara Timur	OH	3.000.000,00	1.493.000,00	1.355.000,00	550.000,00	550.000,00
20	Kalimantan Barat	OH	2.654.000,00	1.538.000,00	1.125.000,00	538.000,00	538.000,00
21	Kalimantan Tengah	OH	4.901.000,00	3.391.000,00	1.160.000,00	659.000,00	659.000,00
22	Kalimantan Selatan	OH	4.797.000,00	3.316.000,00	1.500.000,00	540.000,00	540.000,00
23	Kalimantan Timur	OH	4.000.000,00	2.188.000,00	1.507.000,00	804.000,00	804.000,00
24	Kalimantan Utara	OH	4.000.000,00	2.188.000,00	1.507.000,00	804.000,00	804.000,00
25	Sulawesi Utara	OH	4.919.000,00	2.290.000,00	924.000,00	782.000,00	782.000,00

No	Provinsi	Sat	Tarif Hotel (Rp)				
			Wali Kota/ Wakil Wali Kota/Ketua DPRD	Anggota DPRD/ Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III / Gol. IV	Pejabat Eselon IV /Gol. III	Golongan I / II / P3K / Non ASN / Masyarakat
26	Gorontalo	OH	4.168.000,00	2.549.000,00	1.431.000,00	764.000,00	764.000,00
27	Sulawesi Barat	OH	4.076.000,00	2.581.000,00	1.075.000,00	704.000,00	704.000,00
28	Sulawesi Selatan	OH	4.820.000,00	1.550.000,00	1.020.000,00	732.000,00	732.000,00
29	Sulawesi Tengah	OH	2.309.000,00	2.027.000,00	1.567.000,00	951.000,00	951.000,00
30	Sulawesi Tenggara	OH	2.475.000,00	2.059.000,00	1.297.000,00	786.000,00	786.000,00
31	Maluku	OH	3.467.000,00	3.240.000,00	1.048.000,00	667.000,00	667.000,00
32	Maluku Utara	OH	3.440.000,00	3.175.000,00	1.073.000,00	600.000,00	600.000,00
33	Papua	OH	3.859.000,00	3.318.000,00	2.521.000,00	829.000,00	829.000,00
34	Papua Barat	OH	3.872.000,00	3.212.000,00	2.056.000,00	718.000,00	718.000,00

Catatan:

- Bagi narasumber yang berasal dari luar daerah, maka biaya penginapan dapat diberikan sebesar biaya tertinggi di provinsi pelaksanaan kegiatan tersebut;
- Pejabat Eselon II dan IIIa Mandiri: 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang atau 2 (dua) orang;
- Pejabat Eselon III ke bawah 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang;
- Ketentuan dalam huruf a dan b tidak berlaku apabila perjalanan dinas dilaksanakan oleh 1 (satu) orang.

2.1.3. Satuan Biaya Transportasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Satuan Biaya Transportasi merupakan satuan biaya untuk merencanakan kebutuhan biaya perjalanan dinas Pejabat Negara, Pejabat Daerah, PNS dan atau Non PNS sesuai dengan surat tugas pejabat yang berwenang, dari tempat kedudukan sampai ke tempat tujuan, termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan dan juga retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.

Sarana Transportasi merupakan moda transportasi yang digunakan untuk pelaksanaan perjalanan dinas, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.7
Satuan Biaya Transportasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri

No	Tingkat	Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api / Bus / Lainnya
<i>a</i>	<i>B</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>E</i>
1	Walikota	Bisnis	Kelas I A	Eksekutif / <i>at cost</i>
2	Wakil Walikota	Bisnis	Kelas I A	Eksekutif / <i>at cost</i>
3	Pimpinan DPRD	Bisnis	Kelas I A	Eksekutif / <i>at cost</i>
4	Anggota DPRD	Bisnis	Kelas I B	Eksekutif / <i>at cost</i>
5	Pejabat Eselon IIA	Bisnis	Kelas I B	Eksekutif / <i>at cost</i>
6	Pejabat Eselon IIB	Bisnis	Kelas I B	Eksekutif / <i>at cost</i>
7	Pejabat Setingkat Eselon III	Ekonomi	Kelas A II	Eksekutif / <i>at cost</i>
8	Pejabat Setingkat Eselon IV	Ekonomi	Kelas A II	Eksekutif / <i>at cost</i>
9	Staf PNS, P3K, Non PNS & Masyarakat	Ekonomi	Kelas A II	Eksekutif / <i>at cost</i>

Satuan Biaya Transportasi, terdiri dari:

- Uang Transport Dalam Wilayah Kota Probolinggo.
 - Uang Transport Dalam Wilayah Provinsi Jawa Timur.
 - Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri.
 - Satuan Biaya Tiket Pesawat/Kereta Api/Kapal Laut Perjalanan Dinas Dalam Negeri.
 - Satuan Biaya BBM Perjalanan Dinas.
- dengan penjelasan, sebagai berikut:

1) Satuan Uang Transport Perjalanan Dinas Dalam Wilayah Kota Probolinggo

Uang Transportasi Dalam Wilayah Kota Probolinggo merupakan satuan biaya untuk merencanakan kebutuhan Uang Transport satu kali perjalanan bagi Pejabat Negara, PNS dan atau Non PNS sesuai dengan surat tugas pejabat

yang berwenang, dari kantor dimana yang bertugas bekerja sampai ke tempat tujuan dalam wilayah Kota Probolinggo.

2) Uang Transport Dalam Wilayah Provinsi Jawa Timur

Satuan biaya transportasi darat dari Kota Probolinggo ke kabupaten/kota dalam Provinsi Jawa Timur (*one way* atau sekali jalan) merupakan satuan biaya untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya transportasi darat bagi pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain dari tempat kedudukan di Kota Probolinggo ke tempat tujuan di kabupaten/kota tujuan dalam Provinsi Jawa Timur atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam Dalam Wilayah Provinsi Jawa Timur yang dibayarkan secara *lumpsum*.

Uang Transport hanya diberikan apabila perjalanan dinas dilakukan tidak dengan kendaraan dinas maupun kendaraan operasional.

Besaran Uang Transport mengikuti Tarif Angkutan Bus Antar Kota/Kereta Api Dalam Provinsi jenis Patas dalam wilayah Provinsi Jawa Timur yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang. Tarif Bus Patas Antar Kota/Kereta Api Dalam Provinsi Jawa Timur berdasarkan tabel, sebagai berikut.

Tabel 2.8
Tarif Bus Patas Antar Kota Dalam Provinsi Jawa Timur

No	Kota Tujuan	Angkutan Umum
<i>a</i>	<i>B</i>	<i>C</i>
1	Malang	65.000,00
2	Surabaya	65.000,00
3	Bangkalan	75.000,00
4	Sampang	85.000,00
5	Pamekasan	85.000,00
6	Sumenep	95.000,00
7	Mojokerto	75.000,00
8	Jombang	75.000,00

No	Kota Tujuan	Angkutan Umum
<i>a</i>	<i>B</i>	<i>C</i>
9	Nganjuk	85.000,00
10	Madiun	95.000,00
11	Ponorogo	100.000,00
12	Magetan	100.000,00
13	Ngawi	100.000,00
14	Gresik	75.000,00
15	Lamongan	85.000,00
16	Bojonegoro	100.000,00
17	Tuban	100.000,00
18	Blitar	85.000,00
19	Tulungagung	95.000,00
20	Pacitan	100.000,00
21	Kediri	95.000,00
22	Situbondo	65.000,00
23	Bondowoso	65.000,00
24	Lumajang	65.000,00
25	Banyuwangi	100.000,00
26	Jember	65.000,00
27	Trenggalek	95.000,00

3) Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Satuan biaya taksi merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya (tarif satu kali/*one way*) perjalanan taksi perjalanan dinas dalam negeri untuk:

a. keberangkatan

- a) dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan;
- b) dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan;

b. kepulangan

a) dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal; atau

b) dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.

Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah sebagai berikut:

Tabel 2.9
Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Provinsi Negeri

No	Provinsi	Satuan	Tarif Taksi (Rp)
<i>a</i>	<i>B</i>	<i>c</i>	<i>D</i>
1	Aceh	Orang/kali	123.000,00
2	Sumatera Utara	Orang/kali	232.000,00
3	Riau	Orang/kali	94.000,00
4	Kepulauan Riau	Orang/kali	137.000,00
5	Jambi	Orang/kali	147.000,00
6	Sumatera Barat	Orang/kali	190.000,00
7	Sumatera Selatan	Orang/kali	128.000,00
8	Lampung	Orang/kali	167.000,00
9	Bengkulu	Orang/kali	109.000,00
10	Bangka Belitung	Orang/kali	90.000,00
11	Banten	Orang/kali	310.000,00
12	Jawa Barat	Orang/kali	166.000,00
13	D.K.I. Jakarta	Orang/kali	256.000,00
14	Jawa Tengah	Orang/kali	90.000,00
15	D.I. Yogyakarta	Orang/kali	118.000,00
16	Jawa Timur	Orang/kali	194.000,00
17	Bali	Orang/kali	159.000,00
18	Nusa Tenggara Barat	Orang/kali	231.000,00
19	Nusa Tenggara Timur	Orang/kali	108.000,00
20	Kalimantan Barat	Orang/kali	135.000,00
21	Kalimantan Tengah	Orang/kali	111.000,00
22	Kalimantan Selatan	Orang/kali	150.000,00

No	Provinsi	Satuan	Tarif Taksi (Rp)
<i>a</i>	<i>B</i>	<i>c</i>	<i>D</i>
23	Kalimantan Timur	Orang/kali	450.000,00
24	Kalimantan Utara	Orang/kali	218.000,00
25	Sulawesi Utara	Orang/kali	138.000,00
26	Gorontalo	Orang/kali	240.000,00
27	Sulawesi Barat	Orang/kali	313.000,00
28	Sulawesi Selatan	Orang/kali	145.000,00
29	Sulawesi Tengah	Orang/kali	165.000,00
30	Sulawesi Tenggara	Orang/kali	171.000,00
31	Maluku	Orang/kali	240.000,00
32	Maluku Utara	Orang/kali	215.000,00
33	Papua	Orang/kali	431.000,00
34	Papua Barat	Orang/kali	182.000,00

Pembayaran satuan biaya taksi dalam negeri dilakukan secara *lumpsum*, namun dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya taksi dalam negeri tersebut sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara *at cost*).

Satuan biaya taksi tersebut tidak diberikan apabila keberangkatan/kepulungan ke/dari bandara/pelabuhan/stasiun menggunakan kendaraan dinas maka diberikan biaya BBM

Dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun, biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau biaya transportasi lainnya.

4) Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Satuan biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri adalah satuan biaya untuk pembelian tiket pesawat udara pergi pulang (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan dalam perencanaan anggaran.

Dalam pelaksanaan anggaran, satuan biaya tiket perjalanan dinas dalam negeri menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran).

Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri (PP), sebagaimana tabel berikut.

Tabel 2.10
Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri (PP)

No	Kota Asal	Kota Tujuan	Satuan Biaya Tiket (Rp)	
			Bisnis	Ekonomi
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
1	Surabaya	Ambon	8.803.000,00	4.845.000,00
2	Surabaya	Balikpapan	10.889.000,00	5.113.000,00
3	Surabaya	Banda Aceh	10.985.000,00	5.744.000,00
4	Surabaya	Bandar Lampung	6.386.000,00	3.123.000,00
5	Surabaya	Banjarmasin	8.942.000,00	4.385.000,00
6	Surabaya	Batam	8.600.000,00	4.300.000,00
7	Surabaya	Bandung	4.824.000,00	2.856.000,00
8	Surabaya	Biak	12.782.000,00	7.081.000,00
9	Surabaya	Denpasar	3.198.000,00	1.979.000,00
10	Surabaya	Jambi	7.883.000,00	3.915.000,00
11	Surabaya	Jayapura	12.675.000,00	7.231.000,00
12	Surabaya	Jakarta	5.466.000,00	2.674.000,00
13	Surabaya	Kendari	11.103.000,00	5.466.000,00
14	Surabaya	Kupang	6.749.000,00	3.722.000,00
15	Surabaya	Makasar	5.936.000,00	3.433.000,00
16	Surabaya	Manado	9.937.000,00	5.262.000,00
17	Surabaya	Mataram	3.829.000,00	2.321.000,00
18	Surabaya	Medan	10.739.000,00	5.134.000,00
19	Surabaya	Padang	9.199.000,00	4.364.000,00
20	Surabaya	Palangkaraya	8.696.000,00	4.385.000,00
21	Surabaya	Palembang	7.690.000,00	3.744.000,00
22	Surabaya	Palu	6.878.000,00	3.883.000,00
23	Surabaya	Pangkal Pinang	7.284.000,00	3.626.000,00
24	Surabaya	Pekanbaru	9.241.000,00	4.407.000,00

No	Kota Asal	Kota Tujuan	Satuan Biaya Tiket (Rp)	
			Bisnis	Ekonomi
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
25	Surabaya	Pontianak	8.140.000,00	4.204.000,00
26	Surabaya	Timika	11.295.000,00	6.589.000,00
27	Malang	Jakarta	4.599.000,00	2.695.000,00
28	Malang	Balikpapan	10.108.000,00	5.134.000,00
29	Malang	Banda Aceh	10.204.000,00	5.765.000,00
30	Malang	Bandar Lampung	5.594.000,00	3.134.000,00
31	Malang	Banjarmasin	8.161.000,00	4.407.000,00
32	Malang	Batam	7.819.000,00	4.311.000,00
33	Malang	Biak	16.087.000,00	8.482.000,00
34	Malang	Jambi	7.091.000,00	3.925.000,00
35	Malang	Jayapura	16.536.000,00	9.092.000,00
36	Malang	Kendari	10.322.000,00	5.487.000,00
37	Malang	Makasar	10.129.000,00	5.166.000,00
38	Malang	Manado	13.167.000,00	6.311.000,00
39	Malang	Medan	9.958.000,00	5.145.000,00
40	Malang	Padang	8.418.000,00	4.385.000,00
41	Malang	Palangkaraya	7.915.000,00	4.407.000,00
42	Malang	Palembang	6.899.000,00	3.765.000,00
43	Malang	Pekanbaru	8.461.000,00	4.439.000,00
44	Malang	Timika	15.873.000,00	8.461.000,00

Catatan:

1. Apabila pelaksanaan perjalanan dinas berangkat dari tidak melalui kota Surabaya atau Malang, pembiayaan mengikuti pada tarif yang berlaku pada saat pelaksanaan perjalanan dinas (*at cost*) di Kelas Bisnis/Ekonomi.
2. Apabila terjadi kenaikan tarif yang melebihi besaran pada tabel di atas akibat adanya *force majeure* (misalnya: adanya pandemik COVID-19, dll.) maka pembiayaan menyesuaikan pada saat pelaksanaan perjalanan dinas.

5) Satuan Besaran BBM Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Satuan besaran BBM perjalanan dinas dalam negeri adalah jumlah besaran BBM kendaraan dinas yang dipergunakan perjalanan dinas dalam perencanaan anggaran. Dalam pelaksanaan anggaran, satuan besaran BBM perjalanan dinas dalam negeri menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran), dibuktikan dengan bukti pembelian dari SPBU.

Tabel 2.11
Satuan Besaran BBM Perjalanan Dinas Dalam Negeri

No	Tempat Tujuan	Jarak	BBM	Keterangan
		(Km)	(Liter)	
a	b	c	d	e
1	Kabupaten Probolinggo	30	8	- Penentuan BBM berdasarkan tempat berangkat sampai ke tempat yang dituju (PP),
2	Pasuruan	39	10	
3	Lumajang	48	12	
4	Sidoarjo	76	19	
5	Bondowoso	92	23	- Jenis BBM yang dikonsumsi merupakan BBM non subsidi / sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku saat pelaksanaan perjalanan dinas,
6	Malang	94	24	
7	Situbondo	95	24	
8	Batu	100	25	
9	Jember	96	24	- Apabila tujuan pelaksanaan perjalanan dinas melebihi 1 (satu) kota tujuan maka perhitungan BBM menggunakan besaran <i>at cost</i> ,
10	Surabaya	99	25	
11	Mojokerto	100	25	
12	Gresik	113	29	
13	Bangkalan	127	32	- Apabila tujuan perjalanan dinas melebihi jarak yang ditentukan pada tabel maka besaran BBM yang digunakan sesuai dengan pelaksanaan (<i>at cost</i>),
14	Jombang	130	33	
15	Lamongan	144	36	
16	Nganjuk	170	43	
17	Blitar	172	43	- Perhitungan besaran liter BBM dihitung dengan menggunakan rumus Jarak x 2 dibagi 8 (liter).
18	Sampang	189	48	
19	Banyuwangi	189	48	
20	Kediri	194	49	
21	Tuban	202	51	
22	Tulungagung	205	52	
23	Bojonegoro	207	52	
24	Madiun	220	55	
25	Pamekasan	222	56	
26	Ngawi	232	58	

No	Tempat Tujuan	Jarak	BBM	Keterangan
		(Km)	(Liter)	
27	Trenggalek	236	59	
28	Magetan	244	61	
29	Ponorogo	240	60	
30	Sumenep	274	69	
31	Pacitan	352	88	

2.1.4. Ketentuan Lain lain

- 1) Istri/suami Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah, Pejabat Eselon II dan Pejabat Eselon III (Mandiri), yang berdasarkan undangan kedinasan harus hadir dalam acara tertentu dalam rangka mendampingi suami/istri maupun dalam kapasitasnya sebagai Tim *Adhoc*/khusus atau kapasitas jabatannya dalam suatu organisasi, maka diberikan fasilitas dan uang harian perjalanan dinas yang sama dengan pejabat yang didampingi tanpa diberikan uang representatif,
- 2) Apabila melakukan perjalanan dinas menggunakan mobil pribadi atau dinas, dapat diberikan biaya bahan bakar minyak (BBM) yang jumlah besarnya sebagaimana ketentuan SHS (sepanjang kendaraan dinas tidak tersedia/dipakai bersamaan),
- 3) Biaya *at cost* perjalanan dinas berupa sewa kendaraan dapat dilakukan selama pelaksana perjalanan dinas melebihi 1 (satu) orang, dengan mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi biaya.
- 4) Biaya yang timbul dalam pelaksanaan perjalanan dinas yang merupakan kewajiban dari suatu peraturan perundang-undangan dapat dibebankan sebagai biaya *at cost* (misal: kewajiban melaksanakan *rapid test* dan *swab test* dalam pemeriksaan kesehatan untuk pelaksana perjalanan dinas).
- 5) Bagi pegawai yang bertugas untuk mendampingi pejabat daerah (Walikota dan Wakil Walikota, pimpinan dan anggota DPRD) dan Sekretaris Daerah, maka kepada yang

bersangkutan diberikan biaya transportasi perjalanan dinas menyesuaikan dengan golongan kepegawaiannya, kecuali apabila tidak tersedia, maka dapat diberlakukan biaya transportasi yang sama dengan pejabat daerah yang didampinginya.

2.2. Perjalanan Dinas Luar Negeri

Mengikuti ketentuan belanja perjalanan dinas luar negeri yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020. Satuan uang harian perjalanan dinas luar negeri adalah sebagaimana tabel, berikut:

Tabel 2.12
Satuan Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri

No	Kategori	Besaran (US \$)							
		Tkt A1	Tkt A2	Tkt B1	Tkt B2	Tkt C1	Tkt C2	Tkt D1	Tkt D2
<i>a</i>		<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	<i>g</i>	<i>h</i>	<i>i</i>	<i>j</i>
1	Amerika	647	566	455	451	336	333	330	327
2	Eropa Barat & Skandinavia	685	600	515	510	360	356	352	348
3	Eropa Timur & Rusia	650	569	507	501	354	350	346	342
4	Afrika	499	437	363	358	353	351	294	244
5	Timur Tengah	514	449	372	368	363	361	305	251
6	Asia Selatan	355	311	294	291	286	284	228	199
7	Asia Utara	488	427	398	393	388	386	330	269
8	Asia Tenggara	420	368	308	305	300	298	242	210
9	Asia Pasifik & Australia	461	403	340	337	332	330	274	233

Keterangan:

- a. Tingkat A1 : Walikota, Ketua DPRD
- b. Tingkat A2 : Wakil Walikota, Wakil Ketua DPRD, Eselon II, Anggota DPRD
- c. Tingkat B1 : Eselon IIIA, Fungsional Golongan IVc s.d IVe
- d. Tingkat B2 : Eselon IIIB, Fungsional Golongan IVa s.d IVb
- e. Tingkat C1 : Eselon IVA, Fungsional Golongan IIIc s.d IIId
- f. Tingkat C2 : Eselon IVB, Fungsional Golongan IIIa s.d IIIb
- g. Tingkat D1 : Staf PNS Golongan III, Fungsional Golongan IIb s.d IIId
- h. Tingkat D2 : PNS Golongan II, Golongan I, Non ASN dan Masyarakat

Ketentuan:

- a. Standar Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri bagi Pejabat Negara/Daerah, ASN - PNS, ASN – Non PNS, Non - ASN & Masyarakat tersebut di atas di luar Biaya Perjalanan PP.
- b. Biaya Perjalanan PP disesuaikan dengan tarif yang berlaku saat itu (*at cost*).
- c. Fasilitas dan Kelas Penginapan:
Tingkat : A1 : Deluxe
 A2 : Deluxe
 B1 : Deluxe
 B2 : Deluxe
 C1 : Standar
 C2 : Standar
 D1 : Standar
 D2 : Standar
- d. Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri dan sebagaimana dimaksud, terdiri atas:
 - i. Surat izin sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.
 - ii. Surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri.
 - iii. Paspor dinas (*service passport*).
 - iv. *Exit permit*.

3. SATUAN BIAYA PEMETIAN DAN ANGKUTAN JENAZAH

Satuan biaya pemetaan dan angkutan jenazah merupakan biaya pemetaan dan angkutan jenazah, bagi Pejabat Negara/Daerah, ASN-PNS, ASN-Non PNS dan Non ASN yang meninggal dunia, sebagaimana tabel berikut:

Tabel 3.1
Satuan Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah

No	Uraian	Tingkat B	Tingkat C1	Tingkat C2	Tingkat D1	Tingkat D2	Tingkat E1	Tingkat E2	Tingkat F1	Tingkat F2
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
1	Biaya Pemetaan	4.000.000	3.000.000	2.500.000	2.250.000	2.250.000	2.000.000	1.750.000	1.500.000	1.250.000
2	Pengangkutan	Menurut tarif berlaku dan alat angkut yang digunakan								

Keterangan:

1. Tingkat B : Walikota, Pimpinan DPRD
2. Tingkat C1 : Wakil Walikota, Anggota DPRD
3. Tingkat C2 : Eselon IIA, Eselon IIB
4. Tingkat D1 : Eselon IIIA, Fungsional Golongan IVc s.d. IVe
5. Tingkat D2 : Eselon IIIB, Fungsional Golongan IVa s.d. IVb
6. Tingkat E1 : Eselon IVA, Fungsional Golongan IIIc s.d. IIId
7. Tingkat E2 : Eselon IVB, Fungsional Golongan IIIa s.d. IIId
8. Tingkat F1 : Staf PNS Golongan III, Fungsional Golongan IIb s.d. IId
9. Tingkat F2 : PNS Golongan II, Golongan I, dan Pegawai Non ASN

4. SATUAN BIAYA PAKET KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR**4.1. Satuan Biaya Paket Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor**

Satuan biaya dalam perencanaan merupakan kebutuhan biaya kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang paling sedikit melibatkan peserta dari luar satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat.

Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 4 (empat) jenis yaitu:

4.1.1. Paket *Full Board*

Satuan biaya paket *full board* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap. Komponen paket mencakup akomodasi 1 (satu) malam, makan 3 (tiga) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

Akomodasi paket *full board* diatur sebagai berikut:

- a) untuk pejabat eselon II atau yang disetarakan ke atas, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang; dan
- b) untuk pejabat eselon III ke bawah, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.

4.1.2. Paket *Full Day*

Satuan biaya paket *full day* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap. Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

4.1.3. Paket *Half Day*

Satuan biaya paket *half day* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap. Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 1 (satu) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

4.1.4. Paket *Residence*

Satuan biaya paket *residence* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 12 (dua belas) jam dan tanpa menginap. Komponen paket mencakup makan 2 (dua) kali, rehat kopi dan kudapan 3 (tiga) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

Dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran agar selektif dalam melaksanakan rapat atau pertemuan di luar kantor (*full board, full day, half day, dan residence*) dan mengutamakan penggunaan fasilitas milik daerah serta harus tetap mempertimbangkan prinsip pengelolaan keuangan daerah yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Satuan Biaya Paket Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor terinci sebagai berikut:

Tabel 4.1
Satuan Biaya Paket Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor

No	Jenis Paket	Satuan	Besaran (Rp)
<i>a</i>	<i>B</i>	<i>c</i>	<i>d</i>
A	Setingkat Kepala Daerah atau Eselon I		
1	<i>Half day</i>	OP	357.000,00

No	Jenis Paket	Satuan	Besaran (Rp)
<i>a</i>	<i>B</i>	<i>c</i>	<i>d</i>
2	<i>Full day</i>	OP	406.000,00
3	<i>Full board</i>	OP	1.784.000,00
4	<i>Residence</i>	OP	763.000,00
B	Setingkat Eselon II		
1	<i>Half day</i>	OP	338.000,00
2	<i>Full day</i>	OP	395.000,00
3	<i>Full board</i>	OP	1.352.000,00
4	<i>Residence</i>	OP	733.000,00
C	Setingkat Eselon III A Mandiri		
1	<i>Half day</i>	OP	319.000,00
2	<i>Full day</i>	OP	384.000,00
3	<i>Full board</i>	OP	1.220.000,00
4	<i>Residence</i>	OP	703.000,00
D	Setingkat Eselon IV ke Bawah, Non ASN dan Masyarakat		
1	<i>Half day</i>	OP	300.000,00
2	<i>Full day</i>	OP	373.000,00
3	<i>Full board</i>	OP	1.088.000,00
4	<i>Residence</i>	OP	673.000,00

4.2. Uang Harian Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor

Satuan biaya dalam uang harian kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor berupa *full board*, *full day*, *half day*, atau *residence* mengikuti ketentuan uang harian perjalanan dinas.

5. SATUAN BIAYA KONSUMSI RAPAT DALAM KANTOR

Satuan biaya konsumsi rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makan dan kudapan, termasuk minuman untuk rapat atau pertemuan di dalam kantor, antara lain:

- rapat koordinasi tingkat kepala daerah, eselon I, atau setara yang pesertanya menteri, eselon I, atau pejabat yang setara; atau
- rapat biasa yang pesertanya melibatkan satuan kerja lainnya, eselon II lainnya, eselon I lainnya, kementerian negara, lembaga lainnya, instansi

pemerintah, dan/atau masyarakat dan dilaksanakan minimal selama 2 (dua) jam.

Tabel 5.1
Satuan Biaya Konsumsi Rapat Dalam Kantor

No	Jenis Rapat	Satuan	Makan	Kudapan
A	b	C	d	e
1	Rapat Koordinasi Tingkat Kepala Daerah / Eselon I / Setara	Orang/kali	100.000,00	30.000,00
2	Mamin Rapat	Orang/kali	25.000,00	15.000,00
3	Mamin Aktivitas Lapangan	Orang/kali	25.000,00	15.000,00
4	Prasmanan	Orang/Kali	75.000,00	
5	Mamin Tamu VIP	Orang/kali	100.000,00	30.000,00
6	Nasi tumpeng biasa	Paket	400.000,00	
7	Nasi tumpeng VIP	Paket	750.000,00	

Ketentuan:

- Belanja makanan dan minuman rapat/kegiatan sebagaimana dimaksud, merupakan Belanja Makanan dan Minuman yang dibeli dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan. Belanja tersebut termasuk makanan dan minuman dalam kemasan.

6. SATUAN BIAYA MAKANAN DAN MINUMAN HARIAN PEGAWAI (BAGI PETUGAS YANG BERISIKO KESEHATAN)

Satuan biaya ini mengatur mengenai pemberian makanan dan minuman bergizi sebagai penambah daya tahan tubuh kepada petugas yang memiliki tingkat risiko kesehatan tinggi, antara lain:

- a. Petugas laboratorium;
- b. Petugas foto x-ray;
- c. Petugas fungsional arsiparis;
- d. Petugas penyapu jalan;
- e. Petugas pengangkut/pengolah persampahan;
- f. Penguji kendaraan bermotor;
- g. Motoris;
- h. Petugas palang pintu kereta api;
- i. Petugas penerangan jalan umum;
- j. Petugas pencampur bahan kimia;

- k. Petugas pembersih sampah;
- l. Petugas sedot tinja;
- m. Petugas kebersihan dan perawat satwa;
- n. Petugas piket/jaga fasilitas parkir angkutan barang;
- o. Petugas medis penanganan penyakit menular;
- p. Petugas pengelola obat dan gudang obat;
- q. Petugas limbah medis, dan
- r. Petugas *laundry* fasilitas kesehatan.
- s. Petugas penanganan bencana.

Pemberian makanan dan minuman bergizi berupa makanan kecil, susu, vitamin dan sejenisnya yang dapat meningkatkan daya tahan tubuh. Makanan dan minuman ini diberikan kepada petugas yang belum menerima tunjangan serupa.

Tabel 6.1
Satuan Biaya Makanan dan Minuman Harian Pegawai (Bagi Petugas Yang Berisiko Kesehatan)

No	Uraian	Satuan	Besaran (Rp)
A	B	c	d
1	Makanan kecil, susu, vitamin dan sejenisnya	OH	20.000,00

7. KOMPONEN BIAYA KEGIATAN UNTUK PENGADAAN BELANJA BARANG/JASA DAN BELANJA MODAL

Biaya kegiatan fisik / BKF (konstruksi), perencanaan / DED, supervisi, biaya pengelolaan sesuai kemampuan keuangan daerah dengan rincian sebagai berikut:

7.1. Pengadaan Bangunan Fisik / Konstruksi

Pengadaan bangunan fisik / konstruksi dengan rincian, sebagai berikut:

7.1.1. Nilai Fisik s.d. Rp2,5 Miliar

Tabel 7.1
BKF dengan Nilai Fisik s.d. Rp2,5 Miliar

No	Jenis Konstruksi	Biaya Perencanaan (DED)	Biaya Pengawasan (SPV)	Biaya Pengelolaan (AP)
A	b	C	d	e
1	Jalan, saluran dan non bangunan gedung lainnya	4%xBKF	3%xBKF	1,5%xBKF

No	Jenis Konstruksi	Biaya Perencanaan (DED)	Biaya Pengawasan (SPV)	Biaya Pengelolaan (AP)
A	b	C	d	e
2	Bangunan Gedung Sederhana, seperti: <ul style="list-style-type: none"> - Gedung kantor yang sudah ada desain <i>prototype</i>-nya; - Gedung kantor dengan jumlah s.d. 2 lantai dengan luas s.d. 500 m²; - Rumah dinas yang tidak bertingkat; - Gedung Puskesmas; - Gedung sekolah dasar atau lanjutan dengan jumlah lantai s.d. 2; - Bangunan MCK. 	4,5%xBKF	3,5%xBKF	1,5%xBKF
3	Bangunan Gedung Tidak Sederhana, seperti: <ul style="list-style-type: none"> - Gedung kantor yang belum ada desain <i>prototype</i>-nya; - Gedung kantor bertingkat lebih dari 2 lantai - Gedung kantor dengan luas lebih dari 500m²; - Rumah dinas yang bertingkat; - Gedung rumah sakit; - Gedung sekolah dasar atau lanjutan bertingkat lebih dari 2 lantai; - Gedung pendidikan tinggi/ universitas/akademi; - Stadion olah raga; - Gedung laboratorium; - Pasar; - Gedung terminal udara/ laut/darat. 	5%xBKF	4%xBKF	1,5%xBKF
4	a. Bangunan dengan desain <i>prototype</i> seperti: tandon air minum, gedung kantor atau gedung sekolah yang sudah ada desain <i>prototype</i> -nya; b. Apabila dilakukan oleh dinas teknis (dilaksanakan dalam rangka) swakelola.	50%xDEDED 60% \times (4a)	3,0%xBKF 60% \times (4a)	1,5%xBKF 1,5%xBKF
5	Bangunan dengan desain berulang (direviu) baik secara total maupun parsial: <ul style="list-style-type: none"> - Reviu pertama - Reviu kedua - Reviu ketiga dst 	75%xDEDED 65%xDEDED 50%xDEDED	3,5%xBKF 3,5%xBKF 3,5%xBKF	1,5%xBKF 1,5%xBKF 1,5%xBKF

7.1.2. Nilai Fisik > Rp2,5 Miliar s.d. 10 Miliar

Tabel 7.2
BKF dengan Nilai Fisik > Rp2,5 Miliar s.d. Rp10 Miliar

No	Jenis Konstruksi	Biaya Perencanaan (DED)	Biaya Pengawasan (SPV)	Biaya Pengelolaan (AP)
a	b	c	d	e
1	Jalan, saluran dan non bangunan gedung lainnya	3,5%xBKF	2,5%xBKF	1,5%xBKF
2	Bangunan Gedung Sederhana, seperti: <ul style="list-style-type: none"> - Gedung kantor yang sudah ada desain <i>prototype</i>-nya; - Gedung kantor dengan jumlah s.d. 2 lantai dengan luas s.d. 500 m²; - Rumah dinas yang tidak bertingkat; - Gedung Puskesmas; - Gedung sekolah dasar atau lanjutan dengan jumlah lantai s.d. 2; - Bangunan MCK. 	4%xBKF	3%xBKF	1,5%xBKF
3	Bangunan Gedung Tidak Sederhana, seperti: <ul style="list-style-type: none"> - Gedung kantor yang belum ada desain <i>prototype</i>-nya; - Gedung kantor bertingkat lebih dari 2 lantai - Gedung kantor dengan luas lebih dari 500m²; - Rumah dinas yang bertingkat; - Gedung rumah sakit; - Gedung sekolah dasar atau lanjutan bertingkat lebih dari 2 lantai; - Gedung pendidikan tinggi/ universitas/akademi; - Stadion olah raga; - Gedung laboratorium; - Pasar; - Gedung terminal udara/ laut/darat. 	4,5%xBKF	3,5%xBKF	1,5%xBKF
4	a. Bangunan dengan desain <i>prototype</i> seperti: tandon air minum, gedung kantor atau gedung sekolah yang sudah ada desain <i>prototype</i> -nya;	50%xDED	2,5%xBKF	1,5%xBKF
	b. Apabila dilakukan oleh dinas teknis (dilaksanakan dalam rangka) swakelola.	60%x(4a)	2,5%xBKF	1,5%xBKF

No	Jenis Konstruksi	Biaya Perencanaan (DED)	Biaya Pengawasan (SPV)	Biaya Pengelolaan (AP)
a	b	c	d	e
5	Bangunan dengan desain berulang (direviu) baik secara total maupun parsial: <ul style="list-style-type: none"> - Reviu pertama - Reviu kedua - Reviu ketiga dst 	75%xD 65%xD 50%xD	3,0%xBKF 3,0%xBKF 3,0%xBKF	1,5%xBKF 1,5%xBKF 1,5%xBKF

7.1.3. Nilai Fisik > 10 Miliar

Tabel 7.3
BKF dengan Nilai Fisik > Rp10 Miliar

No	Jenis Konstruksi	Biaya Perencanaan (DED)	Biaya Pengawasan (SPV)	Biaya Pengelolaan (AP)
a	b	c	d	e
1	Jalan, saluran dan non bangunan gedung lainnya	3%xBKF	2%xBKF	1,0%xBKF
2	Bangunan Gedung Sederhana, seperti: <ul style="list-style-type: none"> - Gedung kantor yang sudah ada desain <i>prototype</i>-nya; - Gedung kantor dengan jumlah s.d. 2 lantai dengan luas s.d. 500 m²; - Rumah dinas yang tidak bertingkat; - Gedung Puskesmas; - Gedung sekolah dasar atau lanjutan dengan jumlah lantai s.d. 2; - Bangunan MCK. 	3,5%xBKF	2,5%xBKF	1,0%xBKF
3	Bangunan Gedung Tidak Sederhana, seperti: <ul style="list-style-type: none"> - Gedung kantor yang belum ada desain <i>prototype</i>-nya; - Gedung kantor bertingkat lebih dari 2 lantai - Gedung kantor dengan luas lebih dari 500m²; - Rumah dinas yang bertingkat; - Gedung rumah sakit; - Gedung sekolah dasar atau lanjutan bertingkat lebih dari 2 lantai; - Gedung pendidikan tinggi/ universitas/akademi; - Stadion olah raga; - Gedung laboratorium; 	4%xBKF	3%xBKF	1,0%xBKF

No	Jenis Konstruksi	Biaya Perencanaan (DED)	Biaya Pengawasan (SPV)	Biaya Pengelolaan (AP)
a	b	c	d	e
	- Pasar; - Gedung terminal udara/ laut/darat.			
4	a. Bangunan dengan desain <i>prototype</i> seperti: tandon air minum, gedung kantor atau gedung sekolah yang sudah ada desain <i>prototype</i> -nya;	50%xDED	2,0%xBKF	1,5%xBKF
	b. Apabila dilakukan oleh dinas teknis (dilaksanakan dalam rangka) swakelola.	60%x(4a)	2,0%xBKF	1,0%xBKF
5	Bangunan dengan desain berulang (direviu) baik secara total maupun parsial:			
	- Reviu pertama	75%xDED	2,5%xBKF	1,0%xBKF
	- Reviu kedua	65%xDED	2,5%xBKF	1,0%xBKF
	- Reviu ketiga dst	50%xDED	2,5%xBKF	1,0%xBKF

7.2. Biaya Kegiatan Fisik (Non Bangunan)

Biaya kegiatan fisik (non bangunan) seperti pembelian komputer, mebel, dll dengan rincian sbb:

- a. BKF : Pagu DAK
- b. Biaya pengelolaan : 1% x BKF

Biaya pengelolaan sebagaimana dimaksud dipergunakan, untuk:

- a. biaya sehubungan dengan proses pengadaan;
- b. perjalanan dinas;
- c. rapat koordinasi, konsultasi;
- d. penggandaan dokumen lelang;
- e. honorarium panitia lelang
- f. ATK; dan
- g. honorarium PPTK.

8. SATUAN BIAYA PENGADAAN KENDARAAN DINAS

Satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pengadaan kendaraan dinas pejabat, kendaraan operasional kantor, dan/ atau kendaraan lapangan roda empat atau bus serta kendaraan lapangan roda dua

melalui pembelian guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah.

Tabel satuan biaya pengadaan kendaraan dinas untuk masing-masing jenis adalah sebagai berikut:

Tabel 8.1
Satuan Biaya Pengadaan Kendaraan Dinas Pejabat

No	Uraian	Satuan	Besaran (Rp)
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>
1	Pejabat Eselon II	Unit	472.468.000,00
2	Pejabat Eselon IIIa Mandiri	Unit	250.000.000,00

Tabel 8.2
Satuan Biaya Kendaraan Operasional Kantor dan/atau Lapangan Roda 4 (empat)

No	Uraian	Satuan	<i>Pick Up</i>	<i>Mini Bus</i>	<i>Double Gardan</i>
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>
1	Kendaraan Operasional Kantor dan/ atau Lapangan Roda 4 (empat)	Unit	212.608.000,00	313.761.000,00	468.830.000,00

Tabel 8.3
Satuan Biaya Pengadaan Kendaraan Operasional Bus

No	Uraian	Satuan	Besaran (Rp)
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>
1	Roda 4 dan/ atau Bus Kecil	Unit	360.942.000,00
2	Roda 6 dan/ atau Bus Sedang	Unit	718.252.000,00
3	Roda 6 dan/ atau Bus Besar	Unit	1.184.787.000,00

Tabel 8.4
Satuan Biaya Pengadaan Kendaraan Operasional Kantor dan/atau Lapangan Roda 2 (dua)

No	Uraian	Satuan	Operasional	Lapangan
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
1	Kendaraan Operasional Kantor dan/atau Lapangan Roda 2 (dua)	Unit	30.767.000,00	38.702.000,00

9. SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN

9.1. Satuan Biaya Pemeliharaan Gedung atau Bangunan

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

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

Satuan biaya pemeliharaan gedung atau bangunan dialokasikan untuk:

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

Satuan Biaya Pemeliharaan Gedung atau Bangunan, adalah sebagaimana tabel, berikut:

Tabel 9.1
Satuan Biaya Pemeliharaan Gedung atau Bangunan

No	Uraian	Satuan	Gedung Bertingkat (Rp)	Gedung Tidak Bertingkat (Rp)	Halaman Gedung/ Bangunan Kantor (Rp)
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>D</i>	<i>e</i>	<i>f</i>
1	Biaya Pemeliharaan Gedung atau Bangunan	m ² /tahun	196.000,00	170.000,00	10.000,00

9.2. Satuan Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas

Satuan biaya pemeliharaan kendaraan dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas, yang digunakan untuk

mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya.

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

- 1) Satuan biaya ini tidak diperuntukkan bagi:
 - a. kendaraan yang rusak berat yang memerlukan biaya pemeliharaan besar dan untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris; dan/ atau
 - b. pemeliharaan kendaraan yang bersifat rekondisi dan/atau *overhaul*.
- 2) Satuan Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas terdiri dari:
 - a. Satuan Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Pejabat, terinci sebagaimana tabel, berikut :

Tabel 9.2
Satuan Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Pejabat

No	Uraian	Satuan	Besaran (Rp)
<i>a</i>	<i>B</i>	<i>c</i>	<i>d</i>
1	Kepala Daerah/Ketua DPRD	Unit/Tahun	31.425.000,00
2	Pejabat Eselon IIa	Unit/Tahun	30.000.000,00
3	Pejabat Eselon IIb	Unit/Tahun	27.000.000,00
4	Pejabat Eselon IIIa Mandiri	Unit/Tahun	25.000.000,00

- b. Satuan Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional, terinci sebagaimana tabel, berikut :

Tabel 9.3
Satuan Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional

No	Provinsi	Satuan	Roda Empat (Rp)	<i>Double Gardan</i> (Rp)	Roda Dua (Rp)
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>D</i>	<i>e</i>	<i>f</i>
1	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional	Unit/ Tahun	25.965.000,00	30.230.000,00	2.500.000,00

- c. Satuan Biaya Pemeliharaan Operasional Dalam Lingkungan Kantor, Roda 6, dan *Speed Boat*.

Tabel 9.4
Satuan Biaya Pemeliharaan Operasional Dalam Lingkungan Kantor, Roda 6, dan
Speed Boat

No.	Uraian	Satuan	Besaran (Rp)
<i>a</i>	<i>B</i>	<i>c</i>	<i>d</i>
1	Operasional dalam Lingkungan Kantor	Unit/Tahun	7.312.500,00
2	Roda 6	Unit/Tahun	27.832.500,00
3	<i>Speed Boat</i>	Unit/Tahun	15.180.000,00

d. Satuan Biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional

Satuan Biaya BBM Kendaraan Dinas adalah satuan biaya yang digunakan pembelian BBM yang diberikan berupa uang untuk kendaraan dinas dalam rangka pelaksanaan kegiatan Dinas Jabatan bagi Pejabat Negara dan Pegawai Negeri Sipil, dan Dinas Operasional Rutin Kegiatan Lapangan.

- 1) Dinas Jabatan bagi Pejabat Negara dan Pegawai Negeri Sipil
 - Uang BBM Kendaraan Dinas Jabatan dibayarkan tiap 1 (satu) bulan sekali pada awal bulan berikutnya dengan berpedoman pada batasan maksimal jumlah liter.
 - Pertanggungjawaban Belanja BBM Kendaraan Dinas Jabatan dilakukan melalui mekanisme Pembayaran Langsung (SPP-LS).
 - Lampiran dokumen SPP-LS untuk Belanja BBM Kendaraan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud, terdiri atas:
 1. Daftar Nominatif Penerima Uang BBM berdasarkan tipe/jenis kendaraan.
 2. Surat Penetapan Pengguna Kendaraan Dinas Jabatan atau Daftar Rekapitulasi Surat Penetapan Pengguna Kendaraan Dinas Jabatan; dan
 3. Bukti Pembelian (*print out*) atas belanja BBM.
- 2) Dinas Operasional Rutin Kegiatan Lapangan
 - Uang BBM Kendaraan Dinas Operasional dapat dibayarkan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan berpedoman pada batasan maksimal jumlah liter per jenis kendaraan per

bulan, dengan batas pengajuan pembayaran beban per bulan paling lama 5 (lima) hari kerja pada awal bulan berikutnya.

- Pertanggungjawaban Belanja BBM Kendaraan Dinas Operasional dilakukan melalui mekanisme Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) maupun mekanisme pembayaran langsung (SPP-LS).
- Lampiran dokumen SPP-GU untuk Uang Belanja BBM Kendaraan Dinas Operasional sebagaimana dimaksud terdiri atas:
 1. Kuitansi atau Daftar Tanda Terima Uang BBM berdasarkan tipe/jenis kendaraan.
 2. Surat Penetapan Pengguna Kendaraan Dinas Operasional atau Daftar Rekapitulasi Surat Penetapan Pengguna Kendaraan Dinas Operasional.
 3. Bukti pembelian (*print out*) atas belanja BBM.
 4. Daftar Kendali Realisasi Uang BBM per jenis Kendaraan Dinas Operasional (lampiran kertas kerja).

Pemegang Kendaraan Dinas Jabatan dan Operasional tidak dapat mengajukan permintaan pembayaran melampaui batasan maksimal jumlah liter yang telah ditetapkan.

Pembelian BBM Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional pembayarannya dilakukan melalui mekanisme Transaksi Non Tunai dengan tenggat waktu yang sudah ditentukan untuk pembelanjaan di dalam Kota Probolinggo. Sedangkan untuk pembelanjaan di luar Kota Probolinggo dapat dilakukan dengan mekanisme tunai, dimana hal tersebut juga berlaku untuk pembelian BBM perjalanan dinas. Satuan biaya BBM untuk Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional ditentukan sebagaimana tabel berikut:

Tabel 9.5
Satuan Biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional

No	Uraian		Besaran (liter)	Keterangan
<i>a</i>	<i>B</i>		<i>c</i>	<i>d</i>
1	Kendaraan Dinas Operasional Wali Kota		200	
2	Kendaraan Dinas Operasional Wakil Wali Kota		175	
3	Kendaraan Dinas Operasional Sekretaris Daerah		150	
4	Kendaraan Dinas Operasional Jabatan SKPD			
	a	Kapasitas < 1800cc	100	
	b	Kapasitas > 1800cc	135	
5	Kendaraan Dinas Operasional Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah			
	a	Kapasitas >1800cc	190	
	b	Kapasitas 1800cc	175	
	c	Kapasitas 1500cc	150	
6	Kendaraan Dinas Operasional Dinas Lingkungan Hidup			
	a	Truk penyiraman	475	Bidang KP
	b	Truk pemotongan pohon	475	Bidang KP
	c	Truk <i>Compactor</i> (diesel)	1.650	Bidang P2S
	d	<i>Dump truck</i> sampah	465	Bidang P2S
	e	<i>Armroll truck</i> sampah	475	Bidang P2S
	f	<i>Pick up</i> sampah	250	Bidang P2S
	g	<i>Pick up</i> sampah	250	UPTD PS
	h	<i>Pick up</i> sampah	250	Bidang KP
	i	<i>Pick up</i> operasional Sekretariat	180	Sekretariat
	j	<i>Pick up</i> operasional TWSL	180	UPTD IPLH
	k	<i>Carry</i> Operasional Bidang	120	Bidang Tapen
	l	<i>Innova</i> Operasional UPTD Lab	135	UPTD Lab
	m	<i>Wheel loader/back hoe loader</i>	310	Bidang P2S
	n	<i>Excavator</i>	1.240	Bidang P2S
	o	<i>Bulldozer</i>	1.240	Bidang P2S
	p	<i>Station wagon</i> (operasional UPTD Lab)	40	UPTD Lab
	q	Truk <i>sky lift walker</i>	475	Bidang KP
	r	<i>Skid loader</i>	160	Bidang P2S
	Kendaraan Roda 3			
	a	Pengangkut sampah	150	Bidang KP
	b	Pengangkut sampah	150	Bidang P2S

No	Uraian		Besaran (liter)	Keterangan
<i>a</i>	<i>B</i>		<i>c</i>	<i>d</i>
	c	Pengangkut sampah	150	UPTD PS
	d	Pengangkut sampah	150	UPTD IPLH
	e	Tangki penyiraman kompos	150	UPTD PS
7	Kendaraan Dinas Operasional Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman			
	a	<i>Double cabin</i> (diesel)	250	
	b	Truk	475	
	c	Truk penyedot lumpur	1.250	
	d	Truk tinja	250	
	e	Truk pengangkut alat berat	1.250	
	f	Truk <i>road maintenance</i>	900	
	g	<i>Excavator</i>	1.250	
	h	<i>Stoom walls</i>	1.250	
	i	<i>Cold milling</i>	1.500	
	j	<i>Pick up</i> (bensin)	250	
	k	<i>Pick up</i> (diesel)	250	
	m	<i>Pick up</i> Tinja	150	
8	Kendaraan Dinas Operasional Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan			
	-	<i>Pick up</i>	100	
9	Kendaraan Dinas Operasional Satuan Polisi Pamong Praja			
	a	Truk	300	
	b	Mobil Patroli	200	
	c	Patroli Pengawal	150	
	d	Motoris	120	
	e	Damkar	500	
10	Kendaraan Dinas Operasional Dinas Perhubungan			
	a	Patwal	150	
	b	Minibus	100	
	c	Motoris	95	
	d	Truk <i>sky lift walker</i>	475	
	e	Truk	150	
11	Kendaraan Dinas Operasional Dinas Perpustakaan & Kearsipan			
	-	<i>Pick up</i>	200	
12	Kendaraan Dinas Operasional Bagian Umum			

No	Uraian		Besaran (liter)	Keterangan
<i>a</i>	<i>B</i>		<i>c</i>	<i>d</i>
	a	Truk	300	
	b	<i>Mini Bus</i>	150	
	c	<i>Pick up</i>	100	
13	Kendaraan Dinas Operasional Badan Kesatuan Bangsa dan Politik			
	-	Truk	130	
14	Kendaraan Dinas Operasional Dinas Komunikasi dan Informatika			
	-	<i>Mini Bus</i>	150	
15	Kendaraan Dinas Operasional Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana			
	a	Ambulans Puskesmas		Besaran liter berdasarkan jarak tempuh
	b	<i>Mini Bus</i>	100	
	c	Kijang	100	
16	Kendaraan Dinas Operasional Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah			
	-	Kendaraan Pelayanan	100	
17	Kendaraan Dinas Operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil			
	-	<i>Mini Bus</i>	100	
18	Kendaraan Dinas Operasional Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata			
	a	Bus Besar	160	
	b	Bus Kecil	140	
19	Kendaraan Dinas Operasional RSUD dr. Mohamad Saleh			
	a	Ambulans		Besaran liter berdasarkan jarak tempuh
	b	Mobil Jenazah		
20	Kendaraan Operasional Roda 4 SKPD		100	
21	Kendaraan Operasional Roda 4 (<i>pick up</i>) SKPD		100	
22	Kendaraan Dinas Operasional Roda 3 (tiga) SKPD		30	
23	Kendaraan Dinas Operasional Roda 2 (dua) SKPD		30	
24	Kendaraan Dinas Jabatan Roda 2 (dua) SKPD		30	
25	Kendaraan Dinas Operasional Roda 3 (tiga) Kelurahan		39	

9.3. Satuan Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor

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

Satuan Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor terinci sebagaimana pada tabel berikut ini:

Tabel 9.6
Satuan Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor

No	Uraian	Satuan	Besaran (Rp)
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>
1	Inventaris Kantor	Pegawai/Tahun	60.000,00
2	<i>Personal Computer/Notebook</i>	Unit/Tahun	547.500,00
3	Printer	Unit/Tahun	517.500,00
4	<i>AC Split</i>	Unit/Tahun	457.500,00
5	<i>Genset</i> lebih kecil dari 50 KVA	Unit/Tahun	5.392.500,00
6	<i>Genset</i> 75 KVA	Unit/Tahun	6.480.000,00
7	<i>Genset</i> 100 KVA	Unit/Tahun	7.612.500,00
8	<i>Genset</i> 125 KVA	Unit/Tahun	8.085.000,00
9	<i>Genset</i> 150 KVA	Unit/Tahun	9.945.000,00
10	<i>Genset</i> 175 KVA	Unit/Tahun	11.107.500,00
11	<i>Genset</i> 200 KVA	Unit/Tahun	11.887.500,00
12	<i>Genset</i> 250 KVA	Unit/Tahun	11.592.500,00
13	<i>Genset</i> 275 KVA	Unit/Tahun	13.320.000,00
14	<i>Genset</i> 300 KVA	Unit/Tahun	15.720.000,00
15	<i>Genset</i> 350 KVA	Unit/Tahun	17.220.000,00
16	<i>Genset</i> 430 KVA	Unit/Tahun	19.215.000,00
17	<i>Genset</i> 500 KVA	Unit/Tahun	23.827.500,00

Keterangan:

OJ : Orang/Jam
OH : Orang/Hari
OB : Orang/Bulan
OT : Orang/Tahun
OP : Orang/Paket

OK : Orang/Kegiatan
OR : Orang/Responden
Oter : Orang/Terbitan
OJP : Orang/Jam Pelajaran
OPer : Orang/Pertemuan

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 174 TAHUN 2020
TENTANG STANDAR HARGA SATUAN
SEBAGAI PEDOMAN PERENCANAAN DAN
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KOTA
PROBOLINGGO TAHUN ANGGARAN 2021

Lampiran II.1

**CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN UNTUK BIAYA *TRANSPORT*
PEGAWAI DAN/ATAU PENGINAPAN YANG TIDAK DAPAT DIPEROLEH
BUKTI PENGELUARANNYA**

KOP SKPD														
SURAT PERNYATAAN														
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor: tanggal, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:</p> <p>1. Biaya transportasi pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya meliputi:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"><thead><tr><th style="width: 10%;">No</th><th style="width: 60%;">Uraian</th><th style="width: 30%;">Jumlah (rupiah)</th></tr></thead><tbody><tr><td style="text-align: center;">1</td><td></td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">2</td><td>dst</td><td></td></tr><tr><td></td><td style="text-align: right;">Jumlah</td><td></td></tr></tbody></table> <p>2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke kas daerah.</p> <p>Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"><div style="width: 45%; text-align: center;"><p>Mengetahui/Menyetujui</p><p>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,</p><p><u>NAMA</u></p><p>NIP.</p></div><div style="width: 45%; text-align: center;"><p>Probolinggo, Pegawai yang melakukan perjalanan dinas</p><p><u>NAMA</u></p><p>NIP.</p></div></div>			No	Uraian	Jumlah (rupiah)	1			2	dst			Jumlah	
No	Uraian	Jumlah (rupiah)												
1														
2	dst													
	Jumlah													

Lampiran II.2

KOP SKPD	
<p style="text-align: center;">SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN NOMOR :</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Unit Organisasi	:
<p>menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama :</p>	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Unit Organisasi	:
<p>dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda, yaitu:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.</p>	
<p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.</p>	
<p style="text-align: right;">Probolinggo,..... Yang Membuat Pernyataan,</p> <p style="text-align: right;">..... NIP</p>	

Lampiran II.3

KOP SKPD	
SURAT PERNYATAAN	
PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN	
NOMOR :	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Unit Organisasi	:
menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor: tanggal dan SPD Nomor tanggal atas nama :	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Unit Organisasi	:
dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal	
Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan, tidak dapat dikembalikan/ <i>refund</i> (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp sehingga dibebankan pada DPA – SKPD melalui rekening program / kegiatan	
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian Daerah tersebut ke Kas Daerah dan atau diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.	
Probolinggo,.....	
Yang Membuat Pernyataan, Pengguna Anggaran	
.....	
NIP	

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 174 TAHUN 2020
TENTANG STANDAR HARGA SATUAN
SEBAGAI PEDOMAN PERENCANAAN DAN
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KOTA
PROBOLINGGO TAHUN ANGGARAN 2021

Lampiran III.1

CONTOH NOTA DINAS USULAN LEMBUR

KOP SKPD/Unit SKPD (tanpa logo Pemkot)

NOTA – DINAS

Kepada : Kepala

Dari :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Perihal : Permohonan Usulan Lembur Kegiatan

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan pada Bidang/Seksi/Sub Bagian, maka dengan ini kami mengajukan permohonan usulan lembur yang rencananya akan dilaksanakan pada tanggal ... s.d ... bulan ... 202x selama xx (xxx) hari dengan rincian sebagai berikut:

No	Rincian Kegiatan yang Dilembur	Tanggal Pelaksanaan	Petugas Pelaksana	Koordinator/ Penanggungjawab
1. s.d 202x	1. 2. dst

Demikian permohonan usulan lembur kami, mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan izin untuk menyelesaikan pekerjaan lembur dimaksud dan **kami bertanggung jawab atas rencana dan hasil kerja atas usulan nama-nama dimaksud**. Atas perkenan dan izin Bapak/Ibu, kami sampaikan terimakasih.

PPTK/Pimpinan Kegiatan

NAMA
Pangkat
NIP.

Lampiran III.2

CONTOH SURAT PERINTAH TUGAS LEMBUR

KOP SKPD/UNIT SKPD

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR / / /

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Gol. :
NIP :
Jabatan : Kepala SKPD/Kepala Unit SKPD
merangkap sebagai pelaksana tugas
lembur ¹⁾
2. Nama :
Pangkat/Gol. :
NIP :
Jabatan : Kepala Bidang/Seksi...

dst...

Untuk : 1. Melaksanakan lembur untuk pengerjaan pada
kegiatan pada :
Hari, tanggal : s.d, s.d 202x
2. Melaporkan hasil pelaksanaan lembur kepada Kepala
....

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal

Kepala SKPD/Kepala Unit SKPD

NAMA
Pangkat
NIP.

¹⁾ Ketika Kepala SKPD/Kepala Unit SKPD turut serta melaksanakan lembur

Lampiran III.3

CONTOH DAFTAR HADIR LEMBUR

DAFTAR HADIR LEMBUR

Kegiatan :
Uraian Lembur :
Hari/ Tanggal : / 202x

No.	Nama	Jam Mulai	Jam Selesai	Jumlah Jam Lembur	Tanda Tangan
1					
2					
3					
4					
	dst.				

Probolinggo, xx 202x

PPTK/Pimpinan Kegiatan

Nama
Pangkat
NIP.

Lampiran III.4

CONTOH SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN LEMBUR

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN LEMBUR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Instansi :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa saya telah melaksanakan lembur pada:

Hari, Tanggal :, xx xxxx 202x
Waktu : xx.xx s.d xx.xx WIB (selama xx jam)
Kegiatan :
Uraian Pelaksanaan Lembur :

Demikian surat pernyataan melaksanakan lembur ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Mengetahui,
PPTK/Pimpinan Kegiatan

Probolinggo,

PELAKSANA LEMBUR

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Lampiran III.5

CONTOH LAPORAN PELAKSANAAN LEMBUR

KOP SKPD/UNIT SKPD

LAPORAN PELAKSANAAN LEMBUR

I. DASAR PELAKSANAAN LEMBUR

Surat Perintah Tugas Kepala SKPD/Kepala Unit SKPD No. Tanggal

II. WAKTU PELAKSANAAN LEMBUR

Pelaksanaan lembur untuk pengerjaan pada kegiatan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal dan jam : s.d, s.d 202x pukul ... s/d ...

III. PELAKSANA LEMBUR

1. (Jabatan:)

2. (Jabatan:)

dst.

IV. URAIAN PELAKSANAAN LEMBUR

1.

2.

3.

dst.

V. HASIL KEGIATAN LEMBUR

1.

2.

3.

dst.

Probolinggo,

PPTK/Pimpinan Kegiatan

NAMA

Pangkat

NIP.

Lampiran III.6

CONTOH TANDA TERIMA UANG LEMBUR

TANDA TERIMA UANG LEMBUR

Kegiatan :
Uraian Lembur :

Bulan 202x

No.	Nama/NIP	Gol	Jumlah Jam Lembur pada Tanggal																Jumlah Jam		Jumlah	Uang Lembur			Mamin Lembur (Rp)*	Tanda Tangan
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		Hari Kerja	Hari Libur	Hari lembur	Uang Lembur Bruto (Rp)	PPh 21 (Rp)	Uang Lembur Bersih (Rp)		
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
1																									
	NIP.																									
2																									
	NIP.																									
3																									
	NIP.																									
4	dst.																									

PPTK / Pimpinan Kegiatan

Nama
Pangkat
NIP.

Probolinggo,202x

Bendahara

Nama
Pangkat
NIP.

* Bila uang makan lembur diberikan dalam bentuk uang

WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 174 TAHUN 2020
TENTANG STANDAR HARGA SATUAN
SEBAGAI PEDOMAN PERENCANAAN DAN
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KOTA
PROBOLINGGO TAHUN ANGGARAN 2021

Ketentuan Lampiran IV dalam Peraturan Walikota ini mengatur mengenai batas tertinggi yang tidak boleh dilampaui, baik dalam perencanaan anggaran maupun pelaksanaan anggaran, yang terdiri dari:

1. Insentif atas Pungutan Pajak dan Retribusi Daerah;
2. Satuan Biaya Jasa Kantor:
 - a. Jasa telpon, air dan listrik;
 - b. Jasa surat kabar/majalah;
 - c. Jasa kawat/faksimili/internet/TV Berlangganan;
 - d. Jasa Sertifikasi;
 - e. Jasa Transaksi Keuangan;
 - f. Jasa Kantor Lainnya:
 - 1) Jasa Tenaga Ahli;
 - 2) Belanja Penghargaan Atas Suatu Prestasi;
 - 3) Jasa Pelayanan Kesehatan;
 - 4) Jasa Iklan / Reklame, Film, Dan Pemotretan;
 - 5) Jasa Kalibrasi;
 - 6) Jasa Tenaga Kesehatan;
 - 7) Jasa Tenaga Kebersihan;
 - 8) Jasa Kontribusi Asosiasi;
 - 9) Jasa Pencucian Pakaian, Alat Kesenian Dan Kebudayaan Serta Rumah Tangga;
 - 10) Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Bagi Peserta PBPU Dan BP Kelas 3;
 - 11) Medical Check Up;
 - 12) Jasa Tenaga Ahli;
 - 13) Jasa Tenaga Pelayanan Umum;

- 14) Jasa Tenaga Caraka;
- 15) Jasa Tenaga Keamanan;
- 16) Jasa Tenaga Supir;
- 17) Jasa Pengelolaan Bmd Yang Menghasilkan Pendapatan;
- 18) Belanja Hadiah Yang Bersifat Perlombaan;
- 19) Jasa Tenaga Informasi Dan Teknologi;
- 20) Jasa Pengolahan Sampah;
- 21) Pembayaran Pajak, Bea, Dan Perizinan;
- 22) Jasa Penyelenggaraan Acara;
- 23) Belanja Jasa Konversi Aplikasi / Sistem Informasi;
- 24) Belanja Pengolahan Air Limbah;
- 25) Belanja Jasa Audit/Surveillance ISO;
- 26) Belanja Jasa Tenaga Penanganan Prasarana dan Sarana Umum;
- 27) Belanja Jasa Tenaga Perhubungan;
- 28) Belanja Jasa Tenaga Kesenian dan Kebudayaan;
- 29) Belanja Paket/Pengiriman;
- 30) Belanja Registrasi/Keanggotaan;
- 31) Belanja Jasa Tenaga Pendidikan;
- 32) Belanja Jasa Ketersediaan Layanan (Availability Payment) Infrastruktur Telekomunikasi dan Informatika;
- 33) Belanja Jasa yang Diberikan kepada Masyarakat;
- 34) Belanja Jasa Penulisan dan Penerjemahan; dan
- 35) Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Kesehatan.

3. Satuan Biaya Jasa Premi Asuransi Kesehatan dan Barang Milik Daerah;

4. Satuan Biaya Sewa :

- a. Sewa sewa gedung/ kantor/tempat;
- b. Sewa Sewa Sarana Mobilitas Darat;
- c. Sewa Sarana Mobilitas Air;
- d. Sewa Alat Berat;
- e. Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor:
 - 1) Sewa meja kursi;
 - 2) Sewa komputer dan printer;

- 3) Sewa generator;
 - 4) Sewa tenda;
 - 5) Sewa pakaian adat/tradisional;
 - 6) Sewa Peralatan dan Mesin;
 - 7) Sewa Barang Bercorak Kesenian Lainnya;
 - 8) Sewa Peralatan Studio Audio;
 - 9) Sewa Alat Kantor Lainnya; dan
 - 10) Sewa Alat Bantu Lainnya.
5. Satuan Biaya Pakaian Dinas;
 6. Satuan Biaya Jasa Konsultansi :
 - a. Jasa Konsultansi Penelitian;
 - b. Jasa Konsultansi Perencanaan;
 - c. Jasa Konsultansi Pengawasan; dan
 - d. Jasa Konsultasi Lainnya.
 7. Satuan Biaya Kursus-kursus Singkat/Pelatihan/Sosialisasi/ Bimbingan Teknis
 - a. Biaya Kursus-kursus Singkat/Pelatihan;
 - b. Biaya Sosialisasi;
 - c. Biaya Bimbingan Teknis; dan
 - d. Biaya Diklat Kepemimpinan.
 8. Satuan Honorarium Non Pegawai Lainnya; dan
 9. Iuran Jaminan Kesehatan.

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

