



**WALI KOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO

NOMOR 61 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR HARGA SATUAN SEBAGAI PEDOMAN PERENCANAAN  
DAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, dan dalam rangka memberikan pedoman perencanaan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Kota Probolinggo, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan Sebagai Pedoman Perencanaan Dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Probolinggo;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang NR 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 658);
12. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);
13. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR HARGA SATUAN SEBAGAI PEDOMAN PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Probolinggo.

6. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
8. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan Anggaran Badan/Dinas Pengelola selaku Bendahara Umum Daerah.
9. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
11. Standar Biaya adalah besaran biaya yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan kebutuhan biaya yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus.
12. Standar Biaya yang bersifat umum yang selanjutnya disebut Standar Biaya Umum adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif dan indeks yang digunakan untuk menyusun biaya komponen masukan kegiatan yang ditetapkan sebagai biaya masukan.
13. Harga Satuan adalah nilai suatu barang yang ditentukan pada waktu tertentu untuk penghitungan biaya komponen masukan kegiatan.
14. Tarif adalah nilai suatu jasa yang ditentukan pada waktu tertentu untuk penghitungan biaya komponen masukan kegiatan.
15. Indeks Biaya Masukan adalah satuan biaya yang merupakan gabungan beberapa barang/jasa masukan untuk penghitungan biaya komponen masukan kegiatan.
16. Standar Harga Satuan merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan keputusan Wali Kota dengan mempertimbangkan Standar Harga Satuan regional.

## BAB II

### STANDAR HARGA SATUAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

#### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Wali Kota ini ditetapkan standar harga sebagai pedoman perencanaan dan pelaksanaan APBD.
- (2) Standar Harga Satuan meliputi :
  - a. satuan biaya honorarium;
  - b. satuan biaya perjalanan dinas;
  - c. satuan biaya pemetian dan angkutan jenazah;
  - d. satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor;
  - e. satuan biaya konsumsi rapat dalam kantor dan kegiatan lapangan;
  - f. satuan biaya makanan dan minuman harian pegawai (bagi petugas yang berisiko kesehatan);
  - g. komponen biaya kegiatan untuk pengadaan belanja barang/jasa dan belanja modal;
  - h. satuan biaya pengadaan kendaraan dinas; dan
  - i. satuan biaya pemeliharaan.
- (3) Standar Harga Satuan yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 3

- (1) Standar Harga Satuan digunakan dalam perencanaan dan pelaksanaan APBD.
- (2) Dalam perencanaan anggaran, Standar Harga Satuan berfungsi sebagai :
  - a. batas tertinggi yang besarnya tidak dapat dilampaui dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD;
  - b. referensi penyusunan proyeksi prakiraan maju; dan
  - c. bahan penghitungan pagu indikatif APBD.
- (3) Dalam pelaksanaan anggaran, Standar Harga Satuan berfungsi sebagai :
  - a. batas tertinggi yang besarnya tidak dapat dilampaui dalam pelaksanaan anggaran kegiatan; dan
  - b. estimasi merupakan prakiraan besaran biaya tertinggi yang dapat dilampaui karena kondisi tertentu, termasuk karena adanya kenaikan harga pasar.

#### Pasal 4

- (1) Wali Kota menetapkan Standar Harga Satuan biaya honorarium, perjalanan dinas, pemetian dan angkutan jenazah, paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor, konsumsi rapat dalam kantor dan kegiatan lapangan, makanan dan minuman harian pegawai (bagi petugas yang berisiko kesehatan),

pengadaan belanja barang/jasa dan belanja modal, pengadaan kendaraan dinas, dan pemeliharaan berpedoman pada Standar Harga Satuan sebagaimana diatur dalam Pasal 2 dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, dan kewajaran.

- (2) Wali Kota dapat menetapkan Standar Harga Satuan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, dan kewajaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

- (1) Khusus ketentuan mengenai Standar Biaya perjalanan dinas luar negeri bagi Pemerintahan Daerah memperhatikan pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya masukan yang berlaku pada anggaran kementerian negara/lembaga.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri bagi Aparatur Sipil Negara dan masyarakat yang terkait dengan kepentingan Pemerintahan Daerah diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 6

- (1) Dalam hal terdapat perubahan harga pasar dan/atau kebijakan di bidang perencanaan dan pelaksanaan anggaran, dapat dilakukan perubahan Standar Harga Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Ketentuan mengenai perubahan Standar Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

#### Pasal 7

Dalam hal biaya komponen masukan atas Standar Satuan Harga yang belum terakomodir dalam Peraturan Wali Kota ini akan diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri berdasarkan pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

#### Pasal 8

Ketentuan mengenai Standar Satuan Harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan standar biaya perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 digunakan untuk perencanaan dan pelaksanaan APBD.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo  
Pada Tanggal 3 Agustus 2022  
WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 3 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2022 NOMOR 61

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**DENNY BAGUS ERWANTO, S.H., M.H.**

NIP. 19780608 200903 1 004

SALINAN LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 61 TAHUN 2022  
TENTANG STANDAR HARGA SATUAN SEBAGAI  
PEDOMAN PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA PROBOLINGGO

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 Wali Kota ini bertujuan sebagai Standar Harga Satuan pada Perangkat Daerah 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 Wali Kota 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.

Ketentuan Lampiran I dalam Peraturan Wali Kota 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 Pemetician dan Angkutan Jenazah;
4. Satuan Biaya Paket Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor;
5. Satuan Biaya Konsumsi Rapat Dalam Kantor dan Kegiatan Lapangan;
6. Satuan Biaya Makanan dan Minuman Harian Pegawai (Bagi Petugas yang Berisiko 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 Wali Kota 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(PPKSKPKD); dan
- 6) Staf Pengelola Keuangan (Pembantu) pada PPKSKPKD).

### **1.1.2 TAPD dan Sekretariat TAPD**

#### **1) Tim Anggaran Pemerintah Daerah**

- a) TAPD terdiri dari Pengarah dan Wakil Pengarah, Wali Kota dan Wakil Wali Kota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketua Sekretaris Daerah dengan anggota para Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bappedalitbang, Kepala BPPKAD dan beberapa Kepala Badan/Dinas/Bagian yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- b) 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 Perangkat Daerah dan RKA SKPD, telah mengacu pada Indikator Renstra Perangkat Daerah;

- d. Strukur APBD secara keseluruhan terkait Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan dengan Akun, Kelompok, Jenis, Obyek, Rincian Obyek dan Sub Rincian Obyek Belanja telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- 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/diluar 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 dapat membentuk Tim Khusus dengan pendanaan tersendiri.

Honorarium penanggung jawab pengelola keuangan ditingkat Pemerintah Kota, diberikan berdasarkan besaran pagu/alokasi anggaran yang dikelola di Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau di setiap Perangkat Daerah 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.	<b>Honorarium Penanggung Jawab Pengelolaan Keuangan Daerah</b>			
	1.1.1.	<b>Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah</b>		
		1) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah :		
		a. Wali Kota	OB	10.000.000,00
		b. Wakil Wali Kota	OB	6.000.000,00
		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 (PPKSKPKD)	OB	575.000,00
		6)	Staf Pengelola Keuangan (Pembantu) pada PPKSKPKD)		
			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
	<b>1.1.2.</b>	<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan Sekretariat TAPD</b>			
		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
	<b>1.1.3</b>		<b>Tim Pengelola Dana Khusus</b>		
			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 III d	OB	275.000,00
			d. Eselon IVB, Fungsional Gol. IIIa s.d IIIb	OB	220.000,00
			e. Staf, Fungsional Gol. I & II	OB	165.000,00

## 1.2. Honorarium Pejabat/Pengelola Keuangan SKPD dan Unit SKPD

- a) 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 (PPKSKPD), PPK Unit SKPD 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;
- b) 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; dan
- c) Penanggungjawab/para pengelola keuangan SKPD yang dalam pelaksanaannya merangkap lebih dari 1 (satu) jabatan, sepanjang tidak dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bebas

dari kepentingan (*conflict of interest*), diberikan honorarium untuk semua jabatan yang diampunya.

### **1.2.1 Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**

#### **1) Pengguna Anggaran**

Pada satu SKPD hanya terdapat satu PA yaitu Kepala 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 melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada SKPD yang membentuk/terdiri dari Bagian, Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, kelurahan, puskesmas, dan/atau sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **1.2.2 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pembantu PPTK**

#### **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; dan
- d. diatas Rp5.000.000.000,00, Pembantu PPTK sebanyak 4 (empat) orang.

Apabila 1 (satu) orang pejabat PPTK/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 Unit SKPD dan Staf PPKSKPD**

PPK SKPD dan PPK Unit SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.

#### **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 Unit SKPD**

Apabila SKPD tersebut membawahi Unit SKPD dapat menunjuk PPK Unit SKPD pada Unit SKPD terkait. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan Unit SKPD.

#### **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 belanja (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; dan

- c. Apabila total pagu/alokasi Anggaran yang dikelola oleh PPK SKPD diatas 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, Bendahara BOS dan Bendahara BOSDA**

##### **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 SKPD 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 Perangkat Daerah, Pengguna Anggaran menunjuk pembuat daftar gaji sekaligus berfungsi sebagai bendahara gaji, besaran honorarium pembuat daftar gaji didasarkan pada besaran pagu/alokasi Anggaran belanja pegawai.

### 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**

<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Satuan</b>	<b>Besaran (Rp)</b>
<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>d</b>
1.2.	<b>Honorarium Pejabat/Pengelola Keuangan SKPD</b>		
1.2.1.	<b>Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)</b>		

		<b>Total Pagu Belanja yang Dikelola</b>		
	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 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
			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
	<b>1.2.2.</b>	<b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pembantu PPTK</b>			
		<b>1)</b>	<b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)</b>		
			<b>Total Pagu Kegiatan yang Dikelola</b>		
			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
		<b>2)</b>	<b>Pembantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (Pembantu PPTK)</b>		
			<b>Total Pagu Kegiatan yang Dikelola</b>		
			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
			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
	<b>1.2.3.</b>		<b>Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD, PPK Unit SKPD dan Staf PPK SKPD</b>		
		<b>1)</b>	<b>Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD)</b>		
			<b>Total Pagu Belanja yang Dikelola</b>		
			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
		<b>2)</b>	<b>PPK Unit SKPD</b>		
			<b>Total Pagu Belanja yang Dikelola</b>		
			a. Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	OB	192.000,00
			b. Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OB	230.000,00
			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
		<b>3)</b>	<b>Staf PPK SKPD</b>		

			<b>Total Pagu Belanja yang Dikelola</b>		
			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
	<b>1.2.5.</b>	<b>Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang</b>			
		<b>1) Pengurus Barang</b>			
		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
		<b>2) Pembantu Pengurus Barang</b>		
		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, Pengguna Anggaran (PA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom), Tim Teknis dan Petugas Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

#### 1.3.1 Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa ditetapkan oleh Pengguna Anggaran. Setiap SKPD ditetapkan minimal 1 (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 Honorarium Pengguna Anggaran**

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

### **1.3.3 Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)**

- a) 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 1 (satu) orang PPKom apabila SKPD tersebut pagu/alokasi anggaran yang besar dan aktivitas yang tinggi;
- b) Sesuai dengan ketentuan perundangan PPKom selain bertanggungjawab atas penggunaan/realisasi anggaran juga bertanggungjawab atas kemajuan fisik dan non fisik, misalnya jasa konsultasi; dan
- c) Besaran honorarium Pejabat Pembuat Komitmen dihitung dari jumlah total belanja yang ditangani selama 1 (satu) tahun sesuai Rancangan Umum Pengadaan dan diterimakan bulanan.

### **1.3.4 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.

### 1.3.5 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.	<b>Honorarium Pengadaan Barang dan Jasa</b>			
	1.3.1.	<b>Pejabat Pengadaan Barang/Jasa</b>		
		<b>Total Pagu Belanja yang Dikelola:</b>		
		a. Total Pagu s.d Rp200 juta	OB	230.000,00
		b. Total Pagu > Rp200 juta s.d. Rp500 juta	OB	265.000,00
		c. Total Pagu > Rp500 juta s.d Rp1 milyar	OB	305.000,00
		d. Pagu > Rp1 milyar	OB	350.000,00
	1.3.2.	<b>Honorarium Pengguna Anggaran</b>		
		Sudah terakomodir dalam honorarium Pengelola Keuangan SKPD		

	<b>1.3.3.</b>	<b>Pejabat Pembuat Komitmen</b>		
		<b>Total Pagu Belanja yang Dikelola :</b>		
		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
		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 > Rp. 100 miliar	OB	1.500.000,00
	<b>1.3.4.</b>	<b>Honorarium Tim Teknis</b>		
		<b>Total Pagu Belanja yang Dikelola:</b>		
		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 di atas Rp100 milyar	OB	600.000,00
	<b>1.3.5.</b>	<b>Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)</b>		
		<b>Total Pagu Belanja Pekerjaan Konstruksi yang ditangani:</b>		
		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
		Untuk yang bersertifikasi <b>AHLI</b> besaran honor sebesar 112% sampai dengan 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 Perangkat Daerah masing-masing. Kegiatan lembur juga dapat dilaksanakan oleh Unit Perangkat Daerah seperti Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), bagian, kelurahan, puskesmas dan sekolah ataupun sebutan lainnya yang dipersamakan sebagai Unit Perangkat Daerah dalam pelaksanaan program dan kegiatan. Ketentuan lembur adalah sebagai berikut :

- a. Uang lembur agar diberikan secara selektif, efisien dan diperuntukkan untuk pencapaian kinerja Perangkat Daerah dan unit Perangkat Daerah;
- b. Tugas/pekerjaan lembur dilaksanakan setelah berakhirnya jam kerja yang dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas dari Kepala Perangkat Daerah. Di unit Perangkat Daerah, surat perintah lembur diterbitkan oleh kepala Unit Perangkat Daerah tersebut (misal : Kepala UPTD, Lurah, Kepala Puskesmas, Kepala Sekolah atau sebutan lain yang dipersamakan dengan kepala Unit Perangkat Daerah);
- 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) atau dana umum dengan juknis khusus seperti BOSDA dll dapat 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 Perangkat Daerah dan unit Perangkat Daerah;
- 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. Bilamana penerimaan uang makan lembur berupa uang, maka pembebanannya pada kode rekening belanja yang sama dengan uang lemburnya, yaitu Belanja Lembur;
- 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 :
  - a. Nota dinas usulan lembur yang dibuat oleh PPTK atau pejabat pemimpin pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Perangkat Daerah/kepala unit Perangkat Daerah, yang memuat pekerjaan yang akan dilembur;
  - b. Surat perintah tugas lembur oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah sesuai kewenangannya;
  - c. Daftar hadir lembur/bukti presensi elektronik/surat pernyataan melaksanakan lembur;
  - d. Laporan pelaksanaan lembur; dan
  - e. Tanda terima uang lembur.

Contoh bentuk pertanggungjawaban lembur sebagaimana tersebut dalam poin 1) s.d poin 5) tercantum dalam Lampiran IV.1 s.d Lampiran IV.6 Peraturan Wali Kota ini.

**Tabel 1.4**  
**Uang Lembur dan Uang Makan Lembur**

No	Uraian	Satuan	Besaran (Rp)
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>
	<b>Uang Lembur dan Uang Makan Lembur</b>		

	1)	Uang Lembur Non ASN	Jam	25.000,00
	2)	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 Wali Kota Probolinggo tentang Penghasilan Pegawai Non ASN.

### 1.6. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

Tim Pelaksana Kegiatan dibentuk lintas Perangkat Daerah, termasuk dapat juga melibatkan Perangkat Daerah sektoral atau masyarakat, Tim ini dibagi dalam 3 (tiga) kategori :

#### 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 :

- a. Ditetapkan oleh Kepala Daerah; dan
- b. Kegiatan bersifat lintas sektoral/lintas Perangkat Daerah.

**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.	<b>Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan</b>		
		<b>Yang ditetapkan oleh Kepala Daerah</b>		
	a.	Pengarah	OB	1.500.000,00
	b.	Penanggungjawab	OB	1.250.000,00
	c.	Ketua	OB	1.000.000,00
	d.	Wakil Ketua	OB	850.000,00
	e.	Sekretaris	OB	750.000,00
	f.	Anggota	OB	750.000,00

--	--	--	--	--

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

### **1.7.1 Honorarium Narasumber/Pembahas/Tenaga Ahli**

- a) 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 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; dan
  - (11) Fasilitator/Mentor;
- b) 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;
- c) Penganggaran honorarium narasumber, termasuk Pimpinan dan Anggota DPRD, dibebankan pada Perangkat Daerah pelaksana kegiatan;
- d) Ketentuan yang mengatur besaran honorarium tenaga ahli untuk biaya jasa konsultasi konstruksi mengacu pada Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 897/KPTS/M/2017 tentang Besaran Remunerasi Minimal Tenaga Kerja Konstruksi pada Jenjang Jabatan Ahli untuk Layanan Jasa Konsultasi Konstruksi, sedangkan untuk honorarium tenaga

- ahli untuk biaya jasa konsultasi non konstruksi mengacu pada Pedoman Standar Minimal Tahun 2021 Biaya Remunerasi/Biaya Personil (*Billing Rate*) dan Biaya Langsung (*Direct Cost*) untuk Badan Usaha Jasa Konsultansi kegiatan Jasa Konsultansi yang diterbitkan oleh Ikatan Nasional Konsultan Indonesia (INKINDO);
- e) Honorarium Narasumber/Pembahas/Tenaga Ahli dapat diberikan melebihi ketentuan yang ada di lampiran Peraturan Wali Kota ini sepanjang memenuhi minimal 1 (satu) persyaratan berikut :
- a. adanya perjanjian kerjasama atau kontrak yang telah disepakati; dan/atau
  - b. adanya sertifikat keahlian sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi objek dalam perjanjian kerjasama atau kontrak yang telah disepakati.

#### **1.7.2 Honorarium Moderator**

Honorarium moderator diberikan kepada Pejabat Daerah, ASN, dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang dalam hal ini Wali Kota, 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 Perangkat Daerah penyelenggara; atau
- b. moderator berasal dari dalam Perangkat Daerah penyelenggara sepanjang peserta kegiatan berasal dari luar Perangkat Daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.

#### **1.7.3 Honorarium Pembawa Acara**

Honorarium pembawa acara diberikan kepada ASN 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 Perangkat Daerah dan/atau masyarakat.

#### **1.7.4 Honorarium Pembaca Doa**

Honorarium Pembaca Doa diberikan kepada ASN 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 Perangkat Daerah dan/atau masyarakat.

#### **1.7.5 Honorarium Dirijen**

Honorarium Dirijen diberikan kepada ASN 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 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 pelajaran yang berdurasi 60 (enam puluh) menit. Honorarium jasa Instruktur, Pelatih, Pembina, Juri dan/atau Penyuluh diklasifikasikan berdasarkan status ASN dan Non ASN.

- 1) Honorarium Jasa Instruktur, Pelatih, Pembina, Juri dan/atau Penyuluh ASN; dan
- 2) Honorarium Jasa Instruktur, Pelatih, Pembina, Juri dan/atau Penyuluh Non ASN.

**Tabel 1.6**

**Narasumber/Pembahas/Tenaga Ahli/Moderator/Pembawa Acara/  
Pembaca Doa/Dirijen**

<b>No.</b>	<b>Uraian</b>	<b>Satuan</b>	<b>Besaran (Rp)</b>
<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>d</b>
<b>1.7.</b>	<b>Honorarium Narasumber/Pembahas/Tenaga Ahli/Moderator/Pembawa Acara/Pembaca Doa/Dirijen</b>		

	<b>1.7.1.</b>	<b>Honorarium Narasumber/Pembahas/Tenaga Ahli</b>			
		<b>1)</b>	<b>Menteri/Pejabat setingkat Menteri/Gubernur</b>	OJ	1.700.000,00
		<b>2)</b>	<b>Wali Kota/Wakil Wali Kota</b>	OJ	1.400.000,00
		<b>3)</b>	<b>Pejabat Eselon I (Pusat dan Provinsi)</b>	OJ	1.200.000,00
		<b>4)</b>	<b>Pejabat Eselon II (Pusat dan Provinsi)</b>	OJ	1.000.000,00
		<b>5)</b>	<b>Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Probolinggo</b>	OJ	1.400.000,00
		<b>6)</b>	<b>Pejabat Eselon II (Kota Probolinggo)</b>	OJ	1.000.000,00
		<b>7)</b>	<b>Pejabat Eselon III ke bawah &amp; Fungsional (Pusat dan Provinsi)</b>	OJ	900.000,00
		<b>8)</b>	<b>Pejabat Eselon III ke bawah &amp; Fungsional (Kota Probolinggo)</b>	OJ	800.000,00
		<b>9)</b>	<b>Pakar/Praktisi/Pembicara Khusus</b>	OJ	1.000.000,00
		<b>10)</b>	<b>Penyusun Bahan/Materi</b>	Per Materi	500.000,00
		<b>11)</b>	<b>Fasilitator/Mentor</b>	OJ	250.000,00
		<b>12)</b>	<b>Tenaga Ahli : (P-APBD 2022)</b>		
			<b>Tenaga Ahli Bidang Perekonomian dan Investasi</b>	OB	7.500.000,00
			<b>Tenaga Ahli Bidang Hukum</b>	OB	7.500.000,00
			<b>Tenaga Ahli Bidang Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik</b>	OB	7.500.000,00
			<b>Tenaga Ahli Bidang Infrastruktur dan LH</b>	OB	7.500.000,00
			<b>Tenaga Ahli Bidang Peningkatan Kesejahteraan Sosial</b>	OB	7.500.000,00

	<b>1.7.2.</b>	<b>Moderator</b>	OJ	400.000,00
	<b>1.7.3.</b>	<b>Master of Ceremony (MC)</b>	OJ	300.000,00
	<b>1.7.4.</b>	<b>Pembaca Doa</b>	OK	200.000,00
	<b>1.7.5.</b>	<b>Dirijen</b>	OK	200.000,00
	<b>1.7.6.</b>	<b>Honorarium Jasa Instruktur, Pelatih, Pembina, Juri dan/atau Penyuluh</b>		
		<b>1) ASN</b>	OJ	200.000,00
		<b>2) Non ASN</b>	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 Perangkat Daerah penyelenggara atau masyarakat;
- b. berasal dari dalam 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 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 Perangkat Daerah penyelenggara dan yang berasal dari dalam Perangkat Daerah penyelenggara.

#### **1. Honorarium Pengajar yang berasal dari luar Perangkat Daerah penyelenggara**

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar Perangkat Daerah karena menurut ketentuan perundangan

pengajar wajib dari Instansi Ahli diluar Pemerintah Kota Probolinggo, misalnya Diklat Pimpinan (Diklat Pim) pengajar (Widyaiswara) harus dari Badan Diklat Provinsi Jawa Timur.

## **2. Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam Perangkat Daerah penyelenggara**

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam Perangkat Daerah penyelenggara, diberikan sebesar 50% dari honorarium Pengajar yang berasal dari luar 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); dan*
- 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 :

- 1.8.4.1.1 merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan;
- 1.8.4.1.2 dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensinya;

- 1.8.4.1.3 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;
- 1.8.4.1.4 jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang; dan
- 1.8.4.1.5 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**

<b>No.</b>	<b>Uraian</b>		<b>Satuan</b>	<b>Besaran (Rp)</b>
<b>a</b>	<b>b</b>		<b>c</b>	<b>d</b>
<b>1.8.</b>	<b>Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Bagi Pegawai dan Masyarakat</b>			
	<b>1.8.1.</b>	<b>Honorarium Penceramah</b>	OJP	450.000,00
	<b>1.8.2.</b>	<b>Honorarium Pengajar/Widyaiswara</b>		
		1) Honorarium Pengajar yang berasal dari luar SKPD penyelenggara	OJP	300.000,00
		2) Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam SKPD penyelenggara	OJP	150.000,00
	<b>1.8.3.</b>	<b>Honorarium Penyusun Modul Diklat</b>	Per Modul	1.500.000,00 s/d 2.500.000,00
	<b>1.8.4.</b>	<b>Honorarium Panitia Penyelenggaraan Kegiatan Diklat</b>		
		a Lama Diklat s.d. 5 hari :		
		1) Penanggung Jawab	OK	337.500,00
		2) Ketua/Wakil Ketua	OK	300.000,00
		3) Sekretaris	OK	225.000,00

		<b>4) Anggota</b>	OK	225.000,00
	<b>b</b>	<b>Lama Diklat 6 hari s.d. 30 hari :</b>		
		<b>1) Penanggung Jawab</b>	OK	506.250,00
		<b>2) Ketua/Wakil Ketua</b>	OK	450.000,00
		<b>3) Sekretaris</b>	OK	337.500,00
		<b>4) Anggota</b>	OK	337.500,00
	<b>c</b>	<b>Lama Diklat diatas 30 hari :</b>		
		<b>1) Penanggung Jawab</b>	OK	675.000,00
		<b>2) Ketua/Wakil Ketua</b>	OK	600.000,00
		<b>3) Sekretaris</b>	OK	450.000,00
		<b>4) Anggota</b>	OK	450.000,00

### **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; dan
- 3) Pengawas Ujian/Asesmen.

Pada tingkatan/klasifikasi pendidikan sebagai berikut :

- 1.9.1. Setingkat Pendidikan Dasar (penilaian akhir semester/ujian/asesmen sekolah/ nasional);
- 1.9.2. Setingkat Pendidikan Menengah (penilaian akhir semester/ujian/asesmen sekolah/ nasional);
- 1.9.3. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai; dan
- 1.9.4. Pendidikan dan Pelatihan Masyarakat.

**Tabel 1.8**

**Honorarium Jasa Penyelenggara Ujian/Asesmen**

<b>No</b>	<b>Uraian</b>		<b>Satuan</b>	<b>Besaran (Rp)</b>
<b>a</b>	<b>b</b>		<b>c</b>	<b>d</b>
<b>1.9.</b>	<b>Honorarium Jasa Penyelenggara Ujian/Asesmen</b>			
	<b>1.9.1.</b>	<b>Setingkat Pendidikan Dasar (Penilaian Akhir Semester/Ujian/Asesmen Sekolah/Ujian/Asesmen Nasional)</b>		
		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
	<b>1.9.2.</b>	<b>Setingkat Pendidikan Menengah (Penilaian Akhir Semester/Ujian/Asesmen Sekolah/Ujian/Asesmen Nasional)</b>		
		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

	<b>1.9.3. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai</b>			
	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
	<b>1.9.4. Pendidikan dan Pelatihan Masyarakat</b>			
	1)	Penyusunan/pembuatan soal Ujian/Asesmen	Jml soal/ mapel	5.000,00
	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)
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>
1.10.	Honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, dan Beracara		

	<b>1.10.1.</b>	<b>Honorarium Pemberi Keterangan Ahli atau Saksi Ahli</b>	OK	1.000.000,00 s/d 2.000.000,00
	<b>1.10.2.</b>	<b>Honorarium Beracara</b>	OK	750.000,00 s/d 1.500.000,00

### 1.11. Honorarium Rohaniwan

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

**Tabel 1.10**  
**Honorarium Rohaniwan**

<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Satuan</b>	<b>Besaran (Rp)</b>
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>
<b>1.11.</b>	<b>Honorarium Rohaniwan</b>	OK	300.000,00

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

#### 1. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal

Honorarium tim penyusunan jurnal diberikan kepada penyusun dan penerbit jurnal berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang yaitu Wali Kota 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; dan
- 4) Sekretariat.

#### 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 Wali Kota 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; dan
- 4) Sekretariat.

### 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 Wali Kota 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; dan
- 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)
<i>a</i>	<i>b</i>		<i>c</i>	<i>d</i>
1.12	Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi, dan Pengelola <i>Website</i>			
	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

	<b>1.12.2</b>	<b>Honorarium Tim Penyusunan Buletin atau Majalah</b>			
		<b>1)</b>	<b>Penanggung Jawab</b>	OB/Oter	300.000,00
		<b>2)</b>	<b>Redaktur (Pembuat Artikel, Penyunting/Editor)</b>	OB/Oter	300.000,00
		<b>3)</b>	<b>Desain Grafis dan Fotografer</b>	OB/Oter	200.000,00
		<b>4)</b>	<b>Sekretariat</b>	OB/Oter	100.000,00
	<b>1.12.3</b>	<b>Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi atau Website</b>			
		<b>1)</b>	<b>Penanggung Jawab</b>	OB	300.000,00
		<b>2)</b>	<b>Redaktur (Pembuat Artikel dan Penyunting/Editor)</b>	OB	300.000,00
		<b>3)</b>	<b>Web Admin dan Web Developer</b>	OB	200.000,00

## **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 (ASN), pegawai Non ASN, dan pihak lain yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan, mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya, serta 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 Perangkat Daerah penyelenggara kegiatan. Adapun uang harian dan uang representasi dibebankan kepada Sekretariat Daerah;
- 4) Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Perangkat Daerah;
- 5) Efisiensi penggunaan belanja Daerah;
- 6) Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas; dan
- 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 Perangkat Daerah yang bersangkutan;
  - (2) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas merupakan Pengguna Anggaran pada Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah) maka Surat Perintah Tugas dan SPPD ditandatangani oleh Sekretariat Daerah, sedangkan tim internal Perangkat Daerah, 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 Sekretaris 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 Wali Kota ini;
  - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.3 Peraturan Wali Kota ini;
  - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transport 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 Wali Kota 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 yang melaksanakan penugasan diluar kantor 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)
a	b	c	d
1	Wali Kota/Wakil Wali Kota	Orang/Hari	100.000,00
2	Pegawai ASN	Orang/Hari	50.000,00
3	Pegawai Non ASN	Orang/Hari	75.000,00

#### Catatan :

- Satuan biaya transport penugasan keluar kantor dalam wilayah Kota Probolinggo diberikan dalam melakukan kegiatan/pekerjaan ke luar kantor dalam batas wilayah Kota Probolinggo (pergi pulang) yang berkaitan dengan

pelaksanaan tugas kedinasan, bersifat *lumpsum* dan hanya dapat diberikan maksimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari.

- b. Kegiatan yang dapat diberikan biaya transport penugasan dalam Wilayah Kota Probolinggo adalah kegiatan yang berupa sosialisasi, bimtek, *workshop*, pameran (petugas jaga *stand*), sarasehan, lomba, survei, pengantaran surat dinas (caraka), pemeriksaan fisik pekerjaan konstruksi di lapangan dan pemantauan dan penegakan Perda/Perwali, serta kegiatan lain dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatannya. Kegiatan menghadiri undangan rapat tidak dapat diberikan biaya transport kegiatan dalam Kota Probolinggo.
- c. Satuan biaya transport kegiatan dalam Kota Probolinggo tidak dapat diberikan kepada 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.	Provinsi Tujuan	Sat.	Tingkat				
			Pejabat Negara/ Daerah (Rp)	ASN-PNS, TNI, POLRI (Rp)	ASN-PPPK (Rp)	Non ASN (Rp)	Masy. (Rp)
<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	360.000,00	350.000,00	250.000,00	200.000,00	150.000,00
2	Sumatera Utara	OH	370.000,00	360.000,00	260.000,00	210.000,00	160.000,00
3	Riau	OH	370.000,00	360.000,00	260.000,00	210.000,00	160.000,00
4	Kepulauan Riau	OH	370.000,00	360.000,00	260.000,00	210.000,00	160.000,00
5	Jambi	OH	370.000,00	360.000,00	260.000,00	210.000,00	160.000,00
6	Sumatera Barat	OH	380.000,00	370.000,00	270.000,00	220.000,00	170.000,00
7	Sumatera Selatan	OH	380.000,00	370.000,00	270.000,00	220.000,00	170.000,00
8	Lampung	OH	380.000,00	370.000,00	270.000,00	220.000,00	170.000,00
9	Bengkulu	OH	380.000,00	370.000,00	270.000,00	220.000,00	170.000,00

10	Bangka Belitung	OH	410.000,00	400.000,00	300.000,00	250.000,00	200.000,00
11	Banten	OH	370.000,00	360.000,00	260.000,00	210.000,00	160.000,00
12	Jawa Barat	OH	430.000,00	420.000,00	320.000,00	270.000,00	220.000,00
13	D.K.I. Jakarta	OH	530.000,00	520.000,00	420.000,00	370.000,00	320.000,00
14	Jawa Tengah	OH	370.000,00	360.000,00	260.000,00	210.000,00	160.000,00
15	D.I. Yogyakarta	OH	420.000,00	410.000,00	310.000,00	260.000,00	210.000,00
16	Jawa Timur	OH	410.000,00	400.000,00	300.000,00	250.000,00	200.000,00
17	Bali	OH	480.000,00	470.000,00	370.000,00	320.000,00	270.000,00
18	Nusa Tenggara Barat	OH	440.000,00	430.000,00	330.000,00	280.000,00	230.000,00
19	Nusa Tenggara Timur	OH	430.000,00	420.000,00	320.000,00	270.000,00	220.000,00
20	Kalimantan Barat	OH	380.000,00	370.000,00	270.000,00	220.000,00	170.000,00
21	Kalimantan Tengah	OH	360.000,00	350.000,00	250.000,00	200.000,00	150.000,00
22	Kalimantan Selatan	OH	380.000,00	370.000,00	270.000,00	220.000,00	170.000,00
23	Kalimantan Timur	OH	430.000,00	420.000,00	320.000,00	270.000,00	220.000,00
24	Kalimantan Utara	OH	430.000,00	420.000,00	320.000,00	270.000,00	220.000,00
25	Sulawesi Utara	OH	370.000,00	360.000,00	260.000,00	210.000,00	160.000,00
26	Gorontalo	OH	370.000,00	360.000,00	260.000,00	210.000,00	160.000,00
27	Sulawesi Barat	OH	410.000,00	400.000,00	300.000,00	250.000,00	200.000,00
28	Sulawesi Selatan	OH	430.000,00	420.000,00	320.000,00	270.000,00	220.000,00
29	Sulawesi Tengah	OH	370.000,00	360.000,00	260.000,00	210.000,00	160.000,00
30	Sulawesi Tenggara	OH	380.000,00	370.000,00	270.000,00	220.000,00	170.000,00
31	Maluku	OH	380.000,00	370.000,00	270.000,00	220.000,00	170.000,00
32	Maluku Utara	OH	430.000,00	420.000,00	320.000,00	270.000,00	220.000,00
33	Papua	OH	580.000,00	570.000,00	470.000,00	420.000,00	370.000,00
34	Papua Barat	OH	480.000,00	470.000,00	370.000,00	320.000,00	270.000,00

**Keterangan :**

- a. Pejabat Negara/Daerah sebagaimana dimaksud pada tabel 2.2 huruf d adalah Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Pimpinan/Anggota DPRD.
- b. Masyarakat sebagaimana yang dimaksud dalam tabel 2.2 huruf h adalah di luar kriteria huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g.

**Catatan :**

- a. Satuan biaya perjalanan dinas keluar wilayah Kota Probolinggo untuk pengemudi/Sopir menyesuaikan dengan status kepegawaian.
- b. 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).
- c. Jika dalam 1(satu) hari terdapat lebih dari 1(satu) kegiatan maka pembiayaan Uang Harian perjalanan dinas hanya diberikan 1 (satu) kali.
- d. Pembiayaan untuk ASN Non Pemerintah Kota Probolinggo dan TNI/POLRI dapat diberikan sepanjang tidak dibiayai oleh instansi asal masing-masing dan penugasan tersebut untuk kepentingan Pemerintah Kota Probolinggo.
- e. Untuk ASN Non Pemerintah Kota Probolinggo dan TNI/POLRI, surat penugasannya dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungannya masing-masing.

**Tabel 2.3**

**Satuan Biaya Uang Representasi Perjalanan Dinas Jabatan Keluar Wilayah Kota Probolinggo**

<b>No</b>	<b>Tingkat</b>	<b>Satuan</b>	<b>Uang Representasi (Rp)</b>
<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>d</b>
1	Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD	OH	250.000,00
2	Pejabat Eselon II	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.	Provinsi Tempat Pelaksanaan Diklat	Satuan	Tingkat		
			Pejabat Negara/ Daerah, ASN, TNI, POLRI (Rp)	Non ASN (Rp)	Masyarakat (Rp)
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>
1	Aceh	OH	110.000,00	90.000,00	45.000,00
2	Sumatera Utara	OH	110.000,00	90.000,00	45.000,00
3	Riau	OH	110.000,00	90.000,00	45.000,00
4	Kepulauan Riau	OH	110.000,00	90.000,00	45.000,00
5	Jambi	OH	110.000,00	90.000,00	45.000,00
6	Sumatera Barat	OH	110.000,00	90.000,00	45.000,00
7	Sumatera Selatan	OH	110.000,00	90.000,00	45.000,00
8	Lampung	OH	110.000,00	90.000,00	45.000,00
9	Bengkulu	OH	110.000,00	90.000,00	45.000,00
10	Bangka Belitung	OH	120.000,00	100.000,00	50.000,00
11	Banten	OH	110.000,00	90.000,00	45.000,00
12	Jawa Barat	OH	130.000,00	110.000,00	55.000,00
13	D.K.I. Jakarta	OH	160.000,00	140.000,00	70.000,00
14	Jawa Tengah	OH	110.000,00	90.000,00	45.000,00
15	D.I. Yogyakarta	OH	130.000,00	110.000,00	55.000,00
16	Jawa Timur	OH	120.000,00	100.000,00	50.000,00
17	Bali	OH	140.000,00	120.000,00	60.000,00
18	Nusa Tenggara Barat	OH	130.000,00	110.000,00	55.000,00
19	Nusa Tenggara Timur	OH	130.000,00	110.000,00	55.000,00
20	Kalimantan Barat	OH	110.000,00	90.000,00	45.000,00
21	Kalimantan Tengah	OH	110.000,00	90.000,00	45.000,00
22	Kalimantan Selatan	OH	110.000,00	90.000,00	45.000,00
23	Kalimantan Timur	OH	130.000,00	110.000,00	55.000,00
24	Kalimantan Utara	OH	130.000,00	110.000,00	55.000,00
25	Sulawesi Utara	OH	110.000,00	90.000,00	45.000,00

No.	Provinsi Tempat Pelaksanaan Diklat	Satuan	Tingkat		
			Pejabat Negara/ Daerah, ASN, TNI, POLRI (Rp)	Non ASN (Rp)	Masyarakat (Rp)
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>
26	Gorontalo	OH	110.000,00	90.000,00	45.000,00
27	Sulawesi Barat	OH	120.000,00	100.000,00	50.000,00
28	Sulawesi Selatan	OH	130.000,00	110.000,00	55.000,00
29	Sulawesi Tengah	OH	110.000,00	90.000,00	45.000,00
30	Sulawesi Tenggara	OH	110.000,00	90.000,00	45.000,00
31	Maluku	OH	110.000,00	90.000,00	45.000,00
32	Maluku Utara	OH	130.000,00	110.000,00	55.000,00
33	Papua	OH	170.000,00	150.000,00	75.000,00
34	Papua Barat	OH	140.000,00	120.000,00	60.000,00

**Catatan :**

- Peserta pendidikan dan pelatihan mendapatkan uang harian penuh selama mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- 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, pembinaan, dan/atau pertemuan dengan sebutan lainnya 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

- a) 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 (*atcost*).
- b) 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 :
  1. Surat pernyataan oleh pelaksana perjalanan dinas;
  2. Tarif acuan Hotel/Penginapan di Kota tujuan yang digunakan sebagai penghitungan pengganti biaya penginapan. Tarif ini dapat berupa Roomrate, Brosur, dll yang didapatkan dari hotel/penginapan kota tujuan dengan tetap memperhatikan batasan maksimal **Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri**;
  3. Pelaksana perjalanan dinas yang tidak dapat menunjukkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2, maka yang bersangkutan tidak berhak mendapatkan uang pengganti biaya penginapan.
- c) 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.
- d) Dalam hal biaya penginapan pada hotel atau penginapan yang sama lebih tinggi dari satuan biaya hotel atau penginapan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota 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/ Pimpinan DPRD	Anggota DPRD/ Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III/ Gol. IV	Pejabat Eselon IV/Gol. III	Golongan I/II/P3K/ Non ASN/ Masyarakat
a	b	c	d	e	f	g	h
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

No	Provinsi	Sat	Tarif Hotel (Rp)				
			Wali Kota/ Wakil Wali Kota/ Pimpinan DPRD	Anggota DPRD/ Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III/ Gol. IV	Pejabat Eselon IV/Gol. III	Golongan I/II/P3K/ Non ASN/ Masyarakat
a	b	c	d	e	f	g	h
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
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 b dan c tidak berlaku apabila perjalanan dinas dilaksanakan oleh 1 (satu) orang, berbeda jenis kelamin atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

**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, ASN dan atau Non ASN 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	Wali Kota	Bisnis	Kelas I A	Eksekutif / <i>at cost</i>
2	Wakil Wali Kota	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 II A	Eksekutif / <i>at cost</i>
8	Pejabat Setingkat Eselon IV	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif / <i>at cost</i>
9	Staf PNS, P3K, Non ASN & Masyarakat	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif / <i>at cost</i>

Satuan Biaya Transportasi, terdiri dari:

- a. Uang Transport Dalam Wilayah Kota Probolinggo;
- b. Uang Transport Dalam Wilayah Provinsi Jawa Timur;
- c. Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
- d. Satuan Biaya Tiket Pesawat/Kereta Api/Kapal Laut Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
- e. Satuan Biaya BBM Perjalanan Dinas.

dengan penjelasan, sebagai berikut :

**a. 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, ASN dan atau Non ASN sesuai dengan surat tugas pejabat yang berwenang dari kantor dimana yang bertugas bekerja sampai ke tempat tujuan dalam wilayah Kota Probolinggo.

**b. 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 (Rp)
<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
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

**c. 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 :

1. keberangkatan
  - a) dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan; dan
  - b) dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan;
2. 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**

<b>No</b>	<b>Provinsi</b>	<b>Satuan</b>	<b>Tarif Taksi (Rp)</b>
<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>d</b>
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
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

- a) 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*);
- b) Satuan biaya taksi tersebut tidak diberikan apabila keberangkatan/kepulungan ke/dari bandara/pelabuhan/stasiun menggunakan kendaraan dinas maka diberikan biaya BBM; dan
- c) 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.

**d. 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
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 :**

- ii. 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.

- iii. Apabila terjadi kenaikan tarif yang melebihi besaran pada tabel di atas akibat adanya *force majeure* (misalnya : adanya pandemi COVID-19, dll.), maka pembiayaan menyesuaikan pada pada saat pelaksanaan perjalanan dinas.

**e. Satuan Biaya BBM Perjalanan Dinas Dalam Negeri**

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

**Tabel 2.11**

**Satuan Biaya BBM Perjalanan Dinas Dalam Negeri**

No	Tempat Tujuan	Jarak (km)	Biaya BBM (liter)	Keterangan
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
1	Kabupaten Probolinggo	30	8	1. Penentuan BBM berdasarkan tempat berangkat sampai ke tempat yang dituju (PP). 2. Jenis BBM yang dikonsumsi merupakan BBM non subsidi/sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku saat pelaksanaan perjalanan dinas. 3. Apabila tujuan pelaksanaan perjalanan dinas melebihi 1 (satu) kota tujuan maka perhitungan BBM
2	Pasuruan	39	10	
3	Lumajang	48	12	
4	Sidoarjo	76	19	
5	Bondowoso	92	23	
6	Malang	94	24	
7	Situbondo	95	24	
8	Batu	100	25	
9	Jember	96	24	
10	Surabaya	99	25	
11	Mojokerto	100	25	
12	Gresik	113	29	
13	Bangkalan	127	32	
14	Jombang	130	33	
15	Lamongan	144	36	
16	Nganjuk	170	43	

17	Blitar	172	43	<p>menggunakan besaran <i>at cost</i>.</p> <p>4. Apabila tujuan perjalanan dinas melebihi jarak yang ditentukan pada tabel maka besaran BBM yang digunakan sesuai dengan pelaksanaan (<i>at cost</i>),</p> <p>5. Perhitungan besaran liter BBM dalam tabel di samping dihitung dengan menggunakan rumus: jarak x 2 dibagi 8 (delapan) liter.</p>
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	
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 Wali Kota, Wakil Wali Kota, 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) Istri/Suami Wali Kota dan Wakil Wali Kota dalam melaksanakan tugasnya secara mandiri (tidak dalam rangka mendampingi) diberikan biaya perjalanan dinas setara dengan ASN Kota Probolinggo;
- 3) Apabila melakukan perjalanan dinas menggunakan mobil pribadi atau kendaraan non dinas, dapat diberikan biaya bahan bakar minyak (BBM) yang jumlah besarnya sebagaimana ketentuan SHS (sepanjang kendaraan dinas tidak tersedia);
- 4) Biaya *at cost* perjalanan dinas berupa sewa kendaraan dapat diberikan selama pelaksanaan perjalanan dinas minimal Pejabat Setingkat Administrator (Eselon III) melebihi 1 (satu) orang, dengan mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi biaya. Sewa

kendaraan tetap dapat diberikan untuk 1 (satu) orang pelaksana perjalanan dinas, jika kondisi perjalanan dinas tidak memungkinkan untuk dilakukan oleh lebih dari 1 (satu) orang atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan;

- 5) 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);
- 6) Bagi pegawai yang bertugas untuk mendampingi pejabat daerah (Wali Kota dan Wakil Wali Kota, 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 : 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022. 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>b</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 Utara, Selatan dan Tengah	647	566	455	451	336	333	330	327
2	Eropa Barat, Utara&Selatan	685	600	515	510	360	356	352	348
3	Eropa Timur	650	569	507	501	354	350	346	342
4	Afrika	499	437	363	358	353	351	294	244
5	Asia Barat & Timur	514	449	372	368	363	361	305	251
6	Asia Selatan	355	311	294	291	286	284	228	199
7	Asia Tengah	488	427	398	393	388	386	330	269

8	Asia Tenggara	420	368	308	305	300	298	242	210
9	Asia Pasifik	461	403	340	337	332	330	274	233

**Keterangan:**

- a. Tingkat A1 : Wali Kota, Ketua DPRD
- b. Tingkat A2 : Wakil Wali Kota, Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD, Eselon II
- 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 IIIId
- f. Tingkat C2 : Eselon IVB, Fungsional Golongan IIIa s.d IIIb
- g. Tingkat D1 : Staf PNS Golongan III, Fungsional Golongan IIb s.d IID
- 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, Non ASN dan 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-undangan 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 dan Non ASN yang meninggal dunia, sebagaimana tabel berikut :

**Tabel 3.1**

**Satuan Biaya Pemetician 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 Pemetician	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 : Wali Kota, Pimpinan DPRD
2. Tingkat C1 : Wakil Wali Kota, 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. IIIe
7. Tingkat E2 : Eselon IVB, Fungsional Golongan IIIa s.d. IIIb
8. Tingkat F1 : Staf PNS Golongan III, Fungsional Golongan IIb s.d. IIe
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 Perangkat Daerah atau masyarakat.

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

**1. Paket Full Board**

Satuan biaya paket *fullboard* 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 *fullboard* 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.

## 2. Paket *Full Day*

Satuan biaya paket *fullday* 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.

## 3. Paket *Half Day*

Satuan biaya paket *halfday* 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. 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 (*fullboard, fullday, halfday, 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 bertanggungjawab 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>
<b>A</b>	<b>Setingkat Kepala Daerah atau Eselon I</b>		

1	<i>Halfday</i>	OP	357.000,00
2	<i>Fullday</i>	OP	406.000,00
3	<i>Fullboard</i>	OP	1.784.000,00
4	<i>Residence</i>	OP	763.000,00
<b>B</b>	<b>Setingkat Eselon II</b>		
1	<i>Halfday</i>	OP	338.000,00
2	<i>Fullday</i>	OP	395.000,00
3	<i>Fullboard</i>	OP	1.352.000,00
4	<i>Residence</i>	OP	733.000,00
<b>C</b>	<b>Setingkat Eselon III A Mandiri</b>		
1	<i>Halfday</i>	OP	319.000,00
2	<i>Fullday</i>	OP	384.000,00
3	<i>Fullboard</i>	OP	1.220.000,00
4	<i>Residence</i>	OP	703.000,00
<b>D</b>	<b>Setingkat Eselon IV ke Bawah, Non ASN dan Masyarakat</b>		
1	<i>Halfday</i>	OP	300.000,00
2	<i>Fullday</i>	OP	373.000,00
3	<i>Fullboard</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 *fullboard*, *fullday*, *halfday*, atau *residence* mengikuti ketentuan uang harian perjalanan dinas.

#### **4.3. Satuan Biaya Konsumsi Rapat Dalam Kantor dan Kegiatan Lapangan**

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 III lainnya, eselon I lainnya, Kementerian Negara, lembaga lainnya, instansi pemerintah, unit Perangkat Daerah dan/atau masyarakat (termasuk misal : sekolah mengundang wali murid dan/atau peserta didik) dan dilaksanakan minimal selama 2 (dua) jam.

Satuan biaya konsumsi kegiatan lapangan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makan dan kudapan untuk kegiatan lapangan.

**Tabel 4.2**

**Satuan Biaya Konsumsi Rapat Dalam Kantor dan Kegiatan Lapangan**

<b>No</b>	<b>Jenis Rapat</b>	<b>Satuan</b>	<b>Makan</b>	<b>Kudapan</b>
<b>A</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>d</b>	<b>e</b>
<b>1</b>	Rapat Koordinasi Tingkat Kepala Daerah / Eselon I / Setara	<b>orang/kali</b>	<b>100.000,00</b>	<b>30.000,00</b>
<b>2</b>	<b>Mamin Rapat</b>	<b>orang/kali</b>	<b>25.000,00</b>	<b>15.000,00</b>
<b>3</b>	<b>Prasmanan</b>	<b>orang/kali</b>	<b>75.000,00</b>	
<b>4</b>	<b>Mamin Tamu VIP</b>	<b>orang/kali</b>	<b>100.000,00</b>	<b>30.000,00</b>
<b>5</b>	Nasi Tumpeng Biasa	<b>Paket</b>	<b>400.000,00</b>	
<b>6</b>	Nasi Tumpeng VIP	<b>Paket</b>	<b>750.000,00</b>	
<b>7</b>	Mamin Jamuan Tamu	<b>at-cost</b>		
<b>8</b>	Kegiatan Lapangan	<b>at-cost</b>		

**Ketentuan:**

1. Belanja makanan dan minuman rapat dalam kantor/kegiatan lapangan sebagaimana dimaksud, merupakan Belanja Makanan dan Minuman yang dibeli dalam rangka mendukung pelaksanaan rapat dalam kantor/kegiatan lapangan. Belanja tersebut termasuk makanan dan minuman dalam kemasan.
2. Untuk belanja makanan dan minuman jamuan tamu dan kegiatan lapangan, besarnya sesuai dengan pembiayaan yang riil (*at-cost*), dengan tetap mempertimbangkan prinsip ekonomis, efisiensi dan efektivitas kegiatan.

**5. 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,
- r. Petugas *laundry* fasilitas kesehatan; dan
- 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 5.1**  
**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

**6. 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:

**6.1. Pengadaan Bangunan Fisik / Konstruksi**

Pengadaan bangunan fisik / konstruksi dengan rincian, sebagai berikut :

**6.1. Nilai Fisik s.d. Rp2,5 Miliar**

**Tabel 6.1**

**BKF dengan Nilai Fisik s.d. Rp2,5 Miliar**

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedung sekolah dasar atau lanjutan bertingkat lebih dari 2 lantai;</li> <li>- Gedung pendidikan tinggi/ universitas/ akademi;</li> <li>- Stadion olah raga;</li> <li>- Gedung laboratorium;</li> <li>- Pasar;</li> <li>- Gedung terminal udara/ laut/darat.</li> </ul>			
4	<p>a. Bangunan dengan desain <i>prototype</i> seperti : tandon air minum, gedung kantor atau gedung sekolah yang sudah ada desain <i>prototype</i>-nya;</p> <p>b. Apabila dilakukan oleh dinas teknis (dilaksanakan dalam rangka) swakelola.</p>	<p>50%xDED</p> <p>60%x(4a)</p>	<p>3,0%xBKF</p> <p>60%x(4a)</p>	<p>1,5%xBKF</p> <p>1,5%xBKF</p>
5	<p>Bangunan dengan desain berulang (direviu) baik secara total maupun parsial :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reviu pertama;</li> <li>- Reviu kedua;</li> <li>- Reviu ketiga dst.</li> </ul>	<p>75%xDED</p> <p>65%xDED</p> <p>50%xDED</p>	<p>3,5%xBKF</p> <p>3,5%xBKF</p> <p>3,5%xBKF</p>	<p>1,5%xBKF</p> <p>1,5%xBKF</p> <p>1,5%xBKF</p>

**6.2. Nilai Fisik > Rp2,5 Miliar s.d. 10 Miliar**

**Tabel 6.2**

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

<b>No</b>	<b>Jenis Konstruksi</b>	<b>Biaya Perencanaan (DED)</b>	<b>Biaya Pengawasan (SPV)</b>	<b>Biaya Pengelolaan (AP)</b>
<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>d</b>	<b>e</b>
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"> <li>- Gedung kantor yang sudah ada desain <i>prototype</i>-nya;</li> <li>- Gedung kantor dengan jumlah s.d. 2 lantai dengan luas s.d. 500 m<sup>2</sup>;</li> <li>- Rumah dinas yang tidak bertingkat;</li> <li>- Gedung Puskesmas;</li> <li>- Gedung sekolah dasar atau lanjutan dengan jumlah lantai s.d. 2;</li> <li>- Bangunan MCK.</li> </ul>	4%xBKF	3%xBKF	1,5%xBKF
3	Bangunan Gedung Tidak Sederhana, seperti : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedung kantor yang belum ada desain <i>prototype</i>-nya;</li> <li>- Gedung kantor bertingkat lebih dari 2 lantai;</li> <li>- Gedung kantor dengan luas lebih dari 500m<sup>2</sup>;</li> <li>- Rumah dinas yang bertingkat;</li> <li>- Gedung rumah sakit;</li> </ul>	4,5%xBKF	3,5%xBKF	1,5%xBKF

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedung sekolah dasar atau lanjutan bertingkat lebih dari 2 lantai;</li> <li>- Gedung pendidikan tinggi/ universitas/ akademi;</li> <li>- Stadion olah raga;</li> <li>- Gedung laboratorium;</li> <li>- Pasar;</li> <li>- Gedung terminal udara/ laut/darat.</li> </ul>			
4	<p>a. Bangunan dengan desain <i>prototype</i> seperti : tandon air minum, gedung kantor atau gedung sekolah yang sudah ada desain <i>prototype</i>-nya;</p> <p>b. Apabila dilakukan oleh dinas teknis (dilaksanakan dalam rangka) swakelola.</p>	<p>50%xDED</p> <p>60%x(4a)</p>	<p>2,5%xBKF</p> <p>2,5%xBKF</p>	<p>1,5%xBKF</p> <p>1,5%xBKF</p>
5	<p>Bangunan dengan desain berulang (direviu) baik secara total maupun parsial :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reviu pertama</li> <li>- Reviu kedua</li> <li>- Reviu ketiga dst</li> </ul>	<p>75%xDED</p> <p>65%xDED</p> <p>50%xDED</p>	<p>3,0%xBKF</p> <p>3,0%xBKF</p> <p>3,0%xBKF</p>	<p>1,5%xBKF</p> <p>1,5%xBKF</p> <p>1,5%xBKF</p>

### 6.3. Nilai Fisik > 10 Miliar

**Tabel 6.3**  
**BKF dengan Nilai Fisik > Rp10 Miliar**

<b>No</b>	<b>Jenis Konstruksi</b>	<b>Biaya Perencanaan (DED)</b>	<b>Biaya Pengawasan (SPV)</b>	<b>Biaya Pengelolaan (AP)</b>
<b>a</b>	<b>B</b>	<b>c</b>	<b>d</b>	<b>e</b>
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"> <li>- Gedung kantor yang sudah ada desain <i>prototype</i>-nya;</li> <li>- Gedung kantor dengan jumlah s.d. 2 lantai dengan luas s.d. 500 m<sup>2</sup>;</li> <li>- Rumah dinas yang tidak bertingkat;</li> <li>- Gedung Puskesmas;</li> <li>- Gedung sekolah dasar atau lanjutan dengan jumlah lantai s.d. 2;</li> <li>- Bangunan MCK.</li> </ul>	3,5%xBKF	2,5%xBKF	1,0%xBKF
3	Bangunan Gedung Tidak Sederhana, seperti : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedung kantor yang belum ada desain <i>prototype</i>-nya;</li> <li>- Gedung kantor bertingkat lebih dari 2 lantai;</li> <li>- Gedung kantor dengan luas lebih dari 500m<sup>2</sup>;</li> <li>- Rumah dinas yang bertingkat;</li> <li>- Gedung rumah sakit;</li> </ul>	4%xBKF	3%xBKF	1,0%xBKF

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedung sekolah dasar atau lanjutan bertingkat lebih dari 2 lantai;</li> <li>- Gedung pendidikan tinggi/ universitas/akademi;</li> <li>- Stadion olah raga;</li> <li>- Gedung laboratorium;</li> <li>- Pasar;</li> <li>- Gedung terminal udara/ laut/darat.</li> </ul>			
4	<p>a. Bangunan dengan desain <i>prototype</i> seperti : tandon air minum, gedung kantor atau gedung sekolah yang sudah ada desain <i>prototype</i>-nya;</p> <p>b. Apabila dilakukan oleh dinas teknis (dilaksanakan dalam rangka) swakelola.</p>	<p>50%xDDED</p> <p>60%x(4a)</p>	<p>2,0%xBKF</p> <p>2,0%xBKF</p>	<p>1,5%xBKF</p> <p>1,0%xBKF</p>
5	<p>Bangunan dengan desain berulang (direviu) baik secara total maupun parsial :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reviu pertama;</li> <li>- Reviu kedua;</li> <li>- Reviu ketiga dst.</li> </ul>	<p>75%xDDED</p> <p>65%xDDED</p> <p>50%xDDED</p>	<p>2,5%xBKF</p> <p>2,5%xBKF</p> <p>2,5%xBKF</p>	<p>1,0%xBKF</p> <p>1,0%xBKF</p> <p>1,0%xBKF</p>

#### 6.4. 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.

#### 6.5. 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 6.4**

##### 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 6.5**

##### Satuan Biaya Pengadaan Kendaraan Operasional Kantor dan/atau Lapangan Roda 4 (empat)

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

**Tabel 6.6**

##### 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 8.1****Satuan Biaya Pengadaan Kendaraan Operasional Kantor dan/atau Lapangan  
Roda 2 (dua)**

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

**7. SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN****7.1. 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 7.1****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 <sup>2</sup> /tahun	196.000,00	170.000,00	10.000,00

**7.2. 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 7.2****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/Pimpinan DPRD	Unit/Tahun	31.425.000,00
2	Anggota DPRD	Unit/Tahun	30.750.000,00
3	Pejabat Eselon IIa	Unit/Tahun	30.000.000,00
4	Pejabat Eselon IIb	Unit/Tahun	27.000.000,00
5	Pejabat Eselon IIIa Mandiri	Unit/Tahun	25.000.000,00

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

**Tabel 7.3**

**Satuan Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional**

No	Provinsi	Satuan	Roda Empat (Rp)	Double Gardan (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 7.4**

**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 sewaktu-waktu sesuai kebutuhan berpedoman pada batasan maksimal jumlah liter per jenis kendaraan per bulan;
  - PPTK bertanggungjawab mengawasi pemakaian atau konsumsi BBM per jenis kendaraan per bulan dengan tujuan

- tidak melebihi konsumsi BBM per jenis kendaraan per bulan yang telah ditetapkan;
- pertanggungjawaban Belanja BBM Kendaraan Dinas Jabatan dilakukan melalui mekanisme Pembayaran Langsung (SPP-LS); dan
  - 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;
  - PPTK bertanggungjawab mengawasi pemakaian atau konsumsi BBM per jenis kendaraan per bulan dengan tujuan tidak melebihi konsumsi BBM per jenis kendaraan per bulan yang telah ditetapkan;
  - 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; dan
    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 7.5**

**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 UPT 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
	c	Pengangkut sampah	150	UPTD PS
	d	Pengangkut sampah	150	UPTD IPLH
	e	Tangki penyiraman kompos	150	UPTD PS
	f	Pengangkut sampah	150	UPTD Laboratorium
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	
	l	<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	<i>Mini Bus</i>	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			
	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	

### 7.3. 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 kondisinormal (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 7.6**  
**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 lebih kecil dari 50 KVA</i>	Unit/Tahun	5.392.500,00
6	<i>Genset 75 KVA</i>	Unit/Tahun	6.480.000,00
7	<i>Genset 100 KVA</i>	Unit/Tahun	7.612.500,00
8	<i>Genset 125 KVA</i>	Unit/Tahun	8.085.000,00
9	<i>Genset 150 KVA</i>	Unit/Tahun	9.945.000,00
10	<i>Genset 175 KVA</i>	Unit/Tahun	11.107.500,00
11	<i>Genset 200 KVA</i>	Unit/Tahun	11.887.500,00
12	<i>Genset 250 KVA</i>	Unit/Tahun	11.592.500,00
13	<i>Genset 275 KVA</i>	Unit/Tahun	13.320.000,00
14	<i>Genset 300 KVA</i>	Unit/Tahun	15.720.000,00
15	<i>Genset 350 KVA</i>	Unit/Tahun	17.220.000,00
16	<i>Genset 430 KVA</i>	Unit/Tahun	19.215.000,00
17	<i>Genset 500 KVA</i>	Unit/Tahun	23.827.500,00

**Keterangan:**

OJ : Orang/Jam                      OK : Orang/Kegiatan  
 OH : Orang/Hari                    OR : Orang/Responden  
 OB : Orang/Bulan                  Oter : Orang/Terbitan  
 OT : Orang/Tahun                  OJP : Orang/Jam Pelajaran  
 OP : Orang/Paket                  OPer : Orang/Pertemuan

WALI KOTA PROBOLINGGO

Ttd,



SALINAN LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 61 TAHUN 2022  
TENTANG STANDAR HARGA SATUAN SEBAGAI  
PEDOMAN PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA PROBOLINGGO

## **Lampiran II**

### **STANDAR SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) BELANJA**

Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) pada prinsipnya merupakan wujud dari tanggungjawab, transparansi serta akuntabilitas dalam sistem birokrasi pemerintah. SPJ merupakan mekanisme pertanggungjawaban pengeluaran uang (belanja) dan kinerja yang diperoleh. Standar SPJ belanja merupakan kelengkapan minimal yang harus dipenuhi sebagai bukti pertanggungjawaban atas belanja.

Sebagai sebuah standar, maka Standar SPJ Belanja merupakan kelengkapan pertanggungjawaban yang cukup, sehingga **semua pihak tidak diperkenankan memberi tambahan persyaratan SPJ**, baik berupa dokumen tambahan maupun kelengkapan lain yang berlebihan. Hal ini agar tujuan kegiatan kedinasan tercapai tanpa harus mengorbankan sumber daya yang berlebihan dalam pemenuhan kelengkapan SPJ Belanja.

Standar SPJ Belanja mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

#### **1. BUKTI KONTRAK**

##### **1.1 Bukti Pembelian/Pembayaran**

Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Bentuk bukti pembelian/pembayaran ini menyesuaikan dengan mekanisme pasar yang berlaku.

##### **1.2 Kuitansi**

Kuitansi No.

Sudah terima dari : Bendahara .....

Jumlah Uang : # dengan huruf #

Buat pembayaran :

.....  
.....  
.....

Probolinggo, .....

Yang menerima,

[Penyedia]

**Terbilang Rp**

.....



( ..... )

Mengetahui,

**PPTK**

(tanda tangan)

**(nama lengkap)**

NIP.

**Bendahara Pengeluaran**

(tanda tangan)

**(nama lengkap)**

NIP.

Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). **Kuitansi juga dipakai sebagai bukti pembayaran.** Selain itu, kuitansi juga dipakai sebagai **dokumen pelengkap bukti pembelian/pembayaran yang membutuhkan pembubuhan meterai tempel.** Bentuk kuitansi menyesuaikan mekanisme pasar yang berlaku atau dapat berbentuk sebagai berikut :

### 1.3 Surat Perintah Kerja

Surat perintah kerja digunakan untuk :

- a. pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

- b. pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- c. pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Bentuk surat perintah kerja mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **1.4 Surat Perjanjian**

Surat perjanjian digunakan untuk :

- a. pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- b. pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Bentuk surat perjanjian mengikuti mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **1.5 Surat Pesanan**

Surat pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *e-purchasing*. Bentuk surat pesanan mengikuti mekanisme pasar yang berlaku.

## **2. LAMPIRAN SPJ BELANJA**

### **2.1 Belanja Gaji dan Tunjangan ASN dan CASN, Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD, Belanja Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH (menyesuaikan sesuai keperluan pengajuan) :**

- a. kuitansi yang ditandatangani pembuat daftar gaji;
- b. pembayaran gaji induk;
- c. gaji susulan;
- d. kekurangan gaji;
- e. gaji terusan;
- f. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
- g. SK CPNS;
- h. SK PNS;
- i. SK kenaikan pangkat;
- j. SK jabatan;
- k. kenaikan gaji berkala
- l. Surat pernyataan pelantikan;
- m. Surat pernyataan masih menduduki jabatan ;

- n. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
- o. daftar keluarga (KP4);
- p. fotokopi surat nikah;
- q. fotokopi akta kelahiran;
- r. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- s. daftar potongan sewa rumah dinas;
- t. Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- u. Surat pindah;
- v. Surat kematian;
- w. SSP PPh Pasal 21; dan
- x. Salinan peraturan perundang-undangan mengenai gaji dan tunjangan Wali Kota/Wakil Wali Kota dan penghasilan pimpinan dan anggota DPRD.

## **2.2 Belanja Tambahan Penghasilan ASN, Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN**

- a. kuitansi tanda terima/bukti transfer;
- b. daftar nominatif penerima tambahan penghasilan;
- c. Salinan SK atau dokumen lainnya (surat tugas, surat penunjukan, surat perintah, surat keterangan dsb.) sebagai dasar pemberian insentif ASN (bila bersifat rutin/berkala, maka persyaratan ini hanya untuk pengajuan pertama kali); dan
- d. SSP PPh pasal 21.

## **2.3 Belanja Barang (Belanja Barang Pakai Habis (Non Mamin), Belanja Barang Tak Habis Pakai, dan Belanja Barang Bekas Dipakai)**

- a. bukti kontrak sesuai nominal dan jenis pengadaan barang;
- b. kuitansi bukti pembayaran bermeterai (untuk nominal di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah); dan
- c. Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai keperluan.

## **2.4 Belanja Makanan dan Minuman**

- a. Surat undangan/dokumen lainnya sebagai dasar rapat/kegiatan. Syarat ini dikecualikan untuk belanja makanan dan minuman jamuan tamu, misal : makanan dan minuman di ruang tamu/kerja pimpinan (Wali Kota, Pimpinan DPRD, Kepala SKPD dll), makanan dan minuman di ruang tunggu tamu, makanan dan minuman tamu dari luar daerah, dll;
- b. daftar hadir rapat/kegiatan. Syarat ini dikecualikan untuk belanja makanan dan minuman jamuan tamu;

- c. laporan hasil rapat/kegiatan yang di dalamnya memuat dokumentasi/foto rapat/kegiatan (bukan foto makanan dan minumannya). Syarat ini dikecualikan untuk belanja makanan dan minuman jamuan tamu;
- d. bukti kontrak sesuai nominal dan jenis pengadaan barang;
- e. kuitansi bukti pembayaran bermeterai (untuk nominal di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah); dan
- f. Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai keperluan.

## **2.5 Belanja Jasa Kantor (Honorarium dan Pembayaran Jasa)**

- a. kuitansi tanda terima/bukti transfer;
- b. daftar nominatif penerima honorarium/jasa tenaga;
- c. daftar hadir;
- d. Salinan SK atau dokumen lainnya (surat tugas, surat penunjukan, surat perintah, surat keterangan dsb.) sebagai dasar pemberian honorarium/pembayaran jasa (bila bersifat rutin/berkala, maka persyaratan ini hanya untuk pengajuan pertama kali); dan
- e. SSP PPh pasal 21.

## **2.6 Belanja Jasa Kantor (Langganan Daya, Biaya Langganan Berkala)**

- a. tagihan (*invoice*) (bila merupakan pengajuan LS); atau
- b. bukti kontrak berupa bukti pembayaran atau kuitansi bukti pembayaran bermeterai (untuk nominal di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) (bila merupakan pengajuan Non LS).

Denda keterlambatan, biaya administrasi, biaya transfer, dan biaya lainnya yang timbul karena mekanisme pasar dapat dibebankan menjadi satu kesatuan pembayaran yang tidak terpisah dari belanja jasa ini, dengan syarat tertera/tercantum dalam tagihan/bukti pembayaran.

## **2.7 Belanja Jasa Kantor (Belanja Registrasi/Keanggotaan, Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan, Belanja Ganti Rugi, Belanja Denda)**

- a. dokumen sebagai dasar pembebanan / pembayaran / pembiayaan; (bila merupakan pengajuan LS);
- b. bukti kontrak berupa bukti pembayaran atau kuitansi bukti pembayaran bermeterai (untuk nominal di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) (bila merupakan pengajuan Non LS). Dalam hal merupakan pengajuan Non LS, maka dokumen dasar sebagaimana tersebut pada poin a juga disertakan; dan
- c. Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai keperluan.

## **2.8 Belanja Jasa Kantor (Belanja Lembur)**

- a. tanda terima uang lembur/ bukti transfer;
- b. Nota dinas usulan lembur;
- c. Surat perintah tugas lembur;
- d. daftar hadir lembur/surat pernyataan melaksanakan lembur;
- e. laporan pelaksanaan lembur; dan
- f. SSP PPh pasal 21.

Pemberian uang makan lembur berupa uang (non natura) dapat dijadikan satu kesatuan dalam pengajuan belanja lembur dan diperhitungkan dalam penghitungan PPh 21 yang diterima.

## **2.9 Belanja Iuran Jaminan/Asuransi**

- a. dokumen sebagai dasar pembebanan / pembayaran / pembiayaan (bila merupakan pengajuan LS); atau
- b. bukti kontrak berupa bukti pembayaran atau kuitansi bukti pembayaran bermeterai (untuk nominal di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) (bila merupakan pengajuan Non LS). Dalam hal merupakan pengajuan Non LS, maka dokumen dasar sebagaimana tersebut pada poin a juga disertakan;
- c. Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai keperluan.

## **2.10 Belanja Sewa (Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Jaringan dan Irigasi, dan Aset Tetap Lainnya)**

- a. dokumen sebagai dasar pembebanan / pembayaran / pembiayaan; (bila merupakan pengajuan LS); atau
- b. bukti kontrak berupa bukti pembayaran atau kuitansi bukti pembayaran bermeterai (untuk nominal di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) (bila merupakan pengajuan Non LS). Dalam hal merupakan pengajuan Non LS, maka dokumen dasar sebagaimana tersebut pada poin a juga disertakan;
- c. Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai keperluan.

## **2.11 Belanja Jasa Konsultansi dan Belanja Jasa Ketersediaan Layanan (Availability Payment)**

- a. bukti kontrak sesuai nominal dan jenis pengadaan jasa;
- b. kuitansi bukti pembayaran bermeterai (untuk nominal di atas Rp5.000.000,00 (lima juta Rupiah); dan
- c. Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai keperluan.

**2.12 Belanja Beasiswa Pendidikan PNS dan Belanja Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan**

- a. dokumen sebagai dasar beasiswa atau Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan;
- b. bukti kontrak sesuai nominal dan jenis pengadaan jasa;
- c. kuitansi bukti pembayaran bermeterai (untuk nominal di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah); dan
- d. Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai keperluan.

**2.13 Belanja Jasa Insentif bagi Pegawai Non ASN atas Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah**

- a. kuitansi tanda terima/bukti transfer;
- b. daftar nominatif penerima insentif;
- c. Salinan SK atau dokumen lainnya (surat tugas, surat penunjukan, surat perintah, surat keterangan dsb.) sebagai dasar pemberian insentif pegawai Non ASN (bila bersifat rutin/berkala, maka persyaratan ini hanya untuk pengajuan pertama kali); dan
- d. SSP PPh pasal 21.

**2.14 Belanja Pemeliharaan (Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Jaringan dan Irigasi, dan Aset Tetap Lainnya)**

- a. dokumen sebagai dasar pembebanan / pembayaran / pembiayaan; (bila merupakan pengajuan LS); atau
- b. bukti kontrak berupa bukti pembayaran atau kuitansi bukti pembayaran bermeterai (untuk nominal di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) (bila merupakan pengajuan Non LS). Dalam hal merupakan pengajuan Non LS, maka dokumen dasar sebagaimana tersebut pada poin a juga disertakan;
- c. Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai keperluan.

**2.15 Belanja Perjalanan Dinas Biasa-Luar Daerah dan Belanja Perjalanan Dinas Tetap**

- a. Surat Perintah Tugas;
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- c. kuitansi/tanda terima/bukti transfer uang harian perjalanan dinas yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas. Bila pelaksana perjalanan dinas berjumlah lebih dari 1 (satu) orang, maka tanda

- terima/bukti transfer per orang untuk seluruh pelaksana perjalanan dinas termuat dalam 1 (satu) dokumen tanda terima/bukti transfer;
- d. dokumen *at cost* perjalanan dinas (tiket, bukti pembayaran taksi/ojek *online*, *invoice*/bukti pembayaran hotel/penginapan, struk *e-toll* dan dokumen *at cost*lainnya);
  - e. laporan perjalanan dinas yang di dalamnya memuat dokumentasi/ foto kegiatan;
  - f. apabila menggunakan kendaraan dinas, SPPD sopir/pengemudi ditandatangani di tempat mengantar atau menjemput di bandara /stasiun/terminal/pelabuhan; dan
  - g. bukti pembelian BBM berupa *print out* dari SPBU.

#### **2.16 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota**

- a. Surat Perintah Tugas;
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- c. kuitansi/tanda terima/bukti transfer uang harian perjalanan dinas yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas. Bila pelaksana perjalanan dinas berjumlah lebih dari 1 (satu) orang, maka tanda terima/bukti transfer per orang untuk seluruh pelaksana perjalanan dinas termuat dalam 1 (satu) dokumen tanda terima/bukti transfer;
- d. laporan perjalanan dinas yang di dalamnya memuat dokumentasi/foto kegiatan.

#### **2.17 Belanja Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Dalam Kota**

- a. bukti kontrak biaya paket *meeting(halfday/fullday/fullboard/residence)* sesuai nominal dan jenis pengadaan barang/jasa; dan
- b. Laporan perjalanan dinas yang di dalamnya memuat dokumentasi/foto kegiatan.

#### **2.18 Belanja Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Luar Kota**

- a. bukti kontrak biaya paket *meeting(halfday/fullday/fullboard/residence)* sesuai nominal dan jenis pengadaan barang/jasa;
- b. persyaratan-persyaratan sebagaimana Belanja Perjalanan Dinas Biasa-Luar Daerah (di luar biaya paket *meeting*); dan
- c. laporan perjalanan dinas yang di dalamnya memuat dokumentasi/foto kegiatan.

## **2.19 Belanja Perjalanan Dinas Biasa-Luar Negeri**

- a. dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri (Surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri, Paspor dinas (*service passport*), *Exit Permit*, dan Visa);
- b. dokumen tambahan lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, menyesuaikan dengan tujuan perjalanan dinas ke luar negeri;
- c. Surat Perintah Tugas;
- d. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- e. kuitansi/tanda terima/bukti transfer uang harian perjalanan dinas yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas. Bila pelaksana perjalanan dinas berjumlah lebih dari 1 (satu) orang, maka tanda terima/bukti transfer untuk seluruh pelaksana perjalanan dinas termuat dalam 1 (satu) dokumen tanda terima/bukti transfer;
- f. dokumen *at cost* perjalanan dinas (tiket, bukti pembayaran taksi/ojek *online*, *invoice*/bukti pembayaran hotel/penginapan, struk *e-toll* dan dokumen *at cost* lainnya);
- g. laporan perjalanan dinas yang di dalamnya memuat dokumentasi/foto kegiatan;
- h. apabila menggunakan kendaraan dinas, SPPD sopir/pengemudi ditandatangani di tempat mengantar atau menjemput di bandara /stasiun/terminal/pelabuhan; dan
- i. bukti pembelian BBM berupa *print out* dari SPBU.

## **2.20 Belanja Uang yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat (Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan, Belanja Penghargaan atas Suatu Prestasi, Belanja Beasiswa, Belanja Penanganan Dampak Sosial Kemasyarakatan, dan Belanja Transfer Keuangan Daerah dan Desa (TKDD))**

- a. kuitansi bukti pembayaran/penerimaan, bermeterai (untuk nominal di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
- b. Telaahan staf dari SKPD terkait yang telah mendapat persetujuan Wali Kota;
- c. dasar pengajuan belanja uang yang diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat; dan
- d. Keputusan Wali Kota tentang pemberian uang yang diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat.

### **2.21 Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat**

- a. kuitansi bukti pembayaran/penerimaan, bermeterai (untuk nominal di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
- b. Telaahan staf dari SKPD terkait yang telah mendapat persetujuan Wali Kota;
- c. dasar pengajuan belanja jasa yang diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat; dan
- d. Keputusan Wali Kota tentang pemberian jasa yang diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat.

### **2.22 Belanja Bunga dan Belanja Subsidi**

- a. usulan/dokumen tertulis dari penerima bunga/subsidi atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Wali Kota (untuk bunga dan subsidi);
- b. Keputusan Wali Kota tentang bunga/ belanja subsidi; dan
- c. bukti transfer/penyerahan uang atas Belanja Bunga atau Belanja Subsidi berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas Belanja Bunga atau Belanja Subsidi berupa barang/jasa (untuk bunga dan subsidi).

### **2.23 Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial**

- a. usulan calon penerima hibah kepada Wali Kota;
- b. Keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima Hibah uang/barang/jasa;
- c. NPHD;
- d. bukti transfer uang atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti berita acara serah terima barang/jasa atas pemberian Hibah berupa barang/jasa;

### **2.24 Belanja Bantuan Sosial**

- a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Wali Kota;
- b. Keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;
- c. Pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan);
- d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang;

### **2.25 Belanja Modal**

- a. dokumen kesesuaian dengan RKBMD yang sudah mendapatkan pengesahan dari Bidang BMD/Aset;
- b. bukti kontrak sesuai nominal dan jenis pengadaan barang;
- c. Berita Acara Serah Terima (BAST) barang;
- d. spesifikasi dan foto barang;
- e. kuitansi bukti pembayaran bermeterai (untuk nominal di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah); dan
- f. Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai keperluan.

### **2.26 Belanja Tidak Terduga**

- a. Surat pengajuan BTT kepada BUD;
- b. kuitansi bukti pembayaran/penerimaan, bermeterai (untuk nominal di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
- c. Telaahan staf dari Perangkat Daerah terkait yang telah mendapat persetujuan Wali Kota; dan
- d. dasar pengajuan belanja tidak terduga.

### **2.27 Belanja Bagi Hasil**

- a. kuitansi bukti pembayaran/penerimaan, bermeterai (untuk nominal di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) ;
- b. Telaahan staf dari Perangkat Daerah terkait yang telah mendapat persetujuan Wali Kota;
- c. dasar pengajuan belanja bagi hasil; dan
- d. Keputusan Wali Kota tentang pemberian bagi hasil.

### **2.28 Belanja Bantuan Keuangan**

- a. kuitansi bukti pembayaran/penerimaan, bermeterai (untuk nominal di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
- b. Telaahan staf dari Perangkat Daerah terkait yang telah mendapat persetujuan Wali Kota;
- c. dasar pengajuan bantuan keuangan; dan
- d. Keputusan Wali Kota tentang pemberian bantuan keuangan.

Ketentuan lainnya terkait lampiran SPJ Belanja yang belum diatur mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3. BEA METERAI**

Ketentuan bea meterai mengikuti ketentuan dalam Undang-undang Nomor 10 tahun 2020 tentang Bea Meterai dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 4/PMK.02/2021 tentang Pembayaran Bea Meterai, Ciri Umum dan Ciri Khusus Meterai Tempel, Meterai Dalam Bentuk Lain, dan Penentuan Keabsahan Meterai, serta Pemetraian Kemudian.

#### **3.1 Bea Meterai**

Bea Meterai adalah bea meterai atas dokumen yang menyatakan jumlah uang dengan nilai nominal lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), yang dikenai Bea Meterai dengan tarif tetap sebesar Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).

Pembayaran Bea Meterai dilakukan dengan menggunakan :

- a. meterai; dan
- b. surat setoran pajak (SSP).

#### **3.2 Pembayaran Bea Meterai Menggunakan Meterai**

Pembayaran Bea Meterai menggunakan meterai adalah sebagai berikut :

##### a. Meterai tempel

Pembayaran Bea Meterai dengan menggunakan Meterai tempel dilakukan dengan membubuhkan Meterai yang sah dan berlaku serta belum pernah dipakai untuk pembayaran Bea Meterai atas suatu Dokumen, dengan cara menempelkan pada dokumen yang terutang Bea Meterai. Pembubuhan Meterai dilakukan dengan cara :

1. direkatkan seluruhnya dengan utuh dan tidak rusak di tempat tanda tangan akan dibubuhkan; dan
2. dibubuhkan tanda tangan sebagian di atas kertas dan sebagian di atas Meterai tempel disertai dengan pencantuman tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya penandatanganan.

##### b. Meterai dalam bentuk lain

Meterai dalam bentuk lain terdiri atas :

###### 1. Meterai teraan

Meterai teraan hanya digunakan untuk pembayaran Bea Meterai oleh Pihak Yang Terutang yang telah memperoleh izin tertulis dari Direktur Jenderal Pajak untuk membuat Meterai teraan. Pembayaran Bea Meterai dengan menggunakan Meterai teraan dilakukan dengan membubuhkan Meterai yang dibuat dengan menggunakan mesin teraan meterai digital pada dokumen yang terutang Bea Meterai. Dalam hal dokumen yang terutang Bea Meterai terdiri atas dua lembar atau lebih, Meterai teraan dibubuhkan pada lembar pertama dokumen.

## 2. Meterai komputerisasi

Meterai komputerisasi sebagaimana hanya digunakan untuk pembayaran Bea Meterai oleh Pihak Yang Terutang yang telah memperoleh izin tertulis dari Direktur Jenderal Pajak untuk membuat Meterai komputerisasi. Pembayaran Bea Meterai dengan menggunakan Meterai komputerisasi dilakukan dengan membubuhkan Meterai yang dibuat dengan menggunakan sistem komputerisasi pada dokumen yang terutang Bea Meterai. Dalam hal dokumen yang terutang Bea Meterai terdiri atas dua lembar atau lebih, Meterai komputerisasi dibubuhkan pada lembar pertama dokumen.

## 3. Meterai percetakan

Pembayaran Bea Meterai dengan menggunakan Meterai percetakan dilakukan dengan membubuhkan Meterai yang dibuat dengan menggunakan teknologi percetakan pada Dokumen yang terutang Bea Meterai. Pembubuhan Meterai yang dibuat dengan menggunakan teknologi percetakan sebagaimana hanya dilakukan dalam rangka pemungutan Bea Meterai atas dokumen berupa cek dan bilyet giro. Pembubuhan Meterai yang dibuat dengan menggunakan teknologi percetakan dilaksanakan oleh Pembuat Meterai yang telah memperoleh izin tertulis dari Direktur Jenderal Pajak untuk membuat Meterai percetakan.

### **3.3 Pembayaran Bea Meterai Menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP)**

Pembayaran Bea Meterai menggunakan SSP hanya digunakan untuk pembayaran Bea Meterai oleh Pihak Yang Terutang dalam hal :

- a. pembayaran Bea Meterai atas dokumen yang akan digunakan sebagai alat bukti di pengadilan dengan jumlah lebih dari 50 (lima puluh) dokumen; atau
- b. pembayaran Bea Meterai dengan menggunakan Meterai tempel tidak memungkinkan untuk dilakukan karena Meterai tempel tidak tersedia atau tidak dapat digunakan. Pembayaran Bea Meterai dengan menggunakan SSP atas kondisi ini dilakukan oleh pihak yang terutang paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak saat terutang Bea Meterai.

Pembayaran Bea Meterai menggunakan SSP dilakukan dengan cara :

- a. menyetorkan Bea Meterai yang terutang ke kas negara dengan menggunakan formulir SSP atau Kode Billing dengan kode akun pajak 411611 dan kode jenis setoran 100;

- b. membuat daftar dokumen dalam hal pembayaran Bea Meterai dengan menggunakan SSP dilakukan atas dua atau lebih dokumen yang terutang Bea Meterai; dan
- c. melekatkan SSP sebagaimana dimaksud dalam huruf a yang telah mendapatkan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dengan Dokumen yang terutang Bea Meterai atau daftar dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b.

Ketentuan lainnya terkait Bea Meterai menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALI KOTA PROBOLINGGO

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN III  
 PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 61 TAHUN 2022  
 TENTANG STANDAR HARGA SATUAN SEBAGAI  
 PEDOMAN PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
 KOTA PROBOLINGGO

**Lampiran III.1**

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

<b>KOP SKPD</b>		
<b>SURAT PERNYATAAN</b>		
Yang bertanda tangan di bawah ini :		
Nama	: ....	
NIP	: ....	
Jabatan	: ....	
Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor : ..... tanggal ....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:		
1. Biaya transportasi pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya meliputi:		
No	Uraian	Jumlah (rupiah)
1		
2	dst .....	
	Jumlah	
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.		

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui  
Pejabat Pelaksana Teknis  
Kegiatan,

NAMA  
NIP.

Probolinggo, .....  
Pegawai yang melakukan  
perjalanan dinas

NAMA  
NIP.

**Lampiran III.2**

<b>KOP SKPD</b>	
<b>SURAT PERNYATAAN</b> <b>PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN</b> <b>NOMOR : .....</b>	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	: .....
NIP	: .....
Jabatan	: .....
Unit	: .....
Organisasi	
menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama :	
Nama	: .....
NIP	: .....
Jabatan	: .....
Unit	: .....
Organisasi	
dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda, yaitu: ..... .....	
Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.	
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.	
Probolinggo,..... Yang Membuat Pernyataan,  ..... NIP .....	

**Lampiran III.3**

<b>KOP SKPD</b>	
<b>SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN NOMOR : .....</b>	
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.	
Yang membuat Pernyataan,	Probolinggo,.....
	Pengguna Anggaran
	.....
NIP .....	

**Lampiran III.4**

**LAPORAN PERJALANAN DINAS**

- I. DASAR : .....  
.....
- II. MAKSUD TUJUAN : .....  
.....
- III. WAKTU PELAKSANAAN : .....  
.....
- IV. NAMA PELAKSANA PERJALANAN DINAS : .....  
.....
- V. DAERAH TUJUAN/ INSTANSI YANG DIKUNJUNGI : .....  
.....
- VI. HADIR DALAM PERTEMUAN : .....  
.....
- VII. HASIL : .....  
.....
- VIII. MASALAH/TEMUAN\*) : .....  
.....
- IX. SARAN TINDAKAN\*) : .....  
.....
- X. DOKUMENTASI KEGIATAN : .....  
.....

Probolinggo, .....

PELAPOR\*\*)

NAMA

Pangkat

NIP

(Format laporan perjalanan dinas mengacu pada Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 20 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 68 Tahun 2021).

**Catatan :**

\*) Dicantumkan bila ada/diperlukan,

\*\*\*) Bila pelaksana perjalanan dinas lebih dari 1 (satu) orang, maka yang menandatangani Laporan Perjalanan Dinas ini adalah pelaksana perjalanan dinas yang dianggap paling bertanggung jawab.

WALI KOTA PROBOLINGGO

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN IV  
 PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 61 TAHUN 2022  
 TENTANG STANDAR HARGA SATUAN SEBAGAI  
 PEDOMAN PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
 KOTA PROBOLINGGO

**Lampiran IV.1**

**CONTOH NOTA DINAS USULAN LEMBUR**

**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 / Penanggung jawab
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.

**CONTOH SURAT PERINTAH TUGAS LEMBUR**

**KOP SKPD/UNIT SKPD**

---

**SURAT PERINTAH TUGAS**

NOMOR ..... / ..... / ..... / .....

Dasar : .....  
.....

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/Go : .....  
1.  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala SKPD/Kepala Unit SKPD merangkap  
sebagai pelaksana tugas lembur <sup>1)</sup>  
2. Nama : .....  
Pangkat/Go : .....  
1.  
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.

<sup>1)</sup>Ketika Kepala SKPD/Kepala Unit SKPD turut serta melaksanakan lembur

**CONTOH DAFTAR HADIR LEMBUR**

**DAFTAR HADIR LEMBUR**

Kegiatan : .....

Uraian : .....

Lembur

/

Hari/ Tanggal : ..... 202x

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Jam Mulai</b>	<b>Jam Selesai</b>	<b>Jumlah Jam Lembur</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1					
2					
3					
4					
	dst.				

Probolinggo, xx ..... 202x

**PPTK/Pimpinan Kegiatan .....**

**Nama**

Pangkat

NIP.

## Lampiran IV.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.

Probolinggo, .....

Mengetahui,  
PPTK/Pimpinan Kegiatan .....

PELAKSANA LEMBUR

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

**Lampiran IV.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 IV.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		Hari Lembur	Penerimaan lembur		Uang Lembur					Tanda Terima	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Hari Kerja		Hari Libur	Hari Kerja 100%	Hari Libur 200%	Uang Lembur Bruto	Uang Lembur*	Lembur+Membur	PPH 21		Penerimaan Bersih
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)		(Rp)
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>														<i>e</i>	<i>f</i>	<i>g =</i> $\sum d$	<i>h</i>	<i>i</i>	<i>j =</i> $h+i$	<i>k</i>	<i>l =</i> $j+k$	<i>m</i>	<i>n =</i> $l-m$	<i>o</i>	
1	Ahmad Andika	IV /a																										



Mamin lembur, bila diberikan  
dalam bentuk uang :  
\* Rp15.000/hari dengan min.  
lembur 2 jam berturut-turut  
Hari Kerja : min. 1 jam/hari, maks. 3  
jam/hari. Maks : 15 jam per minggu.  
Tarif 100%  
Hari Libur : min. 3 jam/hari, maks. 8  
jam/hari. Tarif 200%

**PPTK / Pimpinan**  
**Kegiatan / KS .....**

**Nama**  
Pangkat  
NIP. ...

**Bendahara .....**

**Nama**  
Pangkat  
NIP. ...

WALI KOTA PROBOLINGGO  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN V  
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 61 TAHUN 2022  
TENTANG STANDAR HARGA SATUAN SEBAGAI  
PEDOMAN PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA PROBOLINGGO

Ketentuan Lampiran V dalam Peraturan Wali Kota 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; dan
  - f. jasa Kantor Lainnya:
    - 1) Jasa Tenaga Ahli;
    - 2) Belanja Penghargaan Atas Suatu Prestasi;
    - 3) Jasa Pelayanan Kesehatan;
    - 4) Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemetretan;
    - 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 gedung/kantor/tempat;
- b. Sewa Sarana Mobilitas Darat;
- c. Sewa Sarana Mobilitas Air;
- d. Sewa Alat Berat; dan
- 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;
9. Iuran Jaminan Kesehatan.

WALI KOTA PROBOLINGGO

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN