



WALI KOTA PROBOLINGGO  
PROVINSI JAWA TIMUR

**SALINAN**

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 86 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR HARGA SATUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Harga Satuan;

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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR HARGA SATUAN.

#### 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 Satuan sebagai pedoman perencanaan dan pelaksanaan APBD.
- (2) Standar Harga Satuan meliputi:
  - a. satuan biaya honorarium;
  - b. satuan biaya perjalanan dinas;
  - c. satuan biaya pemettian 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) berpedoman pada standar harga satuan regional 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.
- (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.

### BAB III

## KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 8

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 61 Tahun 2022 tentang Standar Harga Satuan Sebagai Pedoman Perencanaan Dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 61) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### 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 22 Desember 2023  
WALI KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 22 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2023 NOMOR 86

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 86 TAHUN 2023  
TENTANG STANDAR HARGA SATUAN SEBAGAI  
PEDOMAN PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA PROBOLINGGO.

Ketentuan Lampiran I 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 dalam negeri;
3. satuan biaya perjalanan dinas luar negeri;
4. satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor;
5. satuan biaya pengadaan kendaraan dinas;
6. satuan biaya uang saku bagi masyarakat;
7. satuan biaya makanan dan minuman harian pegawai (bagi petugas yang berisiko kesehatan);
8. Sewa kendaraan pelaksanaan kegiatan insidental;
9. Satuan biaya konsumsi rapat; dan
10. ketentuan lain-lain.

**1. SATUAN BIAYA HONORARIUM**

Satuan biaya honorarium yang diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penanggungjawab/pelaksana 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. Satuan biaya honorarium yang diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi:

**A. Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan**

Honorarium diberikan kepada:

- a. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;

- c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, terdiri dari:
1. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
  2. Kuasa BUD
- d. 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.
- e. 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.
- f. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
- 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.
- g. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah
- Dalam pelaksanaan tatakelola keuangan, verifikasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan dalam satu SKPD ditetapkan satu orang Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD.
- h. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD
- Apabila SKPD tersebut membawahi Unit SKPD dapat menunjuk PPK Unit SKPD pada Unit SKPD terkait. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menjalankan fungsi penatausahaan keuangan Unit SKPD.
- i. 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. Khusus Bendahara Penerimaan SKPD dan Bendahara Pengeluaran SKPD pada perangkat daerah yang mengelola keuangan daerah, hanya diberikan honorarium Bendahara Penerimaan SKPKD dan Bendahara Pengeluaran SKPKD walaupun dalam pelaksanaan tetap melaksanakan dua fungsi (SKPD dan SKPKD)

j. Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan 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.

k. Pembantu Bendahara Penerimaan atau 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.

1. PPTK Pembantu

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

1. apabila total pagu/alokasi anggaran yang dikelola oleh PPTK sampai dengan Rp250.000.000,00, jumlah Pembantu PPTK sebanyak 1 (satu) orang;
2. 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;
3. 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
4. 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.

m. Staf PPK

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. Pada unit SKPD, KPA dapat menunjuk Staf PPK Unit SKPD. Ketentuan mengenai jumlah Staf PPK SKPD dan Staf PPK Unit SKPD adalah sebagai berikut :

1. Apabila total pagu/alokasi Anggaran yang dikelola oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD sampai dengan Rp500.000.000,00, jumlah Staf PPK SKPD/Staf PPK Unit SKPD paling banyak 2 (dua) orang;
2. Apabila total pagu/alokasi Anggaran yang dikelola oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD lebih besar dari Rp500.000.000,00 sampai dengan Rp5.000.000.000,00, jumlah Staf PPK SKPD/Staf PPK Unit SKPD paling banyak 3 (tiga) orang; dan
3. Apabila total pagu/alokasi Anggaran yang dikelola oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD diatas Rp5.000.000.000,00, jumlah Staf PPK SKPD/Staf PPK Unit SKPD paling banyak 4 (empat) orang.

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

n. 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.

o. 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.

p. Pembantu Pengurus Barang

Pengurus Barang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang yang melaksanakan fungsi penyimpan 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:

1. Pagu sampai dengan Rp500.000.000,00 sebanyak 1 (satu) orang Pembantu Pengurus Barang;

2. Pagu lebih besar dari Rp500.000.000,00 s.d. Rp2.500.000.000,00 sebanyak 2 (dua) orang Pembantu Pengurus Barang;
3. Pagu lebih besar dari Rp2.500.000.000,00 sebanyak 3 (tiga) orang Pembantu Pengurus Barang.

Honorarium penanggung jawab pengelola keuangan pada setiap SKPD, diberikan berdasarkan besaran pagu yang dikelola penanggung jawab pengelola keuangan untuk setiap Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kepada penanggung jawab pengelola keuangan yang mengelola lebih dari 1 (satu) DPA dapat diberikan honorarium dimaksud sesuai dengan jumlah DPA yang dikelola dengan besaran didasarkan atas pagu dana yang dikelola pada masing-masing DPA. Alokasi honorarium tersebut dibebankan pada masing-masing DPA.
- b. Untuk membantu PPTK dalam pelaksanaan administrasi belanja pegawai di lingkungan SKPD, KPA dapat menunjuk bendahara pengeluaran pembantu. Besaran honorarium bendahara pengeluaran pembantu atau bendahara penerimaan pembantu diberikan mengacu pada honorarium PPK SKPD sesuai dengan pagu belanja pegawai yang dikelolanya.
- c. ketentuan jumlah PPK SKPD diatur sebagai berikut:
  1. jumlah PPK SKPD yang membantu KPA:
    - a. KPA yang merangkap sebagai PPTK dan tanpa dibantu oleh PPTK lainnya, jumlah PPK SKPD paling banyak 6 (enam) orang termasuk bendahara pengeluaran pembantu; dan
    - b. KPA yang dibantu oleh PPTK, jumlah PPK SKPD paling banyak 3 (tiga) orang termasuk bendahara pengeluaran pembantu.
  2. jumlah keseluruhan PPK SKPD yang membantu PPTK dalam 1 (satu) KPA tidak melebihi 2 (dua) kali dari jumlah PPTK.
  3. jumlah PPK SKPD untuk PPTK yang digabungkan diatur sebagai berikut:
    - a. jumlah PPK SKPD tidak boleh melampaui jumlah PPK SKPD sebelum penggabungan; dan
    - b. besaran honorarium PPK SKPD didasarkan pada jumlah pagu yang dikelola PPK SKPD.
  4. jumlah keseluruhan alokasi dana untuk honorarium penanggung jawab pengelola keuangan dalam 1 (satu) tahun anggaran paling banyak 10% (sepuluh persen) dari pagu yang dikelola; dan
  5. dalam hal bendahara pengeluaran telah diberikan tunjangan fungsional bendahara, yang bersangkutan tidak diberikan honorarium dimaksud.

Satuan biaya Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan terinci dalam tabel sebagai berikut:

**HONORARIUM PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>SATUAN</b>	<b>BESARAN (RP)</b>
1.	Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah: a. Wali Kota b. Wakil Wali Kota	OB	7.000.000,00 5.000.000,00
2.	Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah	OB	2.300.000,00
3.	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah: a. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan b. Kuasa BUD	OB OB	2.000.000,00 1.500.000,00
4.	Pengguna Anggaran, dengan Pagu Anggaran yang dikelola: a. Nilai pagu dana sampai dengan 100 juta rupiah b. Nilai pagu dana di atas 100 juta rupiah sampai dengan 250 juta rupiah c. Nilai pagu dana di atas 250 juta rupiah sampai dengan 500 juta rupiah d. Nilai pagu dana di atas 500 juta rupiah sampai dengan 1 miliar rupiah e. Nilai pagu dana di atas 1 miliar rupiah sampai dengan 2,5 miliar rupiah f. Nilai pagu dana di atas 2,5 miliar rupiah sampai dengan 5 miliar rupiah g. Nilai pagu dana di atas 5 miliar rupiah sampai dengan 10 miliar rupiah h. Nilai pagu dana di atas 10 miliar rupiah sampai dengan 25 miliar rupiah i. Nilai pagu dana di atas 25 miliar rupiah sampai dengan 50 miliar rupiah j. Nilai pagu dana di atas 50 miliar rupiah sampai dengan 75 miliar rupiah k. Nilai pagu dana di atas 75 miliar rupiah sampai dengan 100 miliar rupiah	OB OB OB OB OB OB OB OB OB OB OB	364.000,00 437.000,00 507.000,00 581.000,00 689.000,00 798.000,00 906.000,00 1.053.000,00 1.197.000,00 1.344.000,00 1.487.000,00

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>SATUAN</b>	<b>BESARAN (RP)</b>
5.	Kuasa Pengguna Anggaran, dengan Pagu Anggaran yang dikelola:		

	a. Nilai pagu dana sampai dengan 100 juta rupiah	OB	255.000,00
	b. Nilai pagu dana di atas 100 juta rupiah sampai dengan 250 juta rupiah	OB	306.000,00
	c. Nilai pagu dana di atas 250 juta rupiah sampai dengan 500 juta rupiah	OB	355.000,00
	d. Nilai pagu dana di atas 500 juta rupiah sampai dengan 1 miliar rupiah	OB	407.000,00
	e. Nilai pagu dana di atas 1 miliar rupiah sampai dengan 2,5 miliar rupiah	OB	483.000,00
	f. Nilai pagu dana di atas 2,5 miliar rupiah sampai dengan 5 miliar rupiah	OB	559.000,00
	g. Nilai pagu dana di atas 5 miliar rupiah sampai dengan 10 miliar rupiah	OB	635.000,00
	h. Nilai pagu dana di atas 10 miliar rupiah sampai dengan 25 miliar rupiah	OB	737.000,00
	i. Nilai pagu dana di atas 25 miliar rupiah sampai dengan 50 miliar rupiah	OB	838.000,00
	j. Nilai pagu dana di atas 50 miliar rupiah sampai dengan 75 miliar rupiah	OB	941.000,00
	k. Nilai pagu dana di atas 75 miliar rupiah sampai dengan 100 miliar rupiah	OB	1.041.000,00
6.	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD, meliputi:		
	b. Nilai pagu dana sampai dengan 100 juta rupiah	OB	202.000,00
	c. Nilai pagu dana di atas 100 juta rupiah sampai dengan 250 juta rupiah	OB	242.000,00
	d. Nilai pagu dana di atas 250 juta rupiah sampai dengan 500 juta rupiah	OB	282.000,00

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>SATUAN</b>	<b>BESARAN (RP)</b>
	e. Nilai pagu dana di atas 500 juta rupiah sampai dengan 1 miliar rupiah	OB	322.000,00
	f. Nilai pagu dana di atas 1 miliar rupiah sampai dengan 2,5 miliar rupiah	OB	382.000,00
	g. Nilai pagu dana di atas 2,5 miliar rupiah sampai dengan 5 miliar rupiah	OB	442.000,00

	h. Nilai pagu dana di atas 5 miliar rupiah sampai dengan 10 miliar rupiah	OB	502.000,00
	i. Nilai pagu dana di atas 10 miliar rupiah sampai dengan 25 miliar rupiah	OB	584.000,00
	j. Nilai pagu dana di atas 25 miliar rupiah sampai dengan 50 miliar rupiah	OB	664.000,00
	k. Nilai pagu dana di atas 50 miliar rupiah sampai dengan 75 miliar rupiah	OB	744.000,00
	l. Nilai pagu dana di atas 75 miliar rupiah sampai dengan 100 miliar rupiah	OB	826.000,00
7.	Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, dengan Pagu Anggaran yang dikelola:		
	b. Nilai pagu dana sampai dengan 100 juta rupiah	OB	240.000,00
	c. Nilai pagu dana di atas 100 juta rupiah sampai dengan 250 juta rupiah	OB	288.000,00
	d. Nilai pagu dana di atas 250 juta rupiah sampai dengan 500 juta rupiah	OB	342.000,00
	e. Nilai pagu dana di atas 500 juta rupiah sampai dengan 1 miliar rupiah	OB	396.000,00
	f. Nilai pagu dana di atas 1 miliar rupiah sampai dengan 2,5 miliar rupiah	OB	462.000,00
	g. Nilai pagu dana di atas 2,5 miliar rupiah sampai dengan 5 miliar rupiah	OB	528.000,00
	h. Nilai pagu dana di atas 5 miliar rupiah sampai dengan 10 miliar rupiah	OB	594.000,00

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>SATUAN</b>	<b>BESARAN (RP)</b>
	i. Nilai pagu dana di atas 10 miliar rupiah sampai dengan 25 miliar rupiah	OB	750.000,00
	j. Nilai pagu dana di atas 25 miliar rupiah sampai dengan 50 miliar rupiah	OB	912.000,00
	k. Nilai pagu dana di atas 50 miliar rupiah sampai dengan 75 miliar rupiah	OB	1.068.000,00
	l. Nilai pagu dana di atas 75 miliar rupiah sampai dengan 100 miliar rupiah	OB	1.224.000,00

8.	Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD, dengan Pagu Anggaran yang dikelola:		
	a. Nilai pagu dana sampai dengan 100 juta rupiah	OB	192.000,00
	b. Nilai pagu dana di atas 100 juta rupiah sampai dengan 250 juta rupiah	OB	230.000,00
	c. Nilai pagu dana di atas 250 juta rupiah sampai dengan 500 juta rupiah	OB	274.000,00
	d. Nilai pagu dana di atas 500 juta rupiah sampai dengan 1 miliar rupiah	OB	317.000,00
	e. Nilai pagu dana di atas 1 miliar rupiah sampai dengan 2,5 miliar rupiah	OB	370.000,00
	f. Nilai pagu dana di atas 2,5 miliar rupiah sampai dengan 5 miliar rupiah	OB	422.000,00
	g. Nilai pagu dana di atas 5 miliar rupiah sampai dengan 10 miliar rupiah	OB	475.000,00
	h. Nilai pagu dana di atas 10 miliar rupiah sampai dengan 25 miliar rupiah	OB	600.000,00
	i. Nilai pagu dana di atas 25 miliar rupiah sampai dengan 50 miliar rupiah	OB	730.000,00
	j. Nilai pagu dana di atas 50 miliar rupiah sampai dengan 75 miliar rupiah	OB	854.000,00
	k. Nilai pagu dana di atas 75 miliar rupiah sampai dengan 100 miliar rupiah	OB	979.000,00
9.	Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, dengan Pagu Anggaran yang dikelola:		
	a. Nilai pagu dana sampai dengan 100 juta rupiah	OB	187.000,00
	b. Nilai pagu dana di atas 100 juta rupiah sampai dengan 250 juta rupiah	OB	231.000,00
	c. Nilai pagu dana di atas 250 juta rupiah sampai dengan 500 juta rupiah	OB	275.000,00
	d. Nilai pagu dana di atas 500 juta rupiah sampai dengan 1 miliar rupiah	OB	314.000,00
	e. Nilai pagu dana di atas 1 miliar rupiah sampai dengan 2,5 miliar rupiah	OB	369.000,00

	f. Nilai pagu dana di atas 2,5 miliar rupiah sampai dengan 5 miliar rupiah	OB	424.000,00
	g. Nilai pagu dana di atas 5 miliar rupiah sampai dengan 10 miliar rupiah	OB	473.000,00
	h. Nilai pagu dana di atas 10 miliar rupiah sampai dengan 25 miliar rupiah	OB	600.000,00
	i. Nilai pagu dana di atas 25 miliar rupiah sampai dengan 50 miliar rupiah	OB	726.000,00
	j. Nilai pagu dana di atas 50 miliar rupiah sampai dengan 75 miliar rupiah	OB	853.000,00
	k. Nilai pagu dana di atas 75 miliar rupiah sampai dengan 100 miliar rupiah	OB	979.000,00
10.	Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu, dengan Pagu Anggaran yang dikelola:		
	a. Nilai pagu dana sampai dengan 100 juta rupiah	OB	131.000,00
	b. Nilai pagu dana di atas 100 juta rupiah sampai dengan 250 juta rupiah	OB	162.000,00

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>SATUAN</b>	<b>BESARAN (RP)</b>
	c. Nilai pagu dana di atas 250 juta rupiah sampai dengan 500 juta rupiah	OB	193.000,00
	d. Nilai pagu dana di atas 500 juta rupiah sampai dengan 1 miliar rupiah	OB	220.000,00
	e. Nilai pagu dana di atas 1 miliar rupiah sampai dengan 2,5 miliar rupiah	OB	258.000,00
	f. Nilai pagu dana di atas 2,5 miliar rupiah sampai dengan 5 miliar rupiah	OB	297.000,00
	g. Nilai pagu dana di atas 5 miliar rupiah sampai dengan 10 miliar rupiah	OB	331.000,00
	h. Nilai pagu dana di atas 10 miliar rupiah sampai dengan 25 miliar rupiah	OB	420.000,00
	i. Nilai pagu dana di atas 25 miliar rupiah sampai dengan 50 miliar rupiah	OB	508.000,00
	j. Nilai pagu dana di atas 50 miliar rupiah sampai dengan 75 miliar rupiah	OB	680.000,00
	k. Nilai pagu dana di atas 75 miliar rupiah sampai dengan 100 miliar rupiah	OB	783.000,00

11.	Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran, , dengan Pagu Anggaran yang dikelola:	OB	131.000,00
	a. Nilai pagu dana sampai dengan 100 juta rupiah	OB	155.000,00
	b. Nilai pagu dana di atas 100 juta rupiah sampai dengan 250 juta rupiah	OB	185.000,00
	c. Nilai pagu dana di atas 250 juta rupiah sampai dengan 500 juta rupiah	OB	215.000,00
	d. Nilai pagu dana di atas 500 juta rupiah sampai dengan 1 miliar rupiah	OB	250.000,00
	e. Nilai pagu dana di atas 1 miliar rupiah sampai dengan 2,5 miliar rupiah	OB	285.000,00

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>SATUAN</b>	<b>BESARAN (RP)</b>
	a. Nilai pagu dana di atas 2,5 miliar rupiah sampai dengan 5 miliar rupiah	OB	320.000,00
	b. Nilai pagu dana di atas 5 miliar rupiah sampai dengan 10 miliar rupiah	OB	405.000,00
	c. Nilai pagu dana di atas 10 miliar rupiah sampai dengan 25 miliar rupiah	OB	490.000,00
	d. Nilai pagu dana di atas 25 miliar rupiah sampai dengan 50 miliar rupiah	OB	633.000,00
	e. Nilai pagu dana di atas 50 miliar rupiah sampai dengan 75 miliar rupiah	OB	732.000,00
	f. Nilai pagu dana di atas 75 miliar rupiah sampai dengan 100 miliar rupiah	OB	131.000,00
12.	Pembantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (Pembantu PPTK), dengan Pagu Anggaran yang dikelola:		
	a. Nilai pagu dana sampai dengan 100 juta rupiah	OB	131.000,00
	b. Nilai pagu dana di atas 100 juta rupiah sampai dengan 250 juta rupiah	OB	157.000,00
	c. Nilai pagu dana di atas 250 juta rupiah sampai dengan 500 juta rupiah	OB	183.000,00
	d. Nilai pagu dana di atas 500 juta rupiah sampai dengan 1 miliar rupiah	OB	209.000,00

	e. Nilai pagu dana di atas 1 miliar rupiah sampai dengan 2,5 miliar rupiah	OB	248.000,00
	f. Nilai pagu dana di atas 2,5 miliar rupiah sampai dengan 5 miliar rupiah	OB	287.000,00
	g. Nilai pagu dana di atas 5 miliar rupiah sampai dengan 10 miliar rupiah	OB	326.000,00
	h. Nilai pagu dana di atas 10 miliar rupiah sampai dengan 25 miliar rupiah	OB	380.000,00

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>SATUAN</b>	<b>BESARAN (RP)</b>
	i. Nilai pagu dana di atas 25 miliar rupiah sampai dengan 50 miliar rupiah	OB	432.000,00
	j. Nilai pagu dana di atas 50 miliar rupiah sampai dengan 75 miliar rupiah	OB	484.000,00
	k. Nilai pagu dana di atas 75 miliar rupiah sampai dengan 100 miliar rupiah	OB	537.000,00
13.	Staf PPK SKPD/Staf PPK Unit SKPD, dengan Pagu Anggaran yang dikelola:		
	a. Nilai pagu dana sampai dengan 100 juta rupiah	OB	120.000,00
	b. Nilai pagu dana di atas 100 juta rupiah sampai dengan 250 juta rupiah	OB	144.000,00
	c. Nilai pagu dana di atas 250 juta rupiah sampai dengan 500 juta rupiah	OB	171.000,00
	d. Nilai pagu dana di atas 500 juta rupiah sampai dengan 1 miliar rupiah	OB	198.000,00
	e. Nilai pagu dana di atas 1 miliar rupiah sampai dengan 2,5 miliar rupiah	OB	231.000,00
	f. Nilai pagu dana di atas 2,5 miliar rupiah sampai dengan 5 miliar rupiah	OB	264.000,00
	g. Nilai pagu dana di atas 5 miliar rupiah sampai dengan 10 miliar rupiah	OB	297.000,00
	h. Nilai pagu dana di atas 10 miliar rupiah sampai dengan 25 miliar rupiah	OB	375.000,00
	i. Nilai pagu dana di atas 25 miliar rupiah sampai dengan 50 miliar rupiah	OB	456.000,00
	j. Nilai pagu dana di atas 50 miliar rupiah sampai dengan 75 miliar rupiah	OB	534.000,00
	k. Nilai pagu dana di atas 75 miliar rupiah sampai dengan 100 miliar rupiah	OB	612.000,00

14.	Pembuat Daftar Gaji, dengan pagu gaji dan tunjangan dalam belanja pegawai:		
	a. pagu sampai dengan 400 juta rupiah	OB	175.000,00
	b. pagu di atas 400 juta rupiah sampai dengan 800 juta rupiah	OB	200.000,00
	c. pagu di atas 800 juta rupiah sampai dengan 1,2 milyar rupiah	OB	230.000,00
	d. pagu di atas 1,2 milyar rupiah	OB	260.000,00
15.	Pengurus Barang, dengan Besaran Aset Tetap yang dikelola:		
	a. Pagu sampai dengan 100 juta rupiah	OB	248.000,00
	b. pagu di atas 100 juta rupiah sampai dengan 250 juta rupiah	OB	275.000,00
	c. pagu di atas 250 juta rupiah sampai dengan 500 juta rupiah	OB	302.000,00
	d. pagu di atas 500 juta rupiah sampai dengan 1 milyar rupiah	OB	330.000,00
	e. pagu di atas 1 milyar rupiah sampai dengan 2,5 milyar rupiah	OB	350.000,00
	f. pagu di atas 2,5 milyar rupiah sampai dengan 5 milyar rupiah	OB	368.000,00
	g. pagu di atas 5 milyar rupiah sampai dengan 10 milyar rupiah	OB	385.000,00
	h. pagu di atas 10 milyar rupiah	OB	413.000,00
16.	Pembantu Pengurus Barang, dengan Besaran Aset Tetap yang dikelola:		
	a. Pagu sampai dengan 100 juta rupiah	OB	198.000,00
	b. pagu di atas 100 juta rupiah sampai dengan 250 juta rupiah	OB	220.000,00
	c. pagu di atas 250 juta rupiah sampai dengan 500 juta rupiah	OB	242.000,00
	d. pagu di atas 500 juta rupiah sampai dengan 1 milyar rupiah	OB	264.000,00
	e. pagu di atas 1 milyar rupiah sampai dengan 2,5 milyar rupiah	OB	276.000,00
	f. pagu di atas 2,5 milyar rupiah sampai dengan 5 milyar rupiah	OB	286.000,00
	g. pagu di atas 5 milyar rupiah sampai dengan 10 milyar rupiah	OB	308.000,00
	h. pagu di atas 10 milyar rupiah	OB	198.000,00

## **B. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia**

### **1. Honorarium Narasumber atau Pembahas**

Honorarium narasumber atau pembahas 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).

Honorarium narasumber atau pembahas dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber atau pembahas adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual.
- b. narasumber atau pembahas berasal dari:
  1. luar perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat, atau
  2. dalam perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.
- c. dalam hal narasumber atau pembahas tersebut berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium narasumber/pembahas.

Satuan Biaya Honorarium Narasumber atau Pembahas terinci dalam tabel sebagai berikut:

#### **HONORARIUM NARASUMBER ATAU PEMBAHAS**

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>SATUAN</b>	<b>BESARAN (RP)</b>
1	Menteri/Pejabat setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya	OJ	1.700.000,00
2	Kepala Daerah/Pejabat Setingkat Kepala Daerah/Pejabat Daerah Lainnya yang disetarakan	OJ	1.400.000,00
3	Pejabat Eselon I/yang disetarakan	OJ	1.200.000,00
4	Pejabat Eselon II/yang disetarakan	OJ	1.000.000,00
5	Pejabat Eselon III ke bawah/yang disetarakan	OJ	900.000,00

## 2. Honorarium Moderator

Honorarium moderator diberikan kepada pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, *focus group discussion*, 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 yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.

Satuan Biaya Honorarium Moderator terinci dalam tabel sebagai berikut:

### HONORARIUM MODERATOR

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN (RP)
1.	Moderator	OK	700.000,00

## 3. Honorarium Pembawa Acara

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

Satuan Biaya Honorarium Pembawa Acara terinci dalam tabel sebagai berikut:

### HONORARIUM PEMBAWA ACARA

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN (RP)
1.	Pembawa Acara	OK	150.000,00

## C. Honorarium Panitia

Honorarium panitia diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.

Dalam hal pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis memerlukan tambahan panitia yang berasal dari non aparatur sipil negara harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia.

Untuk jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas. Sedangkan untuk jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.

Satuan Biaya Honorarium Panitia terinci dalam tabel sebagai berikut:

#### **HONORARIUM PANITIA**

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>SATUAN</b>	<b>BESARAN (RP)</b>
1.	Penanggungjawab	OK	450.000,00
2.	Ketua	OK	400.000,00
3.	Sekretaris	OK	300.000,00
4.	Anggota	OK	300.000,00

#### **D. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan**

Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas perangkat daerah, pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi pejabat eselon I, pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional pada tim dimaksud, jumlah keanggotaan tim yang dapat diberikan honor sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Wali Kota : tidak dibatasi
  - b. Wakil Wali Kota : tidak dibatasi
  - c. Eselon II : paling banyak 2 (dua) tim
  - d. Eselon III : paling banyak 3 (tiga) tim
  - e. Eselon IV, pelaksana dan pejabat fungsional : paling banyak 5 (lima) tim
- Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan Keputusan Wali Kota.

Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:

- a. mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
- b. bersifat koordinatif untuk tim pemerintah daerah dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah yang bersangkutan;
- c. bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;
- d. merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari; dan
- e. dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.

Satuan Biaya Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan terinci dalam tabel sebagai berikut:

#### **HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN**

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>SATUAN</b>	<b>BESARAN (RP)</b>
1.	Pengarah	OB	1.500.000,00
2.	Penanggungjawab	OB	1.250.000,00
3.	Ketua	OB	1.000.000,00
4.	Wakil Ketua	OB	850.000,00
5.	Sekretaris	OB	750.000,00
6.	Anggota	OB	750.000,00

#### **E. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, dan Beracara**

##### **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 di pengadilan.

Dalam hal perangkat daerah yang mengundang atau memanggil pemberi keterangan ahli atau saksi ahli tidak memberikan honorarium dimaksud, perangkat daerah pengirim pemberi keterangan ahli atau saksi ahli dapat memberikan honorarium dimaksud.

Satuan Biaya Honorarium Pemberi Keterangan Ahli atau Saksi Ahli terinci dalam tabel sebagai berikut:

## HONORARIUM PEMBERI KETERANGAN AHLI ATAU SAKSI AHLI

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN (RP)
1.	Honorarium Pemberi Keterangan Ahli atau Saksi Ahli	OK	1.800.000,00

### 2. Honorarium Beracara

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

Satuan Biaya Honorarium Beracara terinci dalam tabel sebagai berikut:

#### HONORARIUM BERACARA

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN (RP)
1.	Honorarium Beracara	OK	1.800.000,00

### F. Honorarium Penyuluhan atau Pendampingan

Honorarium penyuluhan atau pendampingan diberikan sebagai pengganti upah kerja kepada non aparatur sipil negara yang diangkat untuk melakukan penyuluhan berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang. Dalam hal ketentuan mengenai upah minimum daerah lebih tinggi daripada satuan biaya dalam Peraturan Wali Kota ini, satuan biaya ini dapat dilampaui dan mengacu pada peraturan yang mengatur tentang upah minimum daerah dengan ketentuan:

- lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) diberikan sesuai upah minimum daerah;
- lulusan DI/DII/DIII/Sarjana Terapan diberikan paling banyak 114% (seratus empat belas persen) dari upah minimum daerah;
- lulusan Sarjana (S1) diberikan paling banyak 124% (seratus dua puluh empat persen) dari upah minimum daerah;
- lulusan Master (S2) diberikan paling banyak 133% (seratus tiga puluh tiga persen) dari upah minimum daerah; dan
- lulusan Doktor (S3) diberikan paling banyak 150% (seratus lima puluh persen) dari upah minimum daerah.

Satuan Biaya Honorarium penyuluhan atau pendampingan terinci dalam tabel sebagai berikut:

## HONORARIUM PENYULUHAN ATAU PENDAMPINGAN NON ASN

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN (RP)
1.	SLTA	OB	2.100.000,00
2.	DI/DII/DIII/Sarjana Terapan	OB	2.400.000,00
3.	Sarjana (S1)	OB	2.600.000,00
4.	Magister (S2)	OB	2.800.000,00
5.	Doktor (S3)	OB	3.000.000,00

Satuan biaya honorarium penyuluhan atau pendampingan diatas tidak berlaku untuk pegawai Non ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.

### G. Honorarium Rohaniwan dan Pembaca Doa

Honorarium rohaniwan diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai rohaniwan dalam pengambilan sumpah jabatan.

Honorarium pembaca doa diberikan kepada seseorang dari luar instansi Pemerintah Kota Probolinggo yang ditugaskan oleh pejabat berwenang, dan dihadiri lintas satuan kerja perangkat daerah dan/atau masyarakat.

Satuan Biaya Honorarium Rohaniwan terinci dalam tabel sebagai berikut:

### HONORARIUM ROHANIWAN DAN PEMBACA DOA

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN (RP)
1.	Honorarium Rohaniwan	OK	300.000,00
2.	Honorarium Pembaca Doa	OK	250.000,00

### H. 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 keputusan pejabat yang berwenang. Unsur sekretariat adalah pembantu umum, pelaksana dan yang sejenis, dan tidak berupa struktur organisasi tersendiri.

Apabila diperlukan, dalam menyusun jurnal nasional atau internasional dapat diberikan honorarium kepada mitra bestari (*peer review*) sebesar Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) per orang per jurnal.

Honorarium diberikan secara bulanan dan penerbitan Jurnal dilakukan juga secara bulanan yaitu untuk :

- a. Penanggung Jawab;
- b. Redaktur (Pembuat Artikel, Penyunting/Editor);
- c. Desain Grafis dan Fotografer; dan
- d. Sekretariat.

## **2. Honorarium Tim Penyusunan Buletin atau Majalah**

Honorarium tim penyusunan buletin atau majalah dapat diberikan kepada penyusun dan penerbit buletin atau majalah berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang.

Majalah adalah terbitan berkala yang isinya berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca.

Buletin adalah media cetak berupa selebaran atau majalah berisi warta singkat atau pernyataan tertulis yang diterbitkan secara periodik yang ditujukan untuk lembaga atau kelompok profesi tertentu.

Honorarium diberikan secara bulanan dan penerbitan bulletin atau majalah dilakukan juga secara bulanan yaitu untuk :

- a. Penanggung Jawab;
- b. Redaktur (Pembuat Artikel, Penyunting/Editor);
- c. Desain Grafis dan Fotografer; dan
- d. Sekretariat.

## **3. Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi atau Website**

Honorarium tim pengelola teknologi informasi atau website dapat diberikan kepada pengelola website atau media sejenis (tidak termasuk media sosial) berdasarkan keputusan Wali Kota. Website atau media sejenis tersebut dikelola oleh pemerintah 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.

Honorarium diberikan secara bulanan yaitu untuk :

- a. Penanggung Jawab;
- b. Redaktur, Pembuat Artikel dan Editor; dan
- c. *Web Admin dan Web Developer.*

Satuan Biaya Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi, dan Pengelola Website terinci dalam tabel sebagai berikut:

**HONORARIUM TIM PENYUSUNAN JURNAL, BULETIN, MAJALAH, PENGELOLA  
TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PENGELOLA WEBSITE**

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>SATUAN</b>	<b>BESARAN (RP)</b>
1.	Honorarium Tim Penyusunan Jurnal		
	a. Penanggung Jawab	Oter	300.000,00
	b. Redaktur (Pembuat Artikel)	Oter	285.000,00
	c. Penyunting/Editor	Oter	250.000,00
	d. Desain Grafis	Oter	200.000,00
	e. Fotografer	Oter	200.000,00
	f. Sekretariat	Oter	100.000,00
2.	Honorarium Tim Penyusunan Buletin atau Majalah		
	a. Penanggung Jawab	Oter	300.000,00
	b. Redaktur (Pembuat Artikel)	Oter	285.000,00
	c. Penyunting/Editor	Oter	250.000,00
	d. Desain Grafis	Oter	200.000,00
	e. Fotografer	Oter	200.000,00
	f. Sekretariat	Oter	100.000,00
3.	Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi atau Website		
	a. Penanggung Jawab	OB	300.000,00
	b. Redaktur	OB	285.000,00
	c. Penyunting/Editor	OB	250.000,00
	d. Web Admin	OB	200.000,00
	e. Web Developer	OB	150.000,00

**I. Honorarium Penyelenggara Ujian/Asesmen**

Honorarium penyelenggara ujian/*asesmen* merupakan imbalan diberikan kepada penyusun naskah ujian, pengawas ujian, penguji, atau pemeriksa hasil ujian yang bersifat lokal sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah.

Satuan Biaya Honorarium penyelenggara ujian/*asesmen* terinci dalam tabel sebagai berikut:

**HONORARIUM PENYELENGGARA UJIAN/ASESMEN**

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>SATUAN</b>	<b>BESARAN (RP)</b>
1.	Setingkat Pendidikan Dasar (Penilaian Akhir Semester/Ujian/Asesmen Sekolah/Ujian/Asesmen Nasional)		

	a. penyusun/pembuat bahan ujian /asesmen	Naskah / Pelajaran	150.000,00
	b. pemeriksa hasil ujian/asesmen	Siswa / Mata Ujian	5.000,00
	c. pengawas ujian/asesmen	OH	240.000,00
2.	Setingkat Pendidikan Menengah (Penilaian Akhir Semester/Ujian/Asesmen Sekolah/Ujian/Asesmen Nasional)		
	a. penyusun/pembuat bahan ujian /asesmen	Naskah / Pelajaran	190.000,00
	b. pemeriksa hasil ujian/asesmen	Siswa / Mata Ujian	7.500,00
	c. pengawas ujian/asesmen	OH	270.000,00

### J. Honorarium Penulisan Butir Soal Tingkat Daerah

Honorarium penulisan butir soal tingkat daerah diberikan sesuai dengan kepakaran kepada penyusun soal yang digunakan pada penilaian tingkat lokal, meliputi soal yang bersifat penilaian akademik, seperti soal ujian berstandar lokal, soal ujian, soal tes kompetensi akademik, soal calon aparatur sipil negara, dan soal untuk penilaian non akademik seperti soal tes bakat, tes minat, soal yang mengukur kecenderungan perilaku, soal tes kompetensi guru yang non akademik, soal tes asesmen pegawai, soal kompetensi managerial sesuai dengan kewenangan pemerintahan daerah.

Satuan Biaya Honorarium Penulisan Butir Soal Tingkat Daerah terinci dalam tabel sebagai berikut:

#### HONORARIUM PENULISAN BUTIR SOAL TINGKAT DAERAH

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN (RP)
1.	Honorarium Penyusunan Butir Soal Tingkat Daerah	Per Butir Soal	100.000,00
2.	Honorarium Telaah Butir Soal Tingkat Daerah		
	a. Telaah Materi Soal	Per Butir Soal	45.000,00
	b. Telaah Bahasa Soal	Per Butir Soal	20.000,00

### K. Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan

#### 1. Honorarium Penceramah

Honorarium penceramah dapat diberikan kepada Penceramah yang memberikan wawasan pengetahuan dan atau *sharing experience* sesuai dengan keahliannya kepada peserta Pendidikan dan pelatihan 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.

**2. Honorarium Pengajar Yang Berasal Dari Luar Perangkat Daerah Penyelenggara.**

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari perangkat daerah penyelenggara.

**3. Honorarium Pengajar Yang Berasal Dari Dalam Perangkat Daerah Penyelenggara.**

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam perangkat daerah penyelenggara, baik widyaiswara maupun pegawai lainnya. Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka. Ketentuan jumlah minimal tatap muka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**4. Honorarium Penyusunan Modul Pendidikan dan Pelatihan**

Honorarium penyusunan modul pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada aparatur sipil negara atau pihak lain yang diberi tugas untuk menyusun modul untuk pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan berdasarkan keputusan Wali Kota.

Pemberian honorarium dimaksud 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).

**5. Honorarium Panitia Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan Dan Pelatihan**

Honorarium panitia penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada panitia penyelenggara pendidikan dan pelatihan yang melaksanakan fungsi tata usaha pendidikan dan pelatihan, evaluator, dan fasilitator kunjungan serta hal lain yang menunjang

penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan berjalan dengan baik dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan;
- b. dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensinya,
- c. jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan;
- d. jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang; dan
- e. jam pelajaran yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan adalah 45 (empat puluh lima) menit.

Satuan Biaya Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan terinci dalam tabel sebagai berikut:

**HONORARIUM PENYELENGGARAAN  
KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>SATUAN</b>	<b>BESARAN (RP)</b>
1.	Penceramah	OJ	1.000.000,00
2.	Pengajar yang berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara	OJ	300.000,00
3.	Pengajar yang berasal dari dalam perangkat daerah penyelenggara	OJ	200.000,00
4.	Penyusunan Modul Diklat	Per Modul	5.000.000,00
5.	Panitia Penyelenggara Kegiatan Diklat		
	a. Lama Diklat s.d. 5 hari:		
	1. Penanggung Jawab	OK	450.000,00
	2. Ketua/ Wakil ketua	OK	400.000,00
	3. Sekretaris	OK	300.000,00
	4. Anggota	OK	300.000,00
	b. Lama Diklat 6 s.d. 30 hari:		
	1. Penanggung Jawab	OK	675.000,00
	2. Ketua/ Wakil ketua	OK	600.000,00
	3. Sekretaris	OK	450.000,00
	4. Anggota	OK	450.000,00

c. Lama Diklat lebih dari 30 hari:		
1. Penanggung Jawab	OK	900.000,00
2. Ketua/ Wakil ketua	OK	800.000,00
3. Sekretaris	OK	600.000,00
4. Anggota	OK	600.000,00

#### **L. Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah**

Honorarium tim anggaran pemerintah daerah (TAPD) dapat diberikan kepada anggota tim yang ditetapkan berdasarkan keputusan Wali Kota. Jumlah anggota kesekretariatan paling banyak 7 (tujuh) anggota.

Satuan Biaya Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah terinci dalam tabel sebagai berikut:

#### **HONORARIUM TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH**

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>SATUAN</b>	<b>BESARAN (RP)</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		
	a. Ketua	OB	1.000.000,00
	b. Sekretaris	OB	900.000,00
	c. Anggota	OB	600.000,00

#### **M. Honorarium Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa**

Honorarium Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa diberikan kepada:

- Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
- Tim Teknis; dan
- 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.

- a. Petugas Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)  
Besaran honorarium Petugas K3 ditentukan berdasarkan Pagu Belanja Pekerjaan Konstruksi yang ditangani
- b. Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)  
Besaran honorarium Ahli K3 yang sudah bersertifikasi ditentukan berdasarkan Pagu Belanja Pekerjaan Konstruksi yang ditangani.
- Satuan Biaya Honorarium Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa terinci dalam tabel sebagai berikut:

**HONORARIUM PENGADAAN BARANG DAN JASA**

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>SATUAN</b>	<b>BESARAN (RP)</b>
1	Pejabat Pembuat Komitmen, dengan total pagu belanja yang dikelola:		
	a. Nilai pagu sampai dengan 100 juta rupiah	OB	350.000,00
	b. Nilai pagu di atas 100 juta rupiah sampai dengan 250 juta rupiah	OB	400.000,00
	c. Nilai pagu di atas 250 juta rupiah sampai dengan 500 juta rupiah	OB	450.000,00
	d. Nilai pagu di atas 500 juta rupiah sampai dengan 1 miliar rupiah	OB	525.000,00
	e. Nilai pagu di atas 1 miliar rupiah sampai dengan 2,5 miliar rupiah	OB	625.000,00
	a. Nilai pagu di atas 2,5 miliar rupiah sampai dengan 5 miliar rupiah	OB	725.000,00
	b. Nilai pagu di atas 5 miliar rupiah sampai dengan 10 miliar rupiah	OB	800.000,00
	c. Nilai pagu di atas 10 miliar rupiah sampai dengan 25 miliar rupiah	OB	950.000,00
	d. Nilai pagu di atas 25 miliar rupiah sampai dengan 50 miliar rupiah	OB	1.000.000,00
	e. Nilai pagu di atas 50 miliar rupiah sampai dengan 75 miliar rupiah	OB	1.100.000,00
	f. Nilai pagu di atas 75 miliar rupiah sampai dengan 100 miliar rupiah	OB	1.250.000,00
	g. Nilai pagu di atas 100 miliar rupiah	OB	1.500.000,00

2	Tim Teknis, dengan total pagu belanja yang dikelola:		
	a. Nilai pagu sampai dengan 100 juta rupiah	OB	150.000,00
	b. Nilai pagu di atas 100 juta rupiah sampai dengan 250 juta rupiah	OB	200.000,00

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>SATUAN</b>	<b>BESARAN (RP)</b>
	c. Nilai pagu di atas 250 juta rupiah sampai dengan 500 juta rupiah	OB	250.000,00
	d. Nilai pagu di atas 500 juta rupiah sampai dengan 1 miliar rupiah	OB	300.000,00
	e. Nilai pagu di atas 1 miliar rupiah sampai dengan 5 miliar rupiah	OB	350.000,00
	f. Nilai pagu di atas 5 miliar rupiah sampai dengan 10 miliar rupiah	OB	400.000,00
	g. Nilai pagu di atas 10 miliar rupiah sampai dengan 20 miliar rupiah	OB	450.000,00
	h. Nilai pagu di atas 20 miliar rupiah sampai dengan 50 miliar rupiah	OB	500.000,00
	i. Nilai pagu di atas 50 miliar rupiah sampai dengan 75 miliar rupiah	OB	550.000,00
	j. Nilai pagu di atas 75 miliar rupiah sampai dengan 100 miliar rupiah	OB	600.000,00
	k. Nilai pagu di atas 100 miliar rupiah	OB	650.000,00
3	Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), dengan total pagu belanja yang dikelola:		
	a. Nilai pagu sampai dengan 1 miliar rupiah	OB	137.500,00
	b. Nilai pagu di atas 1 miliar rupiah sampai dengan 5 miliar rupiah	OB	192.500,00
	c. Nilai pagu di atas 5 miliar rupiah sampai dengan 10 miliar rupiah	OB	247.500,00
	d. Nilai pagu di atas 10 miliar rupiah sampai dengan 20 miliar rupiah	OB	357.500,00
	e. Nilai pagu di atas 20 miliar rupiah sampai dengan 50 miliar rupiah	OB	467.500,00
	f. Nilai pagu di atas 50 miliar rupiah sampai dengan 75 miliar rupiah	OB	577.500,00
	g. Nilai pagu di atas 75 miliar rupiah sampai dengan 100 miliar rupiah	OB	687.500,00

**CATATAN:**

Untuk yang bersertifikasi AHLI besaran honor sebesar 112% sampai dengan 115% dari masing masing besaran honor tersebut di atas.

**2. SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI**

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

Perjalanan dinas jabatan adalah perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain. Adapun perjalanan dinas jabatan ini dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya;
- c. pengumandahan (detasering);
- d. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
- e. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
- h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Perjalanan dinas jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa prinsip antara lain:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja perangkat daerah;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

Perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:

- a. uang harian;
- b. biaya transport;
- c. biaya penginapan; dan
- d. uang representasi perjalanan dinas.

Ketentuan Lampiran I Peraturan Wali Kota ini mengatur komponen perjalanan dinas dalam negeri yang meliputi:

- a. uang harian;
- b. uang representasi;
- c. biaya penginapan.

Sedangkan komponen biaya transport diatur dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

Satuan biaya perjalanan dinas dalam negeri terdiri dari:

- a. satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri;
- b. satuan biaya uang representasi perjalanan dinas dalam negeri;
- c. satuan biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri;
- d. satuan biaya BBM perjalanan dinas dalam negeri; dan
- e. satuan biaya uang transportasi/akomodasi narasumber.

Pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi pimpinan dan anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara lumpsum.

Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu berdasarkan perkiraan biaya Perjalanan Dinas dibayarkan sekaligus setelah pelaksanaan Perjalanan Dinas.

**Tata cara pelaksanaan dan pembayaran perjalanan dinas pimpinan/anggota DPRD:**

1. Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS) kepada pelaksana perjalanan dinas atau melalui Bendahara Pengeluaran;
2. Pembayaran biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dilampiri :
  - a. Bukti surat permohonan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan dan surat balasan dari daerah/tempat tujuan paling lambat 5 hari kerja sebelum pelaksanaan perjalanan dinas melalui aplikasi Srikandi;
  - b. Surat Tugas dari atasan pelaksana perjalanan dinas yang urgensi dengan kebutuhan daerah;
  - c. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
  - d. Rincian perkiraan biaya perjalanan dinas;
3. Pelaksana perjalanan dinas mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas paling lambat 5 (hari) kerja setelah pelaksanaan perjalanan dinas

4. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dengan melampirkan :
  - a. Bukti surat permohonan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan dan surat balasan dari daerah/tempat tujuan paling lambat 5 hari kerja sebelum pelaksanaan perjalanan dinas melalui aplikasi Srikandi;
  - b. Surat Tugas dari atasan pelaksana perjalanan dinas yang urgensi dengan kebutuhan daerah;
  - c. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
  - d. Rincian biaya perjalanan dinas (harus menyebutkan secara jelas jenis moda transportasi yang digunakan);
  - e. Bukti tanda terima biaya perjalanan dinas;
  - f. Bukti pengeluaran yang sah atas biaya transport dan biaya penginapan sebagai tolok ukur kesesuaian perencanaan dengan pertanggungjawaban (apabila moda transportasi tidak sesuai dengan rincian perkiraan maka selisih lebih tidak dibayarkan);
  - g. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang didalamnya memuat dokumentasi/foto kegiatan pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud.
  - h. Melampirkan Pakta Integritas Perjalanan Dinas Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
  - i. Tidak diperkenankan melaksanakan perjalanan dinas berikutnya apabila tidak terselesaikannya pertanggungjawabkan perjalanan dinas sebelumnya.

**A. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri**

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*. Perjalanan dinas jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:

- a. Selektif, untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja satuan kerja perangkat daerah;
- c. Efisiensi penggunaan belanja daerah;
- d. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

Satuan biaya uang harian perjalanan dinas di dalam negeri terdiri dari:

1. uang harian perjalanan dinas dalam negeri luar kota;
2. uang harian perjalanan dinas dalam negeri dalam kota;
3. uang harian kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor; dan
4. uang harian kegiatan pendidikan dan pelatihan (diklat)

**1. Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Luar Kota**

Satuan biaya perjalanan dinas dalam negeri luar kota (keluar wilayah Kota Probolinggo) adalah sebagai berikut :

**SATUAN BIAYA UANG HARIAN PERJALANAN DINAS  
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)
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
35	Papua Barat Daya	OH	480.000,00	470.000,00	370.000,00	320.000,00	270.000,00
36	Papua Tengah	OH	580.000,00	570.000,00	470.000,00	420.000,00	370.000,00
37	Papua Selatan	OH	580.000,00	570.000,00	470.000,00	420.000,00	370.000,00
38	Papua Pegunungan	OH	580.000,00	570.000,00	470.000,00	420.000,00	370.000,00

**Keterangan :**

- a. Pejabat Negara/Daerah sebagaimana dimaksud pada tabel adalah Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Pimpinan/Anggota DPRD.
- b. Masyarakat sebagaimana yang dimaksud dalam tabel adalah di luar kriteria Pejabat Negara/Daerah, ASN/TNI-POLRI dan Non ASN.

**Catatan :**

- 1) Satuan biaya perjalanan dinas keluar wilayah Kota Probolinggo untuk pengemudi/Sopir menyesuaikan dengan status kepegawaian.
- 2) Tarif di dalam Tabel dimaksud termasuk pembiayaan untuk perjalanan dinas dalam menghadiri kegiatan Non Diklat (rapat, sosialisasi, *desk*, bimtek, *workshop*, perlombaan, pameran, sarasehan dan sejenisnya).
- 3) Jika dalam 1(satu) hari terdapat lebih dari 1(satu) kegiatan maka pembiayaan Uang Harian perjalanan dinas hanya diberikan 1 (satu) kali.
- 4) 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.
- 5) Untuk ASN di luar lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dan TNI/POLRI, surat penugasannya dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungannya masing-masing.

**2. Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dalam Kota**

Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dalam Kota diberikan untuk melaksanakan penugasan diluar kantor dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatannya. Satuan biaya uang harian Perjalanan dinas dalam negeri dalam kota (di dalam wilayah Kota Probolinggo) terinci sebagaimana tabel berikut:

**SATUAN BIAYA BANTUAN TRANSPORT PENUGASAN KELUAR KANTOR DALAM WILAYAH KOTA PROBOLINGGO**

<b>NO</b>	<b>TINGKAT</b>	<b>SATUAN</b>	<b>BESARAN (RP)</b>
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 :**

- a. Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri dalam kota 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 uang harian perjalanan dinas dalam negeri dalam kota 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 uang harian perjalanan dinas dalam negeri dalam kota tidak dapat diberikan kepada apabila melakukan kegiatan dalam kompleks perkantoran yang sama.

### 3. Uang Harian Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor

Panitia yang memerlukan waktu tambahan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban dan peserta yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat atau pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1(satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.

Adapun satuan biaya Uang Harian Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor (kegiatan *fullboard*, kegiatan *fullday*, kegiatan *halfday*, atau kegiatan *residence*) terinci pada Tabel berikut:

**TABEL SATUAN BIAYA UANG HARIAN KEGIATAN RAPAT DAN PERTEMUAN DI LUAR KANTOR**

NO	PROVINSI TUJUAN	SATUAN	FULLBOARD DI LUAR KOTA (Rp)	FULLDAY/ HALFDAY DI DALAM KOTA (Rp)	RESIDENCE DI DALAM KOTA (Rp)
1	ACEH	OH	120.000,00	85.000,00	120.000,00
2	SUMATERA UTARA	OH	130.000,00	95.000,00	130.000,00
3	RIAU	OH	130.000,00	85.000,00	130.000,00
4	KEP. RIAU	OH	130.000,00	95.000,00	130.000,00
5	JAMBI	OH	130.000,00	95.000,00	130.000,00
6	SUMATERA BARAT	OH	120.000,00	85.000,00	120.000,00
7	SUMATERA SELATAN	OH	120.000,00	85.000,00	120.000,00
8	LAMPUNG	OH	130.000,00	95.000,00	130.000,00
9	BENGGULU	OH	130.000,00	95.000,00	130.000,00
10	BANGKA BELITUNG	OH	130.000,00	95.000,00	130.000,00
11	BANTEN	OH	120.000,00	85.000,00	120.000,00
12	JAWA BARAT	OH	150.000,00	105.000,00	150.000,00
13	D.K.I. JAKARTA	OH	180.000,00	130.000,00	180.000,00
14	JAWA TENGAH	OH	130.000,00	95.000,00	130.000,00

15	D.I.YOGYAKARTA	OH	140.000,00	100.000,00	140.000,00
16	JAWA TIMUR	OH	140.000,00	100.000,00	140.000,00
17	BALI	OH	160.000,00	115.000,00	160.000,00
18	NTB	OH	150.000,00	105.000,00	150.000,00
19	NTT	OH	140.000,00	100.000,00	140.000,00
20	KALIMANTAN BARAT	OH	130.000,00	95.000,00	130.000,00
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	120.000,00	85.000,00	120.000,00
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	130.000,00	95.000,00	130.000,00
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	150.000,00	105.000,00	150.000,00
24	KALIMANTAN UTARA	OH	150.000,00	105.000,00	150.000,00
25	SULAWESI UTARA	OH	130.000,00	95.000,00	130.000,00
26	GORONTALO	OH	130.000,00	95.000,00	130.000,00
27	SULAWESI BARAT	OH	120.000,00	85.000,00	120.000,00
28	SULAWESI SELATAN	OH	150.000,00	105.000,00	150.000,00
29	SULAWESI TENGAH	OH	130.000,00	95.000,00	130.000,00
30	SULAWESI TENGGARA	OH	130.000,00	95.000,00	130.000,00
31	MALUKU	OH	120.000,00	85.000,00	120.000,00
32	MALUKU UTARA	OH	130.000,00	95.000,00	130.000,00
33	PAPUA	OH	200.000,00	140.000,00	200.000,00
34	PAPUA BARAT	OH	160.000,00	115.000,00	160.000,00
35	PAPUA BARAT DAYA	OH	160.000,00	115.000,00	160.000,00
36	PAPUA TENGAH	OH	200.000,00	140.000,00	200.000,00
37	PAPUA SELATAN	OH	200.000,00	140.000,00	200.000,00
38	PAPUA PEGUNUNGAN	OH	200.000,00	140.000,00	200.000,00

#### **4. Uang Harian Kegiatan Pendidikan Dan Pelatihan (Diklat)**

Satuan biaya uang harian kegiatan Pendidikan Dan Pelatihan (Diklat) terperinci sebagaimana dalam table berikut ini:

#### **SATUAN BIAYA UANG HARIAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)**

<b>NO</b>	<b>PROVINSI TUJUAN</b>	<b>SATUAN</b>	<b>BESARAN (Rp)</b>
a.	ACEH	OH	110.000,00
b.	SUMATERA UTARA	OH	110.000,00
c.	RIAU	OH	110.000,00
d.	KEP. RIAU	OH	110.000,00
e.	JAMBI	OH	110.000,00
f.	SUMATERA BARAT	OH	110.000,00
g.	SUMATERA SELATAN	OH	110.000,00
h.	LAMPUNG	OH	110.000,00
i.	BENGKULU	OH	110.000,00

j.	BANGKA BELITUNG	OH	120.000,00
k.	BANTEN	OH	110.000,00
l.	JAWA BARAT	OH	130.000,00
m.	D.K.I. JAKARTA	OH	160.000,00
n.	JAWA TENGAH	OH	110.000,00
o.	D.I.YOGYAKARTA	OH	130.000,00
p.	JAWA TIMUR	OH	120.000,00
q.	BALI	OH	140.000,00
r.	NTB	OH	130.000,00
s.	NTT	OH	130.000,00
t.	KALIMANTAN BARAT	OH	110.000,00
u.	KALIMANTAN TENGAH	OH	110.000,00
v.	KALIMANTAN SELATAN	OH	110.000,00
w.	KALIMANTAN TIMUR	OH	130.000,00
x.	KALIMANTAN UTARA	OH	130.000,00
y.	SULAWESI UTARA	OH	110.000,00
z.	GORONTALO	OH	110.000,00
aa.	SULAWESI BARAT	OH	120.000,00
bb.	SULAWESI SELATAN	OH	130.000,00
cc.	SULAWESI TENGAH	OH	110.000,00
dd.	SULAWESI TENGGARA	OH	110.000,00
ee.	MALUKU	OH	110.000,00
ff.	MALUKU UTARA	OH	130.000,00
gg.	PAPUA	OH	170.000,00
hh.	PAPUA BARAT	OH	140.000,00
ii.	PAPUA BARAT DAYA	OH	140.000,00
jj.	PAPUA TENGAH	OH	170.000,00
kk.	PAPUA SELATAN	OH	170.000,00
ll.	PAPUA PEGUNUNGAN	OH	170.000,00

### **B. Satuan Biaya Uang Representasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri**

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

Uang representasi perjalanan dinas dalam negeri, diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II dalam rangka perjalanan dinas, seperti biaya tips porter, tips pengemudi, yang diberikan secara lumpsum. Satuan Biaya Uang Representasi terinci pada Tabel berikut:

**SATUAN BIAYA UANG REPRESENTASI  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI**

NO	URAIAN	SATUAN	LUAR KOTA (Rp)
1	WALI KOTA/WAKIL WALI KOTA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD	OH	250.000,00
2	PEJABAT ESELON II	OH	150.000,00

**C. Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri**

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

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*.

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

Dalam hal biaya penginapan pada hotel atau penginapan yang sama 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.

Adapun Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri terinci pada Tabel berikut:

**SATUAN BIAYA PENGINAPAN  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI**

NO	PROVINSI	Satuan	WALI KOTA/ WAKIL WALI KOTA/PIMPI NAN DPRD	ANGGOTA DPRD/PEJAB AT ESELON II	PEJABAT ESELON III/ GOL. IV	PEJABAT ESELON IV/GOL. III / GOLONGAN I/II/P3K/ NON ASN/ MASYARAKAT
1	ACEH	OH	2,431,000.00	2,291,900.00	1,035,200.00	444,800.00
2	SUMATERA UTARA	OH	2,728,000.00	1,214,400.00	880,000.00	424,000.00

<b>NO</b>	<b>PROVINSI</b>	<b>Satu an</b>	<b>WALI KOTA/ WAKIL WALI KOTA/PIMPINAN DPRD</b>	<b>ANGGOTA DPRD/PEJABAT ESELON II</b>	<b>PEJABAT ESELON III/ GOL. IV</b>	<b>PEJABAT ESELON IV/GOL. III / GOLONGAN I/II/P3K/ NON ASN/ MASYARAKAT</b>
3	RIAU	OH	2,101,000.00	2,027,350.00	1,320,000.00	681,600.00
4	KEPULAUAN RIAU	OH	2,351,250.00	1,483,200.00	829,600.00	633,600.00
5	JAMBI	OH	2,200,000.00	2,169,050.00	969,600.00	464,000.00
6	SUMATERA BARAT	OH	2,879,800.00	2,665,600.00	1,082,400.00	520,000.00
7	SUMATERA SELATAN	OH	3,217,500.00	2,466,400.00	1,256,800.00	688,800.00
8	LAMPUNG	OH	2,470,050.00	1,653,600.00	912,000.00	464,000.00
9	BENGKULU	OH	1,139,050.00	1,058,200.00	1,236,800.00	504,000.00
10	BANGKA BELITUNG	OH	2,104,850.00	1,844,700.00	1,565,600.00	497,600.00
11	BANTEN	OH	3,148,750.00	1,898,400.00	800,000.00	574,400.00
12	JAWA BARAT	OH	2,959,550.00	2,204,000.00	804,800.00	456,000.00
13	D.K.I. JAKARTA	OH	3,217,500.00	1,192,000.00	793,600.00	584,000.00
14	JAWA TENGAH	OH	2,333,100.00	1,184,000.00	763,200.00	480,000.00
15	D.I. YOGYAKARTA	OH	2,759,350.00	2,156,000.00	1,107,200.00	676,000.00
16	JAWA TIMUR	OH	2,420,000.00	1,284,000.00	860,800.00	531,200.00
17	BALI	OH	2,689,500.00	1,556,800.00	792,000.00	728,000.00
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	1,925,000.00	1,721,200.00	1,134,400.00	464,000.00
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	1,650,000.00	1,194,400.00	1,084,000.00	440,000.00
20	KALIMANTAN BARAT	OH	1,459,700.00	1,230,400.00	900,000.00	430,400.00
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	2,695,550.00	2,204,150.00	928,000.00	527,200.00
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	2,638,350.00	2,155,400.00	1,200,000.00	432,000.00
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	2,200,000.00	1,750,400.00	1,205,600.00	643,200.00
24	KALIMANTAN UTARA	OH	2,200,000.00	1,750,400.00	1,205,600.00	643,200.00
25	SULAWESI UTARA	OH	2,705,450.00	1,832,000.00	739,200.00	625,600.00
26	GORONTALO	OH	2,292,400.00	2,039,200.00	1,144,800.00	611,200.00
27	SULAWESI BARAT	OH	2,241,800.00	2,064,800.00	860,000.00	563,200.00

NO	PROVINSI	Satuan	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
28	SULAWESI SELATAN	OH	2,651,000.00	1,240,000.00	816,000.00	585,600.00
29	SULAWESI TENGAH	OH	1,269,950.00	1,216,200.00	1,253,600.00	760,800.00
30	SULAWESI TENGGARA	OH	1,361,250.00	1,255,990.00	1,037,600.00	628,800.00
31	MALUKU	OH	1,906,850.00	1,782,000.00	838,400.00	533,600.00
32	MALUKU UTARA	OH	1,892,000.00	1,746,250.00	858,400.00	480,000.00
33	PAPUA	OH	2,122,450.00	1,990,800.00	2,016,800.00	663,200.00
34	PAPUA BARAT	OH	2,129,600.00	2,087,800.00	1,644,800.00	574,400.00
35	PAPUA BARAT DAYA	OH	2,129,600.00	2,013,440.00	1,644,800.00	773,600.00
36	PAPUA TENGAH	OH	2,122,450.00	2,006,680.00	2,016,800.00	830,400.00
37	PAPUA SELATAN	OH	3,120,150.00	2,949,960.00	2,964,800.00	1,220,800.00
38	PAPUA PEGUNUNGAN	OH	3,141,050.00	3,928,800.00	2,984,800.00	1,228,800.00

**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.
- Satuan Biaya Penginapan untuk TNI/Polri menyesuaikan mengikuti pangkat golongan yang dipersamakan dengan ASN-PNS.

**D. 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.

**SATUAN BIAYA BBM PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI**

<b>No</b>	<b>Tempat Tujuan</b>	<b>Jarak (km)</b>	<b>Biaya BBM (liter)</b>	<b>Keterangan</b>
<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>d</b>	<b>e</b>
1	Kabupaten Probolinggo	30	10	<p>1. Penentuan BBM berdasarkan tempat berangkat sampai ke tempat yang dituju (PP).</p> <p>2. Jenis BBM yang dikonsumsi merupakan BBM non subsidi/sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku saat pelaksanaan perjalanan dinas.</p> <p>3. Apabila tujuan pelaksanaan perjalanan dinas melebihi 1 (satu) kota tujuan maka perhitungan BBM 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>), dibuktikan dengan surat pernyataan pelaksana perjalanan dinas yang diketahui oleh PPTK</p> <p>5. Perhitungan besaran liter BBM dalam tabel di samping dihitung dengan menggunakan rumus: jarak x 2 dibagi 6 (enam) liter.</p>
2	Pasuruan	39	13	
3	Lumajang	48	16	
4	Sidoarjo	76	25	
5	Bondowoso	92	31	
6	Malang	94	31	
7	Situbondo	95	32	
8	Batu	100	33	
9	Jember	96	32	
10	Surabaya	99	33	
11	Mojokerto	100	33	
12	Gresik	113	38	
13	Bangkalan	127	42	
14	Jombang	130	43	
15	Lamongan	144	48	
16	Nganjuk	170	57	
17	Blitar	172	57	
18	Sampang	189	63	
19	Banyuwangi	189	63	
20	Kediri	194	65	
21	Tuban	202	67	
22	Tulungagung	205	68	
23	Bojonegoro	207	69	
24	Madiun	220	73	
25	Pamekasan	222	74	
26	Ngawi	232	77	
27	Trenggalek	236	79	
28	Magetan	244	81	
29	Ponorogo	240	80	
30	Sumenep	274	91	
31	Pacitan	352	117	

### **E. Satuan Biaya Uang Transportasi Bagi Narasumber**

Merupakan jenis Belanja yang bersifat sebagai bantuan dan diberikan dalam bentuk uang kepada Narasumber/Moderator yang berasal dari luar Daerah dalam rangka melaksanakan kegiatan seminar, koordinasi, sosialisasi, desiminasi, bimtek dan/atau diklat. Pembayaranannya dapat dibayarkan secara lumpsum atau berdasarkan biaya riil (*at cost*) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pembayaran secara lumpsum dipertanggungjawabkan dengan tanda terima berupa kwitansi dengan besaran sebagai berikut:

NO	URAIAN	BESARAN (Rp)
1	Dari Kab. Lumajang, Kab/Kota Pasuruan dan Kab. Probolinggo	500.000
2	Dari dalam Propinsi Jatim selain Kab. Lumajang, Kab./Kota Pasuruan dan Kab. Probolinggo	1.000.000
3	Dari Bali/Lombok/sekitarnya	2.000.000
4	Dari luar propinsi Jatim dalam Pulau Jawa	3.000.000
5	Dari luar propinsi Jatim luar Jawa selain Bali dan Lombok	3.500.000

2. Pembayaran secara biaya riil (*at cost*) dipertanggungjawabkan dengan tanda terima berupa kwitansi disertai dengan bukti-bukti pengeluaran riil.

### **F. Satuan Biaya Transportasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri**

Satuan biaya transportasi perjalanan dinas dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk biaya transportasi keberangkatan dan kepulangan, meliputi:

- 1) Satuan Biaya Taksi;
- 2) Satuan Biaya Transportasi Darat Dari Ibu Kota Provinsi Ke Kabupaten/Kota Dalam Provinsi Yang Sama (One Way);
- 3) Satuan Biaya Tiket Pesawat;
- 4) Satuan Biaya Sewa Kendaraan, yang digunakan untuk kebutuhan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat), roda 6 (enam)/bus sedang, dan roda 6 (enam)/bus besar dalam rangka perjalanan dinas dalam negeri (berlaku untuk perjalanan keberangkatan dan kepulangan).

Untuk efektivitas dan efisiensi anggaran, biaya transportasi untuk sewa kendaraan perjalanan dinas dalam negeri bagi perangkat daerah agar dimaksimalkan sesuai dengan kapasitas kendaraan minimal 4 orang. Khusus biaya transportasi berupa sewa kendaraan bagi anggota DPRD hanya diperkenankan untuk pelaksanaan Bimbingan Teknis (Bimtek).

**SATUAN BIAYA TRANSPORTASI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
PER HARI (TERMASUK PENGEMUDI, TOL, BBM, DAN PARKIR)**

No	Kota Tujuan		Roda 4					Roda 6			Truk
			SUV	MPV	Low SUV	Low MPV	Mini Van	Mini/Micro Bus	Medium Bus	Bus Besar	
1.	Jawa Timur	KAB. BANGKALAN MADURA	1,850,000	1,550,000	1,450,000	1,250,000	2,400,000	2,200,000	3,150,000	6,300,000	
		KAB. BANYUWANGI	1,800,000	1,600,000	1,500,000	1,300,000	2,050,000	1,900,000	3,950,000	6,650,000	
		KAB. BLITAR	1.700.000	1.400.000	1.300.000	1.100.000	2,350,000	2,150,000	3,510,000	5,410,000	
		KAB. BOJONEGORO	1,850,000	1,550,000	1,450,000	1,250,000	2,250,000	2,050,000	3,720,000	6,942,500	
		KAB. BONDOWOSO	1,600,000	1,400,000	1,300,000	1,100,000	1,950,000	1,750,000	3,450,000	5,770,000	
		KAB. GRESIK	1,750,000	1,500,000	1,400,000	1,200,000	2,250,000	2,050,000	3,200,000	5,000,000	
		KAB. JEMBER	1,650,000	1,450,000	1,350,000	1,150,000	1,950,000	1,750,000	3,650,000	5,800,000	
		KAB. JOMBANG	1,700,000	1,400,000	1,300,000	1,100,000	2,350,000	2,150,000	3,345,000	5,150,000	
		KAB. KEDIRI	1,700,000	1,400,000	1,300,000	1,100,000	2,350,000	2,150,000	3,345,000	4,970,000	
		KAB. LAMONGAN	1,650,000	1,450,000	1,350,000	1,150,000	2,250,000	2,050,000	3,382,500	6,332,500	
		KAB. LUMAJANG	1.650.000	1.350.000	1.200.000	1.050.000	1,600,000	1,550,000	3,250,000	5,450,000	
		KAB. MADIUN	1.900.000	1.600.000	1.500.000	1.300.000	2,500,000	2,300,000	3,995,000	7,100,000	
		KAB. MAGETAN	1,950,000	1,650,000	1,550,000	1,350,000	2,500,000	2,300,000	4,255,000	7,180,000	
		KAB. MALANG	1.700.000	1.400.000	1.300.000	1.100.000	2,000,000	1,850,000	3,495,000	6,535,000	
		KAB. MOJOKERTO	1,700,000	1,400,000	1,300,000	1,100,000	2,150,000	1,950,000	2,950,000	5,800,000	
		KAB. NGANJUK	1.900.000	1.600.000	1.500.000	1.300.000	2,500,000	2,300,000	3,345,000	6,550,000	
		KAB. NGAWI	1,950,000	1,650,000	1,550,000	1,350,000	2,500,000	2,300,000	4,060,000	7,255,000	
		KAB. PACITAN	2,050,000	1,900,000	1,750,000	1,550,000	2,650,000	2,450,000	4,485,000	7,730,000	
		KAB. PAMEKASAN MADURA	1,850,000	1,550,000	1,450,000	1,250,000	2,400,000	2,200,000	3,725,000	6,810,000	
		KAB. PASURUAN	1,550,000	1,250,000	1,150,000	1.050.000	1,500,000	1,300,000	2,785,000	4,185,000	
KAB. PONOROGO	1.900.000	1.600.000	1.500.000	1.300.000	2,500,000	2,300,000	4,060,000	7,330,000			
KAB. PROBOLINGGO	1,600,000	1,300,000	1,200,000	1.100.000	1,300,000	1,200,000	2,850,000	3,850,000			
KAB. SAMPANG MADURA	1,850,000	1,550,000	1,450,000	1,250,000	2,400,000	2,200,000	3,725,000	6,300,000			
KAB. SIDOARJO	1,650,000	1,350,000	1,250,000	1,150,000	2,150,000	1,950,000	3,100,000	4,400,000			
KAB. SITUBONDO	1,650,000	1,450,000	1,350,000	1,150,000	1,950,000	1,750,000	3,350,000	5,770,000			
KAB. SUMENEP MADURA	1,850,000	1,550,000	1,450,000	1,250,000	2,400,000	2,200,000	4,175,000	7,390,000			

No	Kota Tujuan	Roda 4					Roda 6			Truk	
		SUV	MPV	Low SUV	Low MPV	Mini Van	Mini/Micro Bus	Medium Bus	Bus Besar		
		KAB. TRENGGALEK	1.900.000	1.600.000	1.500.000	1.300.000	2,500,000	2,300,000	4,147,500	7,060,000	
		KAB. TUBAN	1,750,000	1,500,000	1,400,000	1,200,000	2,250,000	2,050,000	3,697,500	6,632,500	
		KAB. TULUNGAGUNG	1.800.000	1.500.000	1.400.000	1.200.000	2,350,000	2,150,000	3,510,000	6,870,000	
		KOTA BATU	1.700.000	1.400.000	1.300.000	1.100.000	2,000,000	1,850,000	3,595,000	4,975,000	
		KOTA BLITAR	1.700.000	1.400.000	1.300.000	1.100.000	2,350,000	2,150,000	3,510,000	5,410,000	
		KOTA KEDIRI	1.800.000	1.500.000	1.400.000	1.200.000	2,350,000	2,150,000	3,435,000	4,920,000	
		KOTA MADIUN	1.900.000	1.600.000	1.500.000	1.300.000	2,500,000	2,300,000	3,995,000	7,100,000	
		KOTA MALANG	1.700.000	1.400.000	1.300.000	1.100.000	2,000,000	1,850,000	3,495,000	6,535,000	
		KOTA MOJOKERTO	1.800.000	1.500.000	1.400.000	1.200.000	2,150,000	1,950,000	2,850,000	5,800,000	
		KOTA PASURUAN	1.650.000	1.350.000	1.200.000	1.050.000	1,300,000	1,200,000	2,785,000	4,185,000	
		KOTA PROBOLINGGO	1.500.000	1.200.000	1.100.000	900.000	1,300,000	1,200,000	2,850,000	3,850,000	
		KOTA SURABAYA	1.700.000	1.400.000	1.300.000	1.100.000	2,150,000	1,950,000	4,250,000	4,500,000	
2.	Jawa Tengah	KAB. BLORA	2,350,000	2,050,000	1,950,000	1,750,000	2,750,000	2,550,000	3,930,000	6,860,000	
		KAB. BOYOLALI	2,600,000	2,400,000	2,200,000	2,000,000	3,000,000	2,800,000	4,217,500	7,435,000	
		KAB. BREBES	2,750,000	2,550,000	2,350,000	2,150,000	3,100,000	2,900,000	5,502,500	9,100,000	
		KAB. DEMAK	2,350,000	2,050,000	1,950,000	1,750,000	2,750,000	2,550,000	4,282,500	7,565,000	
		KAB. JEPARA	2,350,000	2,050,000	1,950,000	1,750,000	2,750,000	2,550,000	4,685,000	7,970,000	
		KAB. KARANGANYAR	2,600,000	2,400,000	2,200,000	2,000,000	3,000,000	2,800,000	4,230,000	7,460,000	
		KAB. KLATEN	2,600,000	2,400,000	2,200,000	2,000,000	3,000,000	2,800,000	4,230,000	7,460,000	
		KAB. KUDUS	2,350,000	2,050,000	1,950,000	1,750,000	2,750,000	2,550,000	4,167,500	7,335,000	
		KAB. MAGELANG	2,650,000	2,450,000	2,250,000	2,050,000	3,050,000	2,850,000	4,430,000	7,860,000	
		KAB. PATI	2,350,000	2,050,000	1,950,000	1,750,000	2,750,000	2,550,000	4,032,500	7,065,000	
		KAB. PEKALONGAN	2,650,000	2,450,000	2,250,000	2,050,000	3,050,000	2,850,000	4,916,000	8,732,000	
		KAB. REMBANG	2,350,000	2,050,000	1,950,000	1,750,000	2,750,000	2,550,000	4,082,500	7,165,000	
		KAB. SEMARANG	2.300.000	2.000.000	1.900.000	1.700.000	2,750,000	2,550,000	4,610,000	8,120,000	
		KAB. SRAGEN	2,600,000	2,400,000	2,200,000	2,000,000	3,000,000	2,800,000	4,015,000	6,970,000	
		KOTA MAGELANG	2,650,000	2,450,000	2,250,000	2,050,000	3,050,000	2,850,000	4,430,000	7,860,000	
		KOTA PEKALONGAN	2,650,000	2,450,000	2,250,000	2,050,000	3,050,000	2,850,000	4,916,000	8,732,000	
		KOTA SALATIGA	2,600,000	2,400,000	2,200,000	2,000,000	3,000,000	2,800,000	4,292,500	7,585,000	
		KOTA SEMARANG	2,350,000	2,050,000	1,950,000	1,750,000	2,750,000	2,550,000	4,610,000	8,120,000	
		KOTA SURAKARTA	2,300,000	2,000,000	1,900,000	1,700,000	3,000,000	2,800,000	4,155,000	7,310,000	
		DIY YOGJAKARTA	2.300.000	2.000.000	1.900.000	1.700.000	3,000,000	2,800,000	4,630,000	8,160,000	

No	Kota Tujuan		Roda 4					Roda 6			Truk
			SUV	MPV	Low SUV	Low MPV	Mini Van	Mini/Micro Bus	Medium Bus	Bus Besar	
3.	Jawa Barat	KAB. BANDUNG	3,250,000	3,050,000	2,900,000	2,700,000	3,650,000	3,450,000	6,107,500	10,215,000	
		KAB. BANDUNG BARAT	3,250,000	3,050,000	2,900,000	2,700,000	3,650,000	3,450,000	6,107,500	10,215,000	
		KAB. BEKASI	3,650,000	3,450,000	3,200,000	3,000,000	4,050,000	3,850,000	6,130,000	10,620,000	
		KAB. BOGOR	3,650,000	3,450,000	3,200,000	3,000,000	4,050,000	3,850,000	6,420,000	11,400,000	
		KAB. CIREBON	2,950,000	2,750,000	2,550,000	2,350,000	3,300,000	3,100,000	5,562,500	9,975,000	
		KAB. SUKABUMI	3,850,000	3,650,000	3,400,000	3,200,000	4,250,000	4,050,000	6,545,000	11,990,000	
		KOTA BANDUNG	3,250,000	3,050,000	2,900,000	2,700,000	3,650,000	3,450,000	6,107,500	10,215,000	
		KOTA BEKASI	3,650,000	3,450,000	3,200,000	3,000,000	4,050,000	3,850,000	6,130,000	11,260,000	
		KOTA BOGOR	3,650,000	3,450,000	3,200,000	3,000,000	4,050,000	3,850,000	6,420,000	11,400,000	
		KOTA CIREBON	2,950,000	2,750,000	2,550,000	2,350,000	3,300,000	3,100,000	5,562,500	9,975,000	
		KOTA DEPOK	3,650,000	3,450,000	3,200,000	3,000,000	4,050,000	3,850,000	6,205,000	10,510,000	
		KOTA SUKABUMI	3,850,000	3,650,000	3,400,000	3,200,000	4,250,000	4,050,000	6,545,000	11,990,000	
4.	Banten	KAB. TANGERANG							6,350,000	11,700,000	
		KAB. SERANG							6,450,000	11,900,000	
		KOTA CILEGON							6,500,000	12,100,000	
		KOTA SERANG							6,450,000	11,900,000	
		KOTA TANGERANG							6,350,000	11,700,000	
		KOTA TANGERANG SELATAN							6,350,000	11,700,000	
5.	DKI Jakarta		2.500.000	2.200.000	2.100.000	1.900.000	4,600,000	4,400,000	6,400,000	11,800,000	
6.	Bali		2.300.000	2.000.000	1.900.000	1.700.000	3,600,000	3,400,000	4,250,000	7,500,000	

Keterangan:

1. SUV (*Sport Utility Vehicle*): Fortuner, Pajero, Isuzu MUX, Almaz, dan sejenisnya;
2. MPV (*Multi Purpose Vehicle*): Innova, Alphard, KIA Carens, dan sejenisnya;
3. Low SUV: Terios, Rush, BR-V, H-RV, dan sejenisnya;
4. Low MPV: Avanza, Xenia, Ertiga, Mobilio, Sigr, Calya, Xpander, APV, Luxio, Grand Max, dan sejenisnya;
5. Mini/Micro Bus: ELF Long/Short, dan sejenisnya;
6. Mini Van: Hiace, Hyundai H1, Nissan Evalia, KIA Carnival, dan sejenisnya;

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

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Daerah;
- c. efisiensi dan efektivitas penggunaan belanja daerah; dan
- d. transparansi dan akuntabilitas, pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri khususnya dalam pemberian perintah dan pembebanan biaya perjalanan dinas luar negeri.

Biaya perjalanan dinas luar negeri terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:

- a. Biaya transportasi;
- b. Uang harian;
- c. Biaya asuransi perjalanan; dan/ atau
- d. Biaya pemetian dan angkutan jenazah.

#### **A. BIAYA TRANSPORTASI**

biaya transportasi perjalanan dinas luar negeri terdiri atas:

- a. biaya transportasi dalam rangka perjalanan dinas luar negeri, termasuk biaya transportasi ke terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan dan biaya transportasi dari terminal bus/ stasiun/bandar udara/ pelabuhan;
- b. *airport tax* dan retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
- c. biaya aplikasi visa; dan
- d. biaya lainnya dalam rangka melaksanakan perjalanan dinas luar negeri sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.

Dalam pelaksanaan anggaran, satuan biaya transportasi dinas luar negeri menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran).

#### **B. UANG HARIAN**

Uang harian perjalanan dinas luar negeri terdiri atas:

- 1) biaya penginapan;
- 2) uang makan;
- 3) uang saku; dan
- 4) uang transportasi lokal.

Uang harian diberikan paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian untuk waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi pulang dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) lama perjalanan 1 (satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung 1 (satu) hari;
- 2) lama perjalanan 25 (dua puluh lima) sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari; dan
- 3) lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan) sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari.

Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Pejabat Negara/Pejabat Daerah/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Pihak Lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di luar negeri yang dapat digunakan untuk uang makan, transport lokal, uang saku, dan uang penginapan.

Besaran uang harian untuk negara yang tidak tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Satuan Besaran Masukan merujuk pada besaran uang harian pada negara dimana Perwakilan Republik Indonesia bersangkutan berkedudukan.

Contoh:

Uang harian bagi pejabat/pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas ke negara Uganda, besarnya merujuk pada uang harian negara Kenya.

Catatan:

1. Golongan uang harian untuk Perjalanan Dinas yang bersifat rombongan dan tidak terpisahkan, dapat ditetapkan mengikuti salah satu golongan uang harian yang memungkinkan Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD) menginap dalam 1 (satu) tempat penginapan yang sama.
2. Dalam hal golongan uang harian bagi Pelaksana SPD yang ditetapkan tidak memungkinkan mereka menginap dalam 1 (satu) tempat penginapan yang sama, diatur sebagai berikut:
  1. masing-masing golongan yang lebih rendah dapat dinaikkan 1 (satu) tingkat di atasnya; atau
  2. dalam hal uang harian untuk golongan sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak mencukupi, golongan uang hariannya dapat dinaikkan melebihi 1 (satu) tingkat di atasnya.

Uang harian diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari tarif uang harian dalam hal:

- a. diperlukan penginapan pada waktu transit yang tidak ditanggung oleh penyedia Moda Transportasi; dan/ atau
- b. diperlukan penginapan setibanya di Tempat Tujuan di Luar Negeri.

### **C. BIAYA ASURANSI PERJALANAN**

Biaya asuransi perjalanan terdiri atas:

- a. biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya asuransi perjalanan selama dalam Moda Transportasi yang termasuk dalam harga tiket Moda Transportasi yang digunakan.
- b. biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya kesehatan selama melaksanakan tugas Perjalanan Dinas Jabatan.
- c. biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya asuransi perjalanan selama dalam Moda Transportasi dan biaya kesehatan selama melaksanakan tugas Perjalanan Dinas Jabatan.

### **D. BIAYA PEMETIAN DAN ANGKUTAN JENAZAH.**

Biaya pemetaan dan angkutan jenazah termasuk biaya yang berhubungan dengan pengruktian/ pengurusan jenazah.

Hal-hal yang belum diatur mengenai satuan biaya perjalanan dinas luar negeri dalam Peraturan Wali Kota ini mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri maupun peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Nilai Tukar Mata Uang Yang Digunakan Untuk Penghitungan Dan Pembayaran Bea Masuk.

## **4. SATUAN BIAYA PAKET KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR**

### **A. SATUAN BIAYA PAKET KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR**

Satuan biaya dalam perencanaan 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:

- a. paket *Fullboard*

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.

b. paket *Fullday*

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.

c. paket *Halfday*

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.

d. 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.

Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

a. 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,

b. 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 perundangundangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Satuan Biaya Paket Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor terinci pada Tabel berikut ini:

**PAKET KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR**

<b>NO</b>	<b>JENIS PAKET</b>	<b>SATUAN</b>	<b>BESARAN (RP)</b>
<b>A</b>	<b>Setingkat Kepala Daerah atau Eselon I</b>		
1	<i>Halfday</i>	OP	442.000,00
2	<i>Fullday</i>	OP	710.000,00
3	<i>Fullboard</i>	OP	2.159.000,00

<b>NO</b>	<b>JENIS PAKET</b>	<b>SATUAN</b>	<b>BESARAN (RP)</b>
4	<i>Residence</i>	OP	1.152.000,00
<b>B</b>	<b>Setingkat Eselon II</b>		
1	<i>Halfday</i>	OP	398.000,00
2	<i>Fullday</i>	OP	623.000,00
3	<i>Fullboard</i>	OP	1.784.000,00
4	<i>Residence</i>	OP	1.021.000,00
<b>C</b>	<b>Setingkat Eselon III A Mandiri</b>		
1	<i>Halfday</i>	OP	350.000,00
2	<i>Fullday</i>	OP	516.000,00
3	<i>Fullboard</i>	OP	1.549.000,00
4	<i>Residence</i>	OP	890.000,00
<b>NO</b>	<b>JENIS PAKET</b>	<b>SATUAN</b>	<b>BESARAN (RP)</b>
<b>D</b>	<b>Setingkat Eselon IV ke Bawah, Non ASN dan Masyarakat</b>		
1	<i>Halfday</i>	OP	320.000,00
2	<i>Fullday</i>	OP	443.000,00
3	<i>Fullboard</i>	OP	1.288.000,00
4	<i>Residence</i>	OP	753.000,00

**TABEL SATUAN BIAYA UANG HARIAN  
KEGIATAN RAPAT DAN PERTEMUAN DI LUAR KANTOR**

<b>NO</b>	<b>PROVINSI TUJUAN</b>	<b>SATUAN</b>	<b>FULLBOARD DI LUAR KOTA (Rp)</b>	<b>FULLDAY/ HALFDAY DI DALAM KOTA (Rp)</b>	<b>RESIDENCE DI DALAM KOTA (Rp)</b>
1	ACEH	OH	120.000,00	85.000,00	120.000,00
2	SUMATERA UTARA	OH	130.000,00	95.000,00	130.000,00
3	RIAU	OH	130.000,00	85.000,00	130.000,00
4	KEP. RIAU	OH	130.000,00	95.000,00	130.000,00
5	JAMBI	OH	130.000,00	95.000,00	130.000,00
6	SUMATERA BARAT	OH	120.000,00	85.000,00	120.000,00
7	SUMATERA SELATAN	OH	120.000,00	85.000,00	120.000,00
8	LAMPUNG	OH	130.000,00	95.000,00	130.000,00
9	BENGKULU	OH	130.000,00	95.000,00	130.000,00
10	BANGKA BELITUNG	OH	130.000,00	95.000,00	130.000,00
11	BANTEN	OH	120.000,00	85.000,00	120.000,00
12	JAWA BARAT	OH	150.000,00	105.000,00	150.000,00
13	D.K.I. JAKARTA	OH	180.000,00	130.000,00	180.000,00
14	JAWA TENGAH	OH	130.000,00	95.000,00	130.000,00
15	D.I.YOGYAKARTA	OH	140.000,00	100.000,00	140.000,00

16	JAWA TIMUR	OH	140.000,00	100.000,00	140.000,00
17	BALI	OH	160.000,00	115.000,00	160.000,00
18	NTB	OH	150.000,00	105.000,00	150.000,00
19	NTT	OH	140.000,00	100.000,00	140.000,00
20	KALIMANTAN BARAT	OH	130.000,00	95.000,00	130.000,00
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	120.000,00	85.000,00	120.000,00
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	130.000,00	95.000,00	130.000,00
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	150.000,00	105.000,00	150.000,00
24	KALIMANTAN UTARA	OH	150.000,00	105.000,00	150.000,00
25	SULAWESI UTARA	OH	130.000,00	95.000,00	130.000,00
26	GORONTALO	OH	130.000,00	95.000,00	130.000,00
27	SULAWESI BARAT	OH	120.000,00	85.000,00	120.000,00
28	SULAWESI SELATAN	OH	150.000,00	105.000,00	150.000,00
29	SULAWESI TENGAH	OH	130.000,00	95.000,00	130.000,00
30	SULAWESI TENGGARA	OH	130.000,00	95.000,00	130.000,00
31	MALUKU	OH	120.000,00	85.000,00	120.000,00
32	MALUKU UTARA	OH	130.000,00	95.000,00	130.000,00
33	PAPUA	OH	200.000,00	140.000,00	200.000,00
34	PAPUA BARAT	OH	160.000,00	115.000,00	160.000,00
35	PAPUA BARAT DAYA	OH	160.000,00	115.000,00	160.000,00
36	PAPUA TENGAH	OH	200.000,00	140.000,00	200.000,00
37	PAPUA SELATAN	OH	200.000,00	140.000,00	200.000,00
38	PAPUA PEGUNUNGAN	OH	200.000,00	140.000,00	200.000,00

## 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.

Satuan Biaya Pengadaan Kendaraan Dinas terinci dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Standar Biaya Masukan yang ditetapkan setiap tahun anggaran.

### PENGADAAN KENDARAAN DINAS PEJABAT

No	Jawa Timur	Satuan	Besaran
1	Kepala Daerah/ Ketua DPRD	Unit	Rp. 878.913.000,00
2	Pejabat Eselon II	Unit	Rp. 764.021.000,00
<b>KENDARAAN OPERASIONAL KANTOR DAN / ATAU LAPANGAN RODA 4 (EMPAT)</b>			
No	Uraian	Satuan	Besaran
1	Pick Up	Unit	Rp. 263.849.000,00
2	Mini Bus	Unit	Rp. 376.363.000,00
3	Double Gardan	Unit	Rp. 513.056.000,00
<b>KENDARAAN OPERASIONAL BUS</b>			
1	Roda 4 dan/atau Bus Kecil	Unit	Rp. 498.810.000,00
2	Roda 6 dan/atau Bus Sedang	Unit	Rp. 768.820.000,00
3	Roda 6 dan/atau Bus Besar	Unit	Rp. 1.268.200.000,00
<b>KENDARAAN OPERASIONAL KANTOR DAN/ATAU LAPANGAN RODA 2 (DUA)</b>			
1	Operasional	Unit	Rp. 38.461.000,00
2	Lapangan	Unit	Rp. 43.340.000,00

## 6. 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.

### SATUAN BIAYA UANG SAKU BAGI MASYARAKAT

NO	URAIAN	BESARAN (RP)
1	Masyarakat	50.000,00

## **7. 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.

### **SATUAN BIAYA MAKANAN DAN MINUMAN HARIAN PEGAWAI (BAGI PETUGAS YANG BERISIKO KESEHATAN)**

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>SATUAN</b>	<b>BESARAN (RP)</b>
1	Makanan kecil, susu, vitamin dan sejenisnya	OH	20.000,00

## **8. SEWA KENDARAAN PELAKSANAAN KEGIATAN INSIDENTIL**

Satuan biaya sewa kendaraan pelaksanaan kegiatan insidentil merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat), roda 6 (enam)/bus sedang, dan roda 6 (enam)/bus besar untuk kegiatan yang sifatnya insidentil (tidak bersifat terus-menerus). Satuan biaya ini diperuntukkan bagi:

- a. Pejabat Negara yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri di tempat tujuan; atau
- b. pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar, dan tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien.

**SATUAN BIAYA SEWA KENDARAAN PELAKSANAAN KEGIATAN INSIDENTIL  
PER HARI (TERMASUK PENGEMUDI, TOL, BBM, DAN PARKIR)**

No	Kota Tujuan		Roda 4					Roda 6			Truk
			SUV	MPV	Low SUV	Low MPV	Mini Van	Mini/Micro Bus	Medium Bus	Bus Besar	
1.	Jawa Timur	KAB. BANGKALAN MADURA	1,850,000	1,550,000	1,450,000	1,250,000	2,400,000	2,200,000	3,150,000	6,300,000	
		KAB. BANYUWANGI	1,800,000	1,600,000	1,500,000	1,300,000	2,050,000	1,900,000	3,950,000	6,650,000	
		KAB. BLITAR	1.700.000	1.400.000	1.300.000	1.100.000	2,350,000	2,150,000	3,510,000	5,410,000	
		KAB. BOJONEGORO	1,850,000	1,550,000	1,450,000	1,250,000	2,250,000	2,050,000	3,720,000	6,942,500	
		KAB. BONDOWOSO	1,600,000	1,400,000	1,300,000	1,100,000	1,950,000	1,750,000	3,450,000	5,770,000	
		KAB. GRESIK	1,750,000	1,500,000	1,400,000	1,200,000	2,250,000	2,050,000	3,200,000	5,000,000	
		KAB. JEMBER	1,650,000	1,450,000	1,350,000	1,150,000	1,950,000	1,750,000	3,650,000	5,800,000	
		KAB. JOMBANG	1,700,000	1,400,000	1,300,000	1,100,000	2,350,000	2,150,000	3,345,000	5,150,000	
		KAB. KEDIRI	1,700,000	1,400,000	1,300,000	1,100,000	2,350,000	2,150,000	3,345,000	4,970,000	
		KAB. LAMONGAN	1,650,000	1,450,000	1,350,000	1,150,000	2,250,000	2,050,000	3,382,500	6,332,500	
		KAB. LUMAJANG	1.650.000	1.350.000	1.200.000	1.050.000	1,600,000	1,550,000	3,250,000	5,450,000	
		KAB. MADIUN	1.900.000	1.600.000	1.500.000	1.300.000	2,500,000	2,300,000	3,995,000	7,100,000	
		KAB. MAGETAN	1,950,000	1,650,000	1,550,000	1,350,000	2,500,000	2,300,000	4,255,000	7,180,000	
		KAB. MALANG	1.700.000	1.400.000	1.300.000	1.100.000	2,000,000	1,850,000	3,495,000	6,535,000	
		KAB. MOJOKERTO	1,700,000	1,400,000	1,300,000	1,100,000	2,150,000	1,950,000	2,950,000	5,800,000	
		KAB. NGANJUK	1.900.000	1.600.000	1.500.000	1.300.000	2,500,000	2,300,000	3,345,000	6,550,000	
		KAB. NGAWI	1,950,000	1,650,000	1,550,000	1,350,000	2,500,000	2,300,000	4,060,000	7,255,000	
		KAB. PACITAN	2,050,000	1,900,000	1,750,000	1,550,000	2,650,000	2,450,000	4,485,000	7,730,000	
		KAB. PAMEKASAN MADURA	1,850,000	1,550,000	1,450,000	1,250,000	2,400,000	2,200,000	3,725,000	6,810,000	
		KAB. PASURUAN	1,550,000	1,250,000	1,150,000	1,050,000	1,500,000	1,300,000	2,785,000	4,185,000	
KAB. PONOROGO	1.900.000	1.600.000	1.500.000	1.300.000	2,500,000	2,300,000	4,060,000	7,330,000			
KAB. PROBOLINGGO	1,600,000	1,300,000	1,200,000	1,100,000	1,300,000	1,200,000	2,850,000	3,850,000			
KAB. SAMPANG MADURA	1,850,000	1,550,000	1,450,000	1,250,000	2,400,000	2,200,000	3,725,000	6,300,000			
KAB. SIDOARJO	1,650,000	1,350,000	1,250,000	1,150,000	2,150,000	1,950,000	3,100,000	4,400,000			
KAB. SITUBONDO	1,650,000	1,450,000	1,350,000	1,150,000	1,950,000	1,750,000	3,350,000	5,770,000			

No	Kota Tujuan	Roda 4					Roda 6			Truk	
		SUV	MPV	Low SUV	Low MPV	Mini Van	Mini/Micro Bus	Medium Bus	Bus Besar		
	KAB. SUMENEP MADURA	1,850,000	1,550,000	1,450,000	1,250,000	2,400,000	2,200,000	4,175,000	7,390,000		
	KAB. TRENGGALEK	1.900.000	1.600.000	1.500.000	1.300.000	2,500,000	2,300,000	4,147,500	7,060,000		
	KAB. TUBAN	1,750,000	1,500,000	1,400,000	1,200,000	2,250,000	2,050,000	3,697,500	6,632,500		
	KAB. TULUNGAGUNG	1.800.000	1.500.000	1.400.000	1.200.000	2,350,000	2,150,000	3,510,000	6,870,000		
	KOTA BATU	1.700.000	1.400.000	1.300.000	1.100.000	2,000,000	1,850,000	3,595,000	4,975,000		
	KOTA BLITAR	1.700.000	1.400.000	1.300.000	1.100.000	2,350,000	2,150,000	3,510,000	5,410,000		
	KOTA KEDIRI	1.800.000	1.500.000	1.400.000	1.200.000	2,350,000	2,150,000	3,435,000	4,920,000		
	KOTA MADIUN	1.900.000	1.600.000	1.500.000	1.300.000	2,500,000	2,300,000	3,995,000	7,100,000		
	KOTA MALANG	1.700.000	1.400.000	1.300.000	1.100.000	2,000,000	1,850,000	3,495,000	6,535,000		
	KOTA MOJOKERTO	1.800.000	1.500.000	1.400.000	1.200.000	2,150,000	1,950,000	2,850,000	5,800,000		
	KOTA PASURUAN	1.650.000	1.350.000	1.200.000	1.050.000	1,300,000	1,200,000	2,785,000	4,185,000		
	KOTA PROBOLINGGO	1.500.000	1.200.000	1.100.000	900.000	1,300,000	1,200,000	2,850,000	3,850,000		
	KOTA SURABAYA	1.700.000	1.400.000	1.300.000	1.100.000	2,150,000	1,950,000	4,250,000	4,500,000		
2.	Jawa Tengah	KAB. BLORA	2,350,000	2,050,000	1,950,000	1,750,000	2,750,000	2,550,000	3,930,000	6,860,000	
		KAB. BOYOLALI	2,600,000	2,400,000	2,200,000	2,000,000	3,000,000	2,800,000	4,217,500	7,435,000	
		KAB. BREBES	2,750,000	2,550,000	2,350,000	2,150,000	3,100,000	2,900,000	5,502,500	9,100,000	
		KAB. DEMAK	2,350,000	2,050,000	1,950,000	1,750,000	2,750,000	2,550,000	4,282,500	7,565,000	
		KAB. JEPARA	2,350,000	2,050,000	1,950,000	1,750,000	2,750,000	2,550,000	4,685,000	7,970,000	
		KAB. KARANGANYAR	2,600,000	2,400,000	2,200,000	2,000,000	3,000,000	2,800,000	4,230,000	7,460,000	
		KAB. KLATEN	2,600,000	2,400,000	2,200,000	2,000,000	3,000,000	2,800,000	4,230,000	7,460,000	
		KAB. KUDUS	2,350,000	2,050,000	1,950,000	1,750,000	2,750,000	2,550,000	4,167,500	7,335,000	
		KAB. MAGELANG	2,650,000	2,450,000	2,250,000	2,050,000	3,050,000	2,850,000	4,430,000	7,860,000	
		KAB. PATI	2,350,000	2,050,000	1,950,000	1,750,000	2,750,000	2,550,000	4,032,500	7,065,000	
		KAB. PEKALONGAN	2,650,000	2,450,000	2,250,000	2,050,000	3,050,000	2,850,000	4,916,000	8,732,000	
		KAB. REMBANG	2,350,000	2,050,000	1,950,000	1,750,000	2,750,000	2,550,000	4,082,500	7,165,000	
		KAB. SEMARANG	2.300.000	2.000.000	1.900.000	1.700.000	2,750,000	2,550,000	4,610,000	8,120,000	
		KAB. SRAGEN	2,600,000	2,400,000	2,200,000	2,000,000	3,000,000	2,800,000	4,015,000	6,970,000	
		KOTA MAGELANG	2,650,000	2,450,000	2,250,000	2,050,000	3,050,000	2,850,000	4,430,000	7,860,000	
		KOTA PEKALONGAN	2,650,000	2,450,000	2,250,000	2,050,000	3,050,000	2,850,000	4,916,000	8,732,000	

No	Kota Tujuan		Roda 4					Roda 6			Truk
			SUV	MPV	Low SUV	Low MPV	Mini Van	Mini/Micro Bus	Medium Bus	Bus Besar	
		KOTA SALATIGA	2,600,000	2,400,000	2,200,000	2,000,000	3,000,000	2,800,000	4,292,500	7,585,000	
		KOTA SEMARANG	2,350,000	2,050,000	1,950,000	1,750,000	2,750,000	2,550,000	4,610,000	8,120,000	
		KOTA SURAKARTA	2,300,000	2,000,000	1,900,000	1,700,000	3,000,000	2,800,000	4,155,000	7,310,000	
		DIY YOGJAKARTA	2.300.000	2.000.000	1.900.000	1.700.000	3,000,000	2,800,000	4,630,000	8,160,000	
3.	Jawa Barat	KAB. BANDUNG	3,250,000	3,050,000	2,900,000	2,700,000	3,650,000	3,450,000	6,107,500	10,215,000	
		KAB. BANDUNG BARAT	3,250,000	3,050,000	2,900,000	2,700,000	3,650,000	3,450,000	6,107,500	10,215,000	
		KAB. BEKASI	3,650,000	3,450,000	3,200,000	3,000,000	4,050,000	3,850,000	6,130,000	10,620,000	
		KAB. BOGOR	3,650,000	3,450,000	3,200,000	3,000,000	4,050,000	3,850,000	6,420,000	11,400,000	
		KAB. CIREBON	2,950,000	2,750,000	2,550,000	2,350,000	3,300,000	3,100,000	5,562,500	9,975,000	
		KAB. SUKABUMI	3,850,000	3,650,000	3,400,000	3,200,000	4,250,000	4,050,000	6,545,000	11,990,000	
		KOTA BANDUNG	3,250,000	3,050,000	2,900,000	2,700,000	3,650,000	3,450,000	6,107,500	10,215,000	
		KOTA BEKASI	3,650,000	3,450,000	3,200,000	3,000,000	4,050,000	3,850,000	6,130,000	11,260,000	
		KOTA BOGOR	3,650,000	3,450,000	3,200,000	3,000,000	4,050,000	3,850,000	6,420,000	11,400,000	
		KOTA CIREBON	2,950,000	2,750,000	2,550,000	2,350,000	3,300,000	3,100,000	5,562,500	9,975,000	
		KOTA DEPOK	3,650,000	3,450,000	3,200,000	3,000,000	4,050,000	3,850,000	6,205,000	10,510,000	
		KOTA SUKABUMI	3,850,000	3,650,000	3,400,000	3,200,000	4,250,000	4,050,000	6,545,000	11,990,000	
4.	Banten	KAB. TANGERANG							6,350,000	11,700,000	
		KAB. SERANG							6,450,000	11,900,000	
		KOTA CILEGON							6,500,000	12,100,000	
		KOTA SERANG							6,450,000	11,900,000	
		KOTA TANGERANG							6,350,000	11,700,000	
		KOTA TANGERANG SELATAN							6,350,000	11,700,000	
5.	DKI Jakarta		2.500.000	2.200.000	2.100.000	1.900.000	4,600,000	4,400,000	6,400,000	11,800,000	
6.	Bali		2.300.000	2.000.000	1.900.000	1.700.000	3,600,000	3,400,000	4,250,000	7,500,000	

Keterangan:

1. SUV (*Sport Utility Vehicle*): Fortuner, Pajero, Isuzu MUX, Almaz;
2. MPV (*Multi Purpose Vehicle*): Innova, Alphard, KIA Carens;
3. Low SUV: Terios, Rush, BR-V, H-RV;
4. Low MPV: Avanza, Xenia, Ertiga, Mobilio, Sigra, Calya, Xpander, APV, Luxio, Grand Max;
5. Mini/Micro Bus: ELF Long/Short;
6. Mini Van: Hiace, Hyundai H1, Nissan Evalia, KIA Carnival.

## 9. SATUAN BIAYA KONSUMSI RAPAT

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

- a. rapat koordinasi tingkat kepala daerah, eselon I atau setara yang pesertanya menteri, eselon I atau pejabat yang setara; atau
- b. rapat biasa yang pesertanya melibatkan perangkat daerah lainnya, eselon II lainnya, eselon I lainnya, kementerian negara, lembaga lainnya, instansi pemerintah, dan/atau masyarakat dan dilaksanakan minimal selama 2 (dua) jam.
- c. Satuan biaya konsumsi kegiatan lapangan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makan dan kudapan untuk kegiatan lapangan.

Satuan Biaya Konsumsi Rapat terinci pada Tabel berikut:

### SATUAN BIAYA KONSUMSI RAPAT DALAM KANTOR DAN KEGIATAN LAPANGAN

NO	JENIS RAPAT	SATUAN	MAKAN (Rp)	KUDAPAN (Rp)
1	Rapat Koordinasi Tingkat Kepala Daerah / Eselon I / Setara	orang/kali	100.000,00	30.000,00
2	Mamin Rapat	orang/kali	30.000,00	15.000,00
3	Prasmanan	orang/kali	75.000,00	
4	Mamin Tamu VIP	orang/kali	100.000,00	30.000,00
5	Nasi Tumpeng Biasa	Paket	400.000,00	
6	Nasi Tumpeng VIP	Paket	750.000,00	
7	Mamin Jamuan Tamu		<i>at-cost</i>	
8	Kegiatan Lapangan		<i>at-cost</i>	

#### 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.

## 10. 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 pelaksana perjalanan dinas melebihi 1 (satu) orang dengan mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi biaya.
- 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.
- 7) Perjalanan dinas DPRD dan pendamping.

<b>Jumlah Anggota DPRD</b>	<b>Pendamping Sekretariat DPRD</b>
1 sampai dengan 10 orang	2 Orang
11 sampai dengan 15 orang	3 Orang
16 sampai dengan 30 orang	4 Orang

**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,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 86 TAHUN 2023  
TENTANG STANDAR HARGA SATUAN SEBAGAI  
PEDOMAN PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA PROBOLINGGO

Ketentuan Lampiran II dalam Peraturan Wali Kota ini mengatur mengenai satuan harga yang berfungsi sebagai batas tertinggi yang tidak dapat dilampaui dalam perencanaan anggaran dan satuan biaya yang berfungsi sebagai estimasi yang merupakan batasan nilai yang dapat dilampaui dalam pelaksanaan anggaran berdasarkan dengan didasarkan atas bukti pertanggungjawaban yang terdiri atas:

- a. Satuan biaya honorarium narasumber, moderator dan pembawa acara profesional;
- b. Satuan biaya perjalanan dinas dalam negeri;
- c. Satuan biaya pemeliharaan; dan
- d. Satuan biaya bahan bakar minyak (BBM) kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional.

**1. HONORARIUM NARASUMBER, MODERATOR ATAU PEMBAWA ACARA PROFESIONAL**

Pemberian honorarium jasa narasumber, moderator atau pembawa acara profesional (pakar, praktisi atau pembicara khusus) yang mempunyai keahlian dan/atau pengalaman tertentu dalam ilmu dan/atau bidang tertentu untuk kegiatan seminar, rapat koordinasi, sosialisasi, diseminasi dan kegiatan sejenisnya.

Pemberian honorarium jasa narasumber, moderator atau pembawa acara profesional (pakar, praktisi, atau pembicara khusus) dapat melebihi besaran standar honor narasumber, moderator atau pembawa acara sebagaimana diatur Peraturan Wali Kota ini sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembayaran secara *at cost*).

Adapun satuan biaya honorarium sebagaimana terinci pada Tabel sebagai berikut:

**HONORARIUM NARASUMBER PROFESIONAL/MODERATOR  
PROFESIONAL/PEMBAWA ACARA PROFESIONAL**

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>SATUAN</b>	<b>BESARAN</b>
1.	Narasumber Profesional	OJ	1.700.000,00
2.	Moderator Profesional	OK	1.000.000,00
3.	Pembawa Acara Profesional	OK	750.000,00

## 2. SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

### A. Satuan Biaya Tiket Moda Transportasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pergi Pulang (PP)

Satuan biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri adalah satuan biaya untuk pembelian tiket moda transportasi pergi pulang (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke kota tujuan, yang digunakan dalam anggaran. Besaran satuan biaya tiket terinci pada Tabel berikut:

#### SATUAN BIAYA TIKET PESAWAT PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI (PP)

NO	KOTA ASAL	KOTA TUJUAN	SATUAN BIAYA TIKET (Rp)	
			BISNIS (Rp)	EKONOMI (Rp)
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

#### **Satuan Biaya Transportasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri**

No	Tingkat	Kapal Laut	Kereta Api/Bus/ Lainnya
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
1	Wali Kota	Kelas I A	Eksekutif / <i>at cost</i>
2	Wakil Wali Kota	Kelas I A	Eksekutif / <i>at cost</i>
3	Pimpinan DPRD	Kelas I A	Eksekutif / <i>at cost</i>
4	Anggota DPRD	Kelas I B	Eksekutif / <i>at cost</i>
5	Pejabat Eselon Ila	Kelas I B	Eksekutif / <i>at cost</i>
6	Pejabat Eselon Iib	Kelas I B	Eksekutif / <i>at cost</i>
7	Pejabat Setingkat Eselon III	Kelas II A	Eksekutif / <i>at cost</i>
8	Pejabat Setingkat Eselon IV	Kelas II A	Eksekutif / <i>at cost</i>
9	Staf PNS, P3K, Non ASN & Masyarakat	Kelas II A	Eksekutif / <i>at cost</i>

**Catatan :**

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

## B. Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri

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

a. keberangkatan

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

b. kepulangan

1. dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal; atau
2. dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.

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.

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

Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri terinci pada Tabel berikut:

### SATUAN BIAYA TAKSI PERJALANAN DINAS DALAM PROVINSI NEGERI

NO	PROVINSI	SATUAN	TARIF TAKSI (RP)
1	Aceh	Orang/kali	86.100,00
2	Sumatera Utara	Orang/kali	162.400,00
3	Riau	Orang/kali	65.800,00
4	Kepulauan Riau	Orang/kali	95.900,00
5	Jambi	Orang/kali	102.900,00
6	Sumatera Barat	Orang/kali	133.000,00
7	Sumatera Selatan	Orang/kali	89.600,00
8	Lampung	Orang/kali	116.900,00
9	Bengkulu	Orang/kali	76.300,00
10	Bangka Belitung	Orang/kali	63.000,00
11	Banten	Orang/kali	312.200,00
12	Jawa Barat	Orang/kali	116.200,00
13	D.K.I. Jakarta	Orang/kali	179.200,00
14	Jawa Tengah	Orang/kali	52.500,00
15	D.I. Yogyakarta	Orang/kali	82.600,00
16	Jawa Timur	Orang/kali	135.800,00
17	Bali	Orang/kali	111.300,00
18	Nusa Tenggara Barat	Orang/kali	161.700,00

19	Nusa Tenggara Timur	Orang/kali	75.600,00
20	Kalimantan Barat	Orang/kali	94.500,00
21	Kalimantan Tengah	Orang/kali	77.700,00
22	Kalimantan Selatan	Orang/kali	105.000,00
23	Kalimantan Timur	Orang/kali	315.000,00
24	Kalimantan Utara	Orang/kali	71.400,00
25	Sulawesi Utara	Orang/kali	96.600,00
26	Gorontalo	Orang/kali	185.500,00
27	Sulawesi Barat	Orang/kali	219.100,00
28	Sulawesi Selatan	Orang/kali	130.900,00
29	Sulawesi Tengah	Orang/kali	115.500,00
30	Sulawesi Tenggara	Orang/kali	119.700,00
31	Maluku	Orang/kali	201.600,00
32	Maluku Utara	Orang/kali	150.500,00
33	Papua	Orang/kali	359.100,00
34	Papua Barat	Orang/kali	165.200,00
35	Papua Barat Daya	Orang/kali	165.200,00
36	Papua Tengah	Orang/kali	359.100,00
37	Papua Selatan	Orang/kali	359.100,00
38	Papua Pegunungan	Orang/kali	359.100,00

- 1) Biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri berlaku pertanggungjawaban secara at cost (biaya riil).
- 2) Pembiayaan taksi perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi standar biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri dalam Tabel diatas, sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pertanggungjawaban secara at cost).
- 3) Biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri bagi pimpinan/anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara lumpsum.

### **C. SATUAN BIAYA TRANSPORTASI DARAT DARI IBU KOTA PROVINSI KE KABUPATEN/KOTA DALAM PROVINSI YANG SAMA (ONE WAY)**

Satuan biaya transportasi darat dari ibu kota provinsi ke kabupaten/kota dalam provinsi yang sama (*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 ibu kota provinsi ke tempat tujuan di kabupaten/kota tujuan dalam satu provinsi yang sama atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.

Biaya transportasi darat dari ibu kota provinsi ke kabupaten/kota dalam provinsi yang sama (*one way*) bagi pimpinan anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara lumpsum.

**Satuan Biaya Transportasi Darat dari Ibu Kota Provinsi ke  
Kabupaten / Kota dalam Provinsi Yang Sama (One Way) terinci pada**

**Tabel berikut:**

<b>NO</b>	<b>IBUKOTA PROVINSI</b>	<b>KABUPATEN / KOTA TUJUAN</b>	<b>SATUAN</b>	<b>BESARAN</b>
1	SURABAYA	KAB. BANGKALAN	Orang / Kali	Rp. 225.000,00
2	SURABAYA	KAB. BANYUWANGI	Orang / Kali	Rp. 285.000,00
3	SURABAYA	KAB. BLITAR	Orang / Kali	Rp. 255.000,00
4	SURABAYA	KAB. BOJONEGORO	Orang / Kali	Rp. 225.000,00
5	SURABAYA	KAB. BONDOWOSO	Orang / Kali	Rp. 255.000,00
6	SURABAYA	KAB. GRESIK	Orang / Kali	Rp. 225.000,00
7	SURABAYA	KAB. JEMBER	Orang / Kali	Rp. 261.000,00
8	SURABAYA	KAB. JOMBANG	Orang / Kali	Rp. 235.000,00
9	SURABAYA	KAB. KEDIRI	Orang / Kali	Rp. 235.000,00
10	SURABAYA	KAB. LAMONGAN	Orang / Kali	Rp. 225.000,00
11	SURABAYA	KAB. LUMAJANG	Orang / Kali	Rp. 261.000,00
12	SURABAYA	KAB. MADIUN	Orang / Kali	Rp. 245.000,00
13	SURABAYA	KAB. MAGETAN	Orang / Kali	Rp. 253.000,00
14	SURABAYA	KAB. MALANG	Orang / Kali	Rp. 228.000,00
15	SURABAYA	KAB. MOJOKERTO	Orang / Kali	Rp. 225.000,00
16	SURABAYA	KAB. NGANJUK	Orang / Kali	Rp. 245.000,00
17	SURABAYA	KAB. NGAWI	Orang / Kali	Rp. 253.000,00
18	SURABAYA	KAB. PACITAN	Orang / Kali	Rp. 285.000,00
19	SURABAYA	KAB. PAMEKASAN	Orang / Kali	Rp. 243.000,00
20	SURABAYA	KAB. PASURUAN	Orang / Kali	Rp. 228.000,00
21	SURABAYA	KAB. PONOROGO	Orang / Kali	Rp. 255.000,00
22	SURABAYA	KAB. PROBOLINGGO	Orang / Kali	Rp. 228.000,00
23	SURABAYA	KAB. SAMPANG	Orang / Kali	Rp. 235.000,00
24	SURABAYA	KAB. SIDOARJO	Orang / Kali	Rp. 240.000,00
25	SURABAYA	KAB. SITUBONDO	Orang / Kali	Rp. 255.000,00
26	SURABAYA	KAB. SUMENEP	Orang / Kali	Rp. 255.000,00
27	SURABAYA	KAB. TRENGGALEK	Orang / Kali	Rp. 245.000,00

28	SURABAYA	KAB. TUBAN	Orang / Kali	Rp. 245.000,00
29	SURABAYA	KAB. TULUNGAGUNG	Orang / Kali	Rp. 245.000,00
30	SURABAYA	KOTA BATU	Orang / Kali	Rp. 242.000,00
31	SURABAYA	KOTA BLITAR	Orang / Kali	Rp. 255.000,00
32	SURABAYA	KOTA BOJONEGORO	Orang / Kali	Rp. 225.000,00
33	SURABAYA	KOTA KEDIRI	Orang / Kali	Rp. 235.000,00
34	SURABAYA	KOTA MADIUN	Orang / Kali	Rp. 245.000,00
35	SURABAYA	KOTA MALANG	Orang / Kali	Rp. 228.000,00
36	SURABAYA	KOTA MOJOKERTO	Orang / Kali	Rp. 225.000,00
37	SURABAYA	KOTA PROBOLINGGO	Orang / Kali	Rp. 228.000,00

### **3. BIAYA PEMELIHARAAN**

#### **A. Satuan Biaya Pemeliharaan Gedung Atau Bangunan Dalam Negeri**

Satuan biaya pemeliharaan gedung atau bangunan dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan rutin gedung atau bangunan di dalam negeri, 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 di dalam negeri 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 dalam negeri dialokasikan untuk:

- a. gedung atau bangunan milik 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 Dalam Negeri terinci dalam Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK).

## B. 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.

Satuan biaya tersebut sudah termasuk biaya bahan bakar, yang besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Satuan biaya ini tidak diperuntukan 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*.

### SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS PEJABAT

No	Uraian	Satuan	Besaran
1	KEPALA DAERAH/ KETUA DPRD	Unit / Tahun	Rp. 45.670.000,00
2	PEJABAT ESELON II	Unit / Tahun	Rp. 42.370.000,00

### SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL

No	Uraian	Satuan	Besaran
1	Roda Empat (4)	Unit / Tahun	Rp. 36.940.000,00
2	Double Gardan	Unit / Tahun	Rp. 39.630.000,00
3	Roda Dua (2)	Unit / Tahun	Rp. 4.970.000,00
<b>KENDARAAN OPERASIONAL KHUSUS</b>			
1	Motoris Roda Dua (2)	Unit / Tahun	Rp. 10.000.000,00
2	Skylift	Unit / Tahun	Rp. 59.400.000,00
3	Amroll Truck / Dump Truck	Unit / Tahun	Rp. 56.049.725,00

### SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN OPERASIONAL DALAM LINGKUNGAN KANTOR, RODA 6, DAN SPEED BOAT

No	Uraian	Satuan	Besaran
1	Operasional Dalam Lingkungan Kantor	Unit / Tahun	Rp. 9.750.000,00
2	Roda Enam (6)	Unit / Tahun	Rp. 37.110.000,00
3	Speed Boat	Unit / Tahun	Rp. 20.240.000,00

Satuan Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas terinci dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Standar Biaya Masukan yang ditetapkan setiap tahun anggaran.

### C. 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

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	Inventaris Kantor	Unit / Tahun	Rp. 80.000,00
2	Personal Computer / Notebook	Unit / Tahun	Rp. 730.000,00
3	Printer	Unit / Tahun	Rp. 690.000,00
4	AC Split	Unit / Tahun	Rp. 610.000,00
5	Genset lebih kecil dari 50 KVA	Unit / Tahun	Rp. 7.190.000,00
6	Genset 75 KVA	Unit / Tahun	Rp. 8.640.000,00
7	Genset 100 KVA	Unit / Tahun	Rp. 10.150.000,00
8	Genset 125 KVA	Unit / Tahun	Rp. 10.780.000,00
9	Genset 150 KVA	Unit / Tahun	Rp. 13.260.000,00
10	Genset 175 KVA	Unit / Tahun	Rp. 14.810.000,00
11	Genset 200 KVA	Unit / Tahun	Rp. 15.850.000,00
12	Genset 250 KVA	Unit / Tahun	Rp. 16.790.000,00
13	Genset 275 KVA	Unit / Tahun	Rp. 17.760.000,00
14	Genset 300 KVA	Unit / Tahun	Rp. 20.960.000,00
15	Genset 350 KVA	Unit / Tahun	Rp. 22.960.000,00
16	Genset 450 KVA	Unit / Tahun	Rp. 25.620.000,00
17	Genset 500 KVA	Unit / Tahun	Rp. 31.770.000,00

Satuan Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor terinci dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Standar Biaya Masukan yang ditetapkan setiap tahun anggaran.

#### **4. 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.

- a. Dinas Jabatan bagi Pejabat Negara dan Pegawai Negeri Sipil
  1. uang BBM Kendaraan Dinas Jabatan dibayarkan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan berpedoman pada batasan maksimal jumlah liter per jenis kendaraan per bulan;
  2. 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;
  3. pertanggungjawaban Belanja BBM Kendaraan Dinas Jabatan dilakukan melalui mekanisme Pembayaran Langsung (SPP-LS); dan
  4. lampiran dokumen SPP-LS untuk Belanja BBM Kendaraan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud, terdiri atas :
    - a) daftar Nominatif Penerima Uang BBM berdasarkan tipe/jenis kendaraan;
    - b) surat Penetapan Pengguna Kendaraan Dinas Jabatan atau Daftar Rekapitulasi Surat Penetapan Pengguna Kendaraan Dinas Jabatan; dan
    - c) bukti Pembelian (*print out*) atas belanja BBM.
- b. Dinas Operasional Rutin Kegiatan Lapangan
  1. uang BBM Kendaraan Dinas Operasional dapat dibayarkan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan berpedoman pada batasan maksimal jumlah liter per jenis kendaraan per bulan;
  2. 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;
  3. pertanggungjawaban Belanja BBM Kendaraan Dinas Operasional dilakukan melalui mekanisme Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) maupun mekanisme pembayaran langsung (SPP-LS);
  4. lampiran dokumen SPP-GU untuk Uang Belanja BBM Kendaraan Dinas Operasional sebagaimana dimaksud terdiri atas :
    - a) kuitansi atau Daftar Tanda Terima Uang BBM berdasarkan tipe/jenis kendaraan;

- b) surat Penetapan Pengguna Kendaraan Dinas Operasional atau Daftar Rekapitulasi Surat Penetapan Pengguna Kendaraan Dinas Operasional;
- c) bukti pembelian (*print out*) atas belanja BBM; dan
- d) 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 :

**SATUAN BIAYA BAHAN BAKAR MINYAK (BBM) KENDARAAN DINAS JABATAN DAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL**

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>BESARAN (LITER)</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Kendaraan Dinas Jabatan Wali Kota	200	
2	Kendaraan Dinas Jabatan Wakil Wali Kota	175	
3	Kendaraan Dinas Jabatan Sekretaris Daerah	150	
4	Kendaraan Dinas Jabatan SKPD		
	a   Kapasitas < 1800cc	100	
	b   Kapasitas > 1800cc	135	
5	Kendaraan Dinas Jabatan 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>Bulldoser</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
	s	<i>Road Sweeper</i>	465	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	20	
24	Kendaraan Dinas Jabatan Roda 2 (dua) SKPD	20	
25	Kendaraan Dinas Operasional Roda 3 (tiga) Kelurahan	30	

**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,  
HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN III  
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 86 TAHUN 2023  
TENTANG STANDAR HARGA SATUAN SEBAGAI  
PEDOMAN PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA PROBOLINGGO

**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**

**A. 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.

**B. Kuitansi**

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 :



- 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.

#### **E. Surat Pesanan**

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

## **2. LAMPIRAN SPJ BELANJA**

### **A. 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.

**B. Belanja Tambahan Penghasilan ASN, Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN**

- a. 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.

**C. 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. Bukti pembayaran bermeterai (untuk nominal di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah); dan
- c. Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai keperluan.

**D. 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. Bukti pembayaran bermeterai (untuk nominal di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah); dan
- f. Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai keperluan.

**E. Belanja Jasa Kantor (Honorarium dan Pembayaran Jasa)**

- a. 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.

**F. Belanja Jasa Kantor (Langganan Daya, Biaya Langganan Berkala)**

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

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.

**G. 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 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.

**H. Belanja Jasa Kantor (Belanja Lembur)**

- a. Bukti transfer penerimaan uang lembur;
- 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.

**I. Belanja Iuran Jaminan/Asuransi**

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

**J. 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 (bermeterai untuk nominal di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah));
- c. Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai keperluan.

**K. Belanja Jasa Konsultansi dan Belanja Jasa Ketersediaan Layanan (*Availability Payment*)**

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

**L. 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. Bukti pembayaran bermeterai (untuk nominal di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah); dan
- d. Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai keperluan.

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

- a. 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.

**N. 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 (bermeterai untuk nominal di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah)). Dalam hal merupakan pengajuan Non LS, maka dokumen dasar sebagaimana tersebut pada poin a juga disertakan;
- c. Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai keperluan.

**O. Belanja Perjalanan Dinas Biasa-Luar Daerah dan Belanja Perjalanan Dinas Tetap**

- a. Surat Perintah Tugas;
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- c. 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.

**P. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota**

- a. Surat Perintah Tugas;
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- c. 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.

**Q. 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.

**R. 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.

**S. 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. 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.

**T. 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. 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.

**U. Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat**

- a. 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.

**V. 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).

**W. 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;

#### **X. 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;

#### **Y. 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.

#### **Z. Belanja Tidak Terduga**

- a. Surat pengajuan BTT kepada BUD;
- b. 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.

#### **AA. Belanja Bagi Hasil**

- a. 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.

#### **BB. Belanja Bantuan Keuangan**

- a. 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 terkait lampiran SPJ belanja dapat berubah menyesuaikan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan peraturan yang lebih teknis/khusus. 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 Pemeteraian Kemudian.

#### **A. 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).

#### **B. 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 :

- a. direkatkan seluruhnya dengan utuh dan tidak rusak di tempat tanda tangan akan dibubuhkan; dan
- b. 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 :

- a. 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.

b. 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.

c. 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.

### **C. 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 IV  
 PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 86 TAHUN 2023  
 TENTANG STANDAR HARGA SATUAN SEBAGAI  
 PEDOMAN PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
 KOTA PROBOLINGGO

**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:		
a. 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	
b. 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,	Probolinggo, ..... Pegawai yang melakukan perjalanan dinas	
<u>NAMA</u> NIP.	<u>NAMA</u> NIP.	

**KOP SKPD**

**SURAT PERNYATAAN  
PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN**

**NOMOR : .....**

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 .....

**KOP SKPD**

**SURAT PERNYATAAN**

**PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

**NOMOR : .....**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Unit : .....

Organisasi

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor: ..... tanggal ..... dan SPD Nomor ..... tanggal ..... atas nama :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Unit : .....

Organisasi

dibatalan 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/*refund* (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 .....

## LAPORAN PERJALANAN DINAS

DASAR : .....  
MAKSUD TUJUAN : .....  
WAKTU PELAKSANAAN : .....  
NAMA PELAKSANA PERJALANAN : .....  
DINAS  
DAERAH TUJUAN/ INSTANSI : .....  
YANG DIKUNJUNGI  
HADIR DALAM PERTEMUAN : .....  
HASIL : .....  
MASALAH/TEMUAN\*) : .....  
SARAN TINDAKAN\*) : .....  
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 V  
 PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 86 TAHUN 2023  
 TENTANG STANDAR HARGA SATUAN SEBAGAI  
 PEDOMAN PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
 KOTA PROBOLINGGO

**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/ Penanggungjawab
1.	.....	... s.d ... ..... 202x	1. .... 2. dst	....

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

PPTK/Pimpinan Kegiatan .....

NAMA  
 Pangkat  
 NIP.

**CONTOH SURAT PERINTAH TUGAS LEMBUR**

**KOP SKPD/UNIT SKPD**

---

**SURAT PERINTAH TUGAS**

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

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

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada : Nama : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Nama : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

dst...

Untuk : Melaksanakan lembur untuk pengerjaan ... pada kegiatan ....  
pada :  
Hari, tanggal : ..... s.d ....., ... .... s.d ... .... 202x  
Melaporkan hasil pelaksanaan lembur kepada Kepala  
Badan/Dinas/Bagian/Satuan.

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal .....

**Pejabat Eselon III/Kepala Unit SKPD**

NAMA  
Pangkat  
NIP

## CONTOH DAFTAR HADIR LEMBUR

### DAFTAR HADIR LEMBUR

Kegiatan : .....

Uraian Lembur : .....

Hari/ Tanggal : ..... /..... 202x

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

Probolinggo, xx ..... 202x

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

**Nama**

Pangkat

NIP.

**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.

## 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



\* 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**

**Nama**

Pangkat

NIP. ...

**Bendahara .....**

**Nama**

Pangkat

NIP. ...

WALI KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN

