



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 54 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR BIAYA PEMERINTAH DAERAH
KOTA PONTIANAK TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi serta meningkatkan efisiensi dan efektifitas penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020, perlu menyusun Standar Biaya Pemerintah Daerah Kota Pontianak Tahun Anggaran 2020;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Biaya Pemerintah Daerah Kota Pontianak Tahun Anggaran 2020;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. 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 diubah beberapa kali 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 701);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019;
9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2010 Nomor 4 Seri E Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 133);
10. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);
11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2019 Nomor 11);

12. Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tata Cara Pengumuman dan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2012 Nomor 70) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tata Cara Pengumuman dan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2014 Nomor 9);
13. Peraturan Walikota Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2018 Nomor 76) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2019 Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR BIAYA PEMERINTAH DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN ANGGARAN 2020.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Aparatur Sipil Negara dan Calon Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN dan Calon ASN adalah setiap warga negara yang telah m
5. Memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Standar biaya adalah biaya setinggi-tingginya dari suatu barang dan jasa baik secara mandiri maupun gabungan yang diperlukan untuk memperoleh keluaran tertentu dalam rangka penyusunan dokumen anggaran serta pelaksanaan dan pengendalian anggaran berbasis kinerja.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang yang juga melaksanakan pengelola keuangan daerah.
9. Standar umum adalah bagian dari komponen belanja dan yang meliputi komponen kegiatan yang penggunaannya bersifat lintas SKPD dan digunakan dalam penyusunan dokumen anggaran.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi SKPD dalam perencanaan penganggaran, pelaksanaan penganggaran kegiatan dan pengendalian Dokumen Anggaran Kerja SKPD Tahun Anggaran 2020.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai acuan dalam rangka tertib administrasi penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini adalah:

- a. prinsip standar biaya umum;
- b. ketentuan peralihan; dan
- c. ketentuan penutup.

BAB III PRINSIP STANDAR BIAYA UMUM

Pasal 5

Penggunaan Standar Biaya Umum Pemerintah dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif untuk kepentingan dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
- c. efektivitas dan efisiensi penggunaan belanja daerah;
- d. akuntabilitas; dan
- e. kepatutan.

Pasal 6

- (1) Penyusunan pelaksanaan anggaran dalam membiayai kegiatan dilakukan berdasarkan standar biaya Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam pelaksanaan penyusunan standar biaya dilakukan oleh Tim Penyusunan Standar Biaya pemerintah Kota Pontianak berdasarkan Keputusan Walikota.
- (3) Standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. standar biaya belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - b. standar biaya belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - c. standar biaya belanja barang/jasa, sewa dan pengadaan sebagaimana dimaksud dalam lampiran III dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - d. standar biaya belanja pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - e. penjelasan standar biaya belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Lampiran V dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;

- f. penjelasan standar biaya belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VI dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - g. penjelasan standar biaya barang/jasa, sewa dan pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VII dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini; dan
 - h. penjelasan standar biaya belanja pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VIII dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sudah termasuk pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Standar biaya Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, pada saat Peraturan Walikota yang berkaitan dengan Tambahan Penghasilan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil berlaku, maka Standar Biaya Belanja Pegawai mengikuti ketentuan Peraturan Walikota tersebut.
 - (6) Dalam hal terjadi perbedaan besaran standar biaya dan/atau dalam hal belum ditetapkannya beberapa besaran standar biaya yang diajukan oleh SKPD, maka usulan standar biaya tersebut dapat digunakan sepanjang Rincian Anggaran Belanja yang diajukan oleh SKPD dilakukan secara proporsional, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menganut prinsip-prinsip efisien, bersaing, transparan dengan mengajukan telaahan staf dan mendapatkan persetujuan Walikota untuk dimasukkan ke dalam Peraturan Walikota tentang Standar Biaya.
 - (7) Apabila diperlukan, Tim Penyusun Standar Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melakukan evaluasi terhadap standar biaya yang diajukan oleh SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 2 Agustus 2019
WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 2 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ttd

MULYADI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2019 NOMOR 54

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 54 TAHUN 2019
TENTANG STANDAR BIAYA PEMERINTAH DAERAH
KOTA PONTIANAK TAHUN ANGGARAN 2020

STANDAR BIAYA BELANJA PEGAWAI

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
1	2	3	4
1.	HONORARIUM PENGELOLA KEUANGAN		
A.	Honorarium Pengelola Keuangan Daerah :		
	1) Penanggung Jawab Pengelolaan Keuangan Daerah	Orang/Bulan	5.000.000
	2) Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah	Orang/Bulan	4.500.000
	3) Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD)	Orang/Bulan	4.500.000
	4) Kuasa Bendahara Umum Daerah/BUD	Orang/Bulan	3.000.000
B.	Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan SKPD		
	1) Honorarium Pengguna Anggaran (PA) :		
	a. Nilai pagu SKPD hingga Rp.1 miliar	Orang/Bulan	2.280.000
	b. Nilai pagu SKPD Rp.1 miliar s.d Rp.2,5 miliar	Orang/Bulan	2.590.000
	c. Nilai pagu SKPD Rp.2,5 miliar s.d Rp.5 miliar	Orang/Bulan	3.010.000
	d. Nilai pagu SKPD Rp.5 miliar s.d Rp.10 miliar	Orang/Bulan	3.420.000
	e. Nilai pagu SKPD Rp.10 miliar s.d Rp.25 miliar	Orang/Bulan	3.840.000
	f. Nilai pagu SKPD Rp.25 miliar s.d Rp.50 miliar	Orang/Bulan	4.250.000
	g. Nilai pagu SKPD Rp.50 miliar s.d Rp.75 miliar	Orang/Bulan	4.770.000
	h. Nilai pagu SKPD Rp.75 miliar s.d Rp.100 miliar	Orang/Bulan	5.290.000
	i. Nilai pagu SKPD Rp.100 miliar s.d Rp.250 miliar	Orang/Bulan	5.810.000
	j. Nilai pagu SKPD Rp.250 miliar s.d Rp.500 miliar	Orang/Bulan	6.330.000
	k. Nilai pagu SKPD Rp.500 miliar s.d Rp.750 miliar	Orang/Bulan	6.630.000
	2) Honorarium Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) :		
	a. Nilai pagu SKPD /pagu dana kegiatan hingga Rp.1 miliar	Orang/Bulan	2.055.000
	b. Nilai pagu SKPD /pagu dana kegiatan Rp.1 miliar s.d Rp.2,5 miliar	Orang/Bulan	2.335.000
	c. Nilai pagu SKPD /pagu dana kegiatan Rp.2,5 miliar s.d Rp.5 miliar	Orang/Bulan	2.710.000
	d. Nilai pagu SKPD /pagu dana kegiatan Rp.5 miliar s.d Rp.10 miliar	Orang/Bulan	3.080.000
	e. Nilai pagu SKPD /pagu dana kegiatan Rp.10 miliar s.d Rp.25 miliar	Orang/Bulan	3.460.000
	f. Nilai pagu SKPD /pagu dana kegiatan Rp.25 miliar s.d Rp.50 miliar	Orang/Bulan	3.825.000
	g. Nilai pagu SKPD /pagu dana kegiatan Rp.50 miliar s.d Rp.75 miliar	Orang/Bulan	4.295.000
	h. Nilai pagu SKPD /pagu dana kegiatan Rp.75 miliar s.d Rp.100 miliar	Orang/Bulan	4.765.000
	i. Nilai pagu SKPD /pagu dana kegiatan Rp.100 miliar s.d Rp.250 miliar	Orang/Bulan	5.230.000
	j. Nilai pagu SKPD / pagu dana kegiatan Rp.250 miliar s.d Rp.500 miliar	Orang/Bulan	5.700.000
	k. Nilai pagu SKPD / pagu dana kegiatan Rp.500 miliar s.d Rp.750 miliar	Orang/Bulan	6.270.000
	3) Honorarium Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) :		
	a. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelolahingga Rp.1 miliar	Orang/Bulan	1.485.000
	b. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola Rp.1 miliar s.d Rp.2,5 miliar	Orang/Bulan	1.685.000
	c. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola Rp.2,5 miliar s.d Rp.5 miliar	Orang/Bulan	1.960.000
	d. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola Rp.5 miliar s.d Rp.10 miliar	Orang/Bulan	2.225.000
	e. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola Rp.10 miliar s.d Rp.25 miliar	Orang/Bulan	2.500.000
	f. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola Rp.25 miliar s.d Rp.50 miliar	Orang/Bulan	2.765.000
	g. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola Rp.50 miliar s.d Rp.75 miliar	Orang/Bulan	3.105.000
	h. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola Rp.75 miliar s.d Rp.100 miliar	Orang/Bulan	3.440.000
	i. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola Rp.100 miliar s.d Rp.250 miliar	Orang/Bulan	3.780.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
	j. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola Rp.250 miliar s.d Rp.500 miliar	Orang/Bulan	4.115.000
	k. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola Rp.500 miliar s.d Rp.750 miliar	Orang/Bulan	4.530.000
	4) Honorarium Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Puskesmas :		
	a. Nilai pagu hingga Rp.100 juta	Orang/Bulan	250.000
	b. Nilai pagu diatas Rp.100 juta s.d Rp.250 juta	Orang/Bulan	305.000
	c. Nilai pagu diatas Rp.250 juta s.d Rp.500 juta	Orang/Bulan	360.000
	d. Nilai pagu diatas Rp.500 juta s.d Rp.1 miliar	Orang/Bulan	415.000
	e. Nilai pagu diatas Rp.1 miliar	Orang/Bulan	530.000
	5) Honorarium Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPKeu) :		
	a. Nilai pagu SKPD hingga Rp.1 miliar	Orang/Bulan	1.600.000
	b. Nilai pagu SKPD Rp.1 miliar s.d Rp.2,5 miliar	Orang/Bulan	1.815.000
	c. Nilai pagu SKPD Rp.2,5 miliar s.d Rp.5 miliar	Orang/Bulan	2.110.000
	d. Nilai pagu SKPD Rp.5 miliar s.d Rp.10 miliar	Orang/Bulan	2.395.000
	e. Nilai pagu SKPD Rp.10 miliar s.d Rp.25 miliar	Orang/Bulan	2.690.000
	f. Nilai pagu SKPD Rp.25 miliar s.d Rp.50 miliar	Orang/Bulan	2.975.000
	g. Nilai pagu SKPD Rp.50 miliar s.d Rp.75 miliar	Orang/Bulan	3.340.000
	h. Nilai pagu SKPD Rp.75 miliar s.d Rp.100 miliar	Orang/Bulan	3.705.000
	i. Nilai pagu SKPD Rp.100 miliar s.d Rp.250 miliar	Orang/Bulan	4.070.000
	j. Nilai pagu SKPD Rp.250 miliar s.d Rp.500 miliar	Orang/Bulan	4.435.000
	k. Nilai pagu SKPD Rp.500 miliar s.d Rp.750 miliar	Orang/Bulan	4.875.000
	6) Honorarium Penatausahaan Keuangan (PPKeu) pada Kelurahan (Dana ADK):		
	a. Nilai pagu ADK hingga Rp.100 juta	Orang/Bulan	300.000
	b. Nilai pagu ADK Rp.100 juta s.d Rp.250 juta	Orang/Bulan	370.000
	c. Nilai pagu ADK Rp.250 juta s.d Rp.500 juta	Orang/Bulan	435.000
	d. Nilai pagu ADK Rp.500 juta s.d Rp.1 miliar	Orang/Bulan	500.000
	7) Honorarium Bendahara Pengeluaran :		
	a. Nilai pagu SKPD hingga Rp.1 miliar	Orang/Bulan	1.370.000
	b. Nilai pagu SKPD Rp.1 miliar s.d Rp.2,5 miliar	Orang/Bulan	1.555.000
	c. Nilai pagu SKPD Rp.2,5 miliar s.d Rp.5 miliar	Orang/Bulan	1.810.000
	d. Nilai pagu SKPD Rp.5 miliar s.d Rp.10 miliar	Orang/Bulan	2.055.000
	e. Nilai pagu SKPD Rp.10 miliar s.d Rp.25 miliar	Orang/Bulan	2.305.000
	f. Nilai pagu SKPD Rp.25 miliar s.d Rp.50 miliar	Orang/Bulan	2.550.000
	g. Nilai pagu SKPD Rp.50 miliar s.d Rp.75 miliar	Orang/Bulan	3.000.000
	h. Nilai pagu SKPD Rp.75 miliar s.d Rp.100 miliar	Orang/Bulan	3.175.000
	i. Nilai pagu SKPD Rp.100 miliar s.d Rp.250 miliar	Orang/Bulan	3.490.000
	j. Nilai pagu SKPD Rp.250 miliar s.d Rp.500 miliar	Orang/Bulan	3.800.000
	k. Nilai pagu SKPD Rp.500 miliar s.d Rp.750 miliar	Orang/Bulan	4.180.000
	8) Honorarium Bendahara Penerimaan :		
	a. Nilai pagu target penerimaan SKPD hingga Rp.1 miliar	Orang/Bulan	1.370.000
	b. Nilai pagu target penerimaan SKPD Rp.1 miliar s.d Rp.2,5 miliar	Orang/Bulan	1.555.000
	c. Nilai pagu target penerimaan SKPD Rp.2,5 miliar s.d Rp.5 miliar	Orang/Bulan	1.810.000
	d. Nilai pagu target penerimaan SKPD Rp.5 miliar s.d Rp.10 miliar	Orang/Bulan	2.055.000
	e. Nilai pagu target penerimaan SKPD Rp.10 miliar s.d Rp.25 miliar	Orang/Bulan	2.305.000
	f. Nilai pagu target penerimaan SKPD Rp.25 miliar s.d Rp.50 miliar	Orang/Bulan	2.550.000
	g. Nilai pagu target penerimaan SKPD Rp.50 miliar s.d Rp.75 miliar	Orang/Bulan	2.865.000
	h. Nilai pagu target penerimaan SKPD Rp.75 miliar s.d Rp.100 miliar	Orang/Bulan	3.175.000
	i. Nilai pagu target penerimaan SKPD Rp.100 miliar s.d Rp.250 miliar	Orang/Bulan	3.490.000
	j. Nilai pagu target penerimaan SKPD Rp.250 miliar s.d Rp.500 miliar	Orang/Bulan	3.800.000
	k. Nilai pagu target penerimaan SKPD Rp.500 miliar s.d Rp.750 miliar	Orang/Bulan	4.180.000
	9) Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu :		
	a. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola hingga Rp.1 miliar	Orang/Bulan	1.255.000
	b. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola Rp.1 miliar s.d Rp.2,5 miliar	Orang/Bulan	1.425.000
	c. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola Rp.2,5 miliar s.d Rp.5 miliar	Orang/Bulan	1.760.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
	miliar		
	d. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola Rp.5 miliar s.d Rp.10 miliar	Orang/Bulan	1.885.000
	e. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola Rp.10 miliar s.d Rp.25 miliar	Orang/Bulan	2.115.000
	f. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola Rp.25 miliar s.d Rp.50 miliar	Orang/Bulan	2.340.000
	g. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola Rp.50 miliar s.d Rp.75 miliar	Orang/Bulan	2.625.000
	h. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola Rp.75 miliar s.d Rp.100 miliar	Orang/Bulan	2.910.000
	i. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola Rp.100 miliar s.d Rp.250 miliar	Orang/Bulan	3.200.000
	j. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola Rp.250 miliar s.d Rp.500 miliar	Orang/Bulan	3.485.000
	k. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola Rp.500 miliar s.d Rp.750 miliar	Orang/Bulan	3.830.000
	10) Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Kelurahan (Dana ADK) dan Puskesmas :		
	a. Nilai pagu hingga Rp.100 juta	Orang/Bulan	225.000
	b. Nilai pagu diatas Rp.100 juta s.d Rp.250 juta	Orang/Bulan	275.000
	c. Nilai pagu diatas Rp.250 juta s.d Rp.500 juta	Orang/Bulan	325.000
	d. Nilai pagu diatas Rp.500 juta s.d Rp.1 miliar	Orang/Bulan	375.000
	e. Nilai pagu diatas Rp.1 miliar	Orang/Bulan	425.000
	11) Honorarium Bendahara Penerimaan Pembantu :		
	a. Nilai pagu target penerimaan SKPD hingga Rp. 100 juta	Orang/Bulan	725.000
	b. Nilai pagu target penerimaan SKPD Rp. 100 juta s.d Rp.250 juta	Orang/Bulan	905.000
	c. Nilai pagu target penerimaan SKPD Rp. 250 juta s.d Rp. 500 juta	Orang/Bulan	1.130.000
	d. Nilai pagu target penerimaan SKPD Rp. 500 juta s.d Rp.1 miliar	Orang/Bulan	1.255.000
	e. Nilai pagu target penerimaan SKPD Rp.1 miliar s.d Rp.2,5 miliar	Orang/Bulan	1.425.000
	f. Nilai pagu target penerimaan SKPD Rp.2,5 miliar s.d Rp.5 miliar	Orang/Bulan	1.760.000
	g. Nilai pagu target penerimaan SKPD Rp.5 miliar s.d Rp.10 miliar	Orang/Bulan	1.885.000
	h. Nilai pagu target penerimaan SKPD Rp.10 miliar s.d Rp.25 miliar	Orang/Bulan	2.115.000
	i. Nilai pagu target penerimaan SKPD Rp.25 miliar s.d Rp.50 miliar	Orang/Bulan	2.340.000
	j. Nilai pagu target penerimaanSKPD Rp.50 miliar s.d Rp.75 miliar	Orang/Bulan	2.625.000
	k. Nilai pagu target penerimaan SKPD Rp.75 miliar s.d Rp.100 miliar	Orang/Bulan	2.910.000
	l. Nilai pagu target penerimaan SKPD Rp.100 miliar s.d Rp.250 miliar	Orang/Bulan	3.200.000
	m. Nilai pagu target penerimaan SKPD Rp.250 miliar s.d Rp.500 miliar	Orang/Bulan	3.485.000
	n. Nilai pagu target penerimaan SKPD Rp.500 miliar s.d Rp.750 miliar	Orang/Bulan	3.830.000
	12) Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran :		
	a. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola hingga Rp. 100 juta	Orang/Bulan	660.000
	b. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola Rp. 100 juta s.d Rp.250 juta	Orang/Bulan	825.000
	c. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola Rp. 250 juta s.d Rp. 500 juta	Orang/Bulan	1.030.000
	d. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelolaRp. 500 juta s.d Rp.1 miliar	Orang/Bulan	1.140.000
	e. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola Rp.1 miliar s.d Rp.2,5 miliar	Orang/Bulan	1.295.000
	f. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola Rp.2,5 miliar s.d Rp.5 miliar	Orang/Bulan	1.505.000
	g. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola Rp.5 miliar s.d Rp.10 miliar	Orang/Bulan	1.710.000
	h. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola Rp.10 miliar s.d Rp.25 miliar	Orang/Bulan	1.920.000
	i. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola Rp.25 miliar s.d Rp.50 miliar	Orang/Bulan	2.125.000
	j. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola Rp.50 miliar s.d Rp.75 miliar	Orang/Bulan	2.385.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
	k. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola Rp.75 miliar s.d Rp.100 miliar	Orang/Bulan	2.645.000
	l. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola Rp.100 miliar s.d Rp.250 miliar	Orang/Bulan	2.905.000
	m. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola Rp.250 miliar s.d Rp.500 miliar	Orang/Bulan	3.165.000
	n. Nilai pagu dana kegiatan yang dikelola Rp.500 miliar s.d Rp.750 miliar	Orang/Bulan	3.485.000
	13) Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran pada Kelurahan (Dana ADK) dan Puskesmas :		
	a. Nilai pagu hingga Rp.100 juta	Orang/Bulan	200.000
	b. Nilai pagu diatas Rp.100 juta s.d Rp.250 juta	Orang/Bulan	225.000
	c. Nilai pagu diatas Rp.250 juta s.d Rp.500 juta	Orang/Bulan	275.000
	d. Nilai pagu diatas Rp.500 juta s.d Rp.1 miliar	Orang/Bulan	325.000
	e. Nilai pagu diatas Rp.1 miliar	Orang/Bulan	375.000
	14) Honorarium Pembantu Bendahara Penerimaan :		
	a. Nilai pagu target penerimaan SKPD hingga Rp. 100 juta	Orang/Bulan	660.000
	b. Nilai pagu target penerimaan SKPDRp. 100 juta s.d Rp.250 juta	Orang/Bulan	825.000
	c. Nilai pagu target penerimaan SKPDRp. 250 juta s.d Rp. 500 juta	Orang/Bulan	1.030.000
	d. Nilai pagu target penerimaan SKPDRp. 500 juta s.d Rp.1 miliar	Orang/Bulan	1.140.000
	e. Nilai pagu target penerimaan SKPD Rp.1 miliar s.d Rp.2,5 miliar	Orang/Bulan	1.295.000
	f. Nilai pagu target penerimaan SKPD Rp.2,5 miliar s.d Rp.5 miliar	Orang/Bulan	1.505.000
	g. Nilai pagu target penerimaan SKPD Rp.5 miliar s.d Rp.10 miliar	Orang/Bulan	1.710.000
	h. Nilai pagu target penerimaan SKPD Rp.10 miliar s.d Rp.25 miliar	Orang/Bulan	1.920.000
	i. Nilai pagu target penerimaan SKPD Rp.25 miliar s.d Rp.50 miliar	Orang/Bulan	2.125.000
	j. Nilai pagu target penerimaan SKPD Rp.50 miliar s.d Rp.75 miliar	Orang/Bulan	2.385.000
	k. Nilai pagu target penerimaan SKPD Rp.75 miliar s.d Rp.100 miliar	Orang/Bulan	2.645.000
	l. Nilai pagu target penerimaan SKPD Rp.100 miliar s.d Rp.250 miliar	Orang/Bulan	2.905.000
	m. Nilai pagu target penerimaan SKPD Rp.250 miliar s.d Rp.500 miliar	Orang/Bulan	3.165.000
	n. Nilai pagu target penerimaan SKPD Rp.500 miliar s.d Rp.750 miliar	Orang/Bulan	3.485.000
	15) Honorarium Bendahara Penerimaan SKPKD	Orang/Bulan	1.785.000
2.	HONORARIUM PENGELOLA KEGIATAN		
A.	Honorarium Pengendali Pelaksanaan Teknis Kegiatan	Orang/Bulan	1.785.000
B.	Honorarium Asisten Teknis :		
	a. Nilai pagu dana per DPA s.d Rp. 100 juta	Orang/Bulan	330.000
	b. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp.100 juta s.d Rp. 250 juta	Orang/Bulan	390.000
	c. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp. 250 juta s.d Rp. 500 juta	Orang/Bulan	450.000
	d. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp. 500 juta s.d Rp. 1 miliar	Orang/Bulan	510.000
	e. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp. 1 miliar s.d Rp. 2,5 miliar	Orang/Bulan	635.000
	f. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp. 2,5 miliar s.d Rp. 5 miliar	Orang/Bulan	695.000
	g. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp. 5 miliar s.d Rp. 10 miliar	Orang/Bulan	755.000
	h. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp.10 miliar s.d Rp. 25 miliar	Orang/Bulan	935.000
	i. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp.25 miliar s.d Rp.50 miliar	Orang/Bulan	995.000
C.	Honorarium Staf Pengelola / Staf Teknis / Staf Pengelola Teknis:		
	a. Nilai pagu dana per DPA s.d Rp. 100 juta	Orang/Bulan	300.000
	b. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp.100 juta s.d Rp. 250 juta	Orang/Bulan	350.000
	c. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp. 250 juta s.d Rp. 500 juta	Orang/Bulan	400.000
	d. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp. 500 juta s.d Rp. 1 miliar	Orang/Bulan	450.000
	e. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp. 1 miliar s.d Rp. 2,5 miliar	Orang/Bulan	500.000
	f. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp.2,5 miliar s.d. Rp.5 miliar	Orang/Bulan	550.000
	g. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp. 5 miliar s.d Rp. 10 miliar	Orang/Bulan	600.000
	h. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp.10 miliar s.d Rp.25 miliar	Orang/Bulan	750.000
	i. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp.25 miliar s.d Rp.50 miliar	Orang/Bulan	900.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
D.	Honorarium Staf Administrasi :		
	a. Nilai pagu dana per DPA s.d Rp. 100 juta	Orang/Bulan	265.000
	b. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp.100 juta s.d Rp. 250 juta	Orang/Bulan	295.000
	c. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp. 250 juta s.d Rp. 500 juta	Orang/Bulan	320.000
	d. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp. 500 juta s.d Rp. 1 miliar	Orang/Bulan	350.000
	e. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp. 1 miliar s.d Rp. 2,5 miliar	Orang/Bulan	380.000
	f. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp. 2,5 miliar s.d Rp. 5 miliar	Orang/Bulan	410.000
	g. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp. 5 miliar s.d. Rp. 10 miliar	Orang/Bulan	465.000
	h. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp.10 miliar s.d Rp.25 miliar	Orang/Bulan	560.000
	i. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp.25 miliar s.d Rp.50 miliar	Orang/Bulan	590.000
3.	HONORARIUM TIM PENGADAAN BARANG DAN JASA :		
A.	Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) :		
	1. Nilai pagu dana per DPA s.d Rp. 100 juta	Orang/Bulan	1.010.000
	2. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp.100 juta s.d Rp. 250 juta	Orang/Bulan	1.210.000
	3. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp. 250 juta s.d Rp. 500 juta	Orang/Bulan	1.400.000
	4. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp. 500 juta s.d Rp. 1 miliar	Orang/Bulan	1.610.000
	5. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp. 1 miliar s.d Rp. 2,5 miliar	Orang/Bulan	1.910.000
	6. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp. 2,5 miliar s.d Rp. 5 miliar	Orang/Bulan	2.210.000
	7. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp. 5 miliar s.d Rp. 10 miliar	Orang/Bulan	2.520.000
	8. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp. 10 miliar s.d Rp. 25 miliar	Orang/Bulan	2.920.000
	9. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp. 25 miliar s.d Rp. 50 miliar	Orang/Bulan	3.320.000
	10. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp. 50 miliar s.d Rp. 75 miliar	Orang/Bulan	3.720.000
	11. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp.75 miliar s.d Rp.100 miliar	Orang/Bulan	4.310.000
	12. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp.100 miliar s.d Rp.250 miliar	Orang/Bulan	4.630.000
	13. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp.250 miliar s.d Rp.500 miliar	Orang/Bulan	5.130.000
	14. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp.500 miliar s.d Rp.750 miliar	Orang/Bulan	5.640.000
B.	Honorarium Pejabat Pengadaan Barang / Jasa	Orang/Bulan	500.000
C.	Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		
	C.1 Pokja Pemilihan Pengadaan Jasa Konstruksi		
	1. Honorarium Ketua :		
	a. Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp 200 juta	Orang/Paket	920.000
	b. Nilai pagu pengadaan diatas Rp.200 juta s.d Rp.500 juta	Orang/Paket	1.030.000
	c. Nilai pagu pengadaan diatas Rp.500 juta s.d Rp. 1milyar	Orang/Paket	1.235.000
	d. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 1 miliar s.d Rp.2,5 miliar	Orang/Paket	1.540.000
	e. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 2,5 miliar s.d Rp.5 miliar	Orang/Paket	1.840.000
	f. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 5 miliar s.d Rp. 10 miliar	Orang/Paket	2.155.000
	g. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 10 miliar s.d Rp.25 miliar	Orang/Paket	2.565.000
	h. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 25 miliar s.d Rp.50 miliar	Orang/Paket	2.965.000
	i. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 50 miliar	Orang/Paket	3.375.000
	2. Honorarium Sekretaris :		
	a. Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp 200 juta	Orang/Paket	840.000
	b. Nilai pagu pengadaan diatas Rp.200 juta s.d Rp.500 juta	Orang/Paket	935.000
	c. Nilai pagu pengadaan diatas Rp.500 juta s.d Rp. 1milyar	Orang/Paket	1.125.000
	d. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 1 miliar s.d Rp.2,5 miliar	Orang/Paket	1.400.000
	e. Nilai pagu pengadaandiatas Rp. 2,5 miliar s.d Rp.5 miliar	Orang/Paket	1.675.000
	f. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 5 miliar s.d Rp. 10 miliar	Orang/Paket	1.960.000
	g. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 10 miliar s.d Rp.25 miliar	Orang/Paket	2.335.000
	h. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 25 miliar s.d Rp.50 miliar	Orang/Paket	2.695.000
	i. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 50 miliar	Orang/Paket	3.070.000
	3. Honorarium Anggota :		
	a. Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp 200 juta	Orang/Paket	760.000
	b. Nilai pagu pengadaan diatas Rp.200 juta s.d Rp.500 juta	Orang/Paket	850.000
	c. Nilai pagu pengadaan diatas Rp.500 juta s.d Rp. 1milyar	Orang/Paket	1.020.000
	d. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 1 miliar s.d Rp.2,5 miliar	Orang/Paket	1.270.000
	e. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 2,5 miliar s.d Rp.5 miliar	Orang/Paket	1.520.000
	f. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 5 miliar s.d Rp. 10 miliar	Orang/Paket	1.780.000
	g. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 10 miliar s.d Rp.25 miliar	Orang/Paket	2.120.000
	h. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 25 miliar s.d Rp.50 miliar	Orang/Paket	2.450.000
	i. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 50 miliar	Orang/Paket	2.790.000
	C.2 Pokja Pemilihan Pengadaan Jasa Konsultansi		
	1. Honorarium Ketua Panitia :		
	a. Nilai pagu pengadaan s.d Rp 50 juta	Orang/Paket	485.000
	b. Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 50 juta s.d Rp. 100 juta	Orang/Paket	545.000
	c. Nilai pagu pengadaan di atas Rp 100 juta s.d Rp. 250 juta	Orang/Paket	580.000
	d. Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 250 juta s.d Rp. 500 juta	Orang/Paket	730.000
	e. Nilai pagu pengadaan di atas Rp.500 juta s.d Rp.1 miliar	Orang/Paket	870.000
	f. Nilai pagu pengadaan di atas Rp 1 miliar s.d Rp. 2,5 miliar	Orang/Paket	1.100.000
	g. Nilai pagu pengadaan di atas Rp.2,5 miliar s.d Rp.5 miliar	Orang/Paket	1.320.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
	h. Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 5 miliar s.d Rp. 10 miliar	Orang/Paket	1.540.000
	i. Nilai pagu pengadaan di atas Rp.10 miliar	Orang/Paket	1.830.000
	2. Honorarium Sekretaris :		
	a. Nilai pagu pengadaan s.d Rp 50 juta	Orang/Paket	440.000
	b. Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 50 juta s.d Rp. 100 juta	Orang/Paket	495.000
	c. Nilai pagu pengadaan di atas Rp 100 juta s.d Rp. 250 juta	Orang/Paket	530.000
	d. Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 250 juta s.d Rp. 500 juta	Orang/Paket	660.000
	e. Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 500 juta s.d Rp. 1 miliar	Orang/Paket	795.000
	f. Nilai pagu pengadaan di atas Rp 1 miliar s.d Rp. 2,5 miliar	Orang/Paket	1.000.000
	g. Nilai pagu pengadaan di atas Rp.2,5 miliar s.d Rp.5 miliar	Orang/Paket	1.200.000
	h. Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 5 miliar s.d Rp. 10 miliar	Orang/Paket	1.400.000
	i. Nilai pagu pengadaan di atas Rp.10 miliar	Orang/Paket	1.660.000
	3. Honorarium Anggota :		
	a. Nilai pagu pengadaan s.d Rp 50 juta	Orang/Paket	400.000
	b. Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 50 juta s.d Rp. 100 juta	Orang/Paket	450.000
	c. Nilai pagu pengadaan di atas Rp 100 juta s.d Rp. 250 juta	Orang/Paket	480.000
	d. Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 250 juta s.d Rp. 500 juta	Orang/Paket	600.000
	e. Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 500 juta s.d Rp. 1 miliar	Orang/Paket	720.000
	f. Nilai pagu pengadaan di atas Rp 1 miliar s.d Rp. 2,5 miliar	Orang/Paket	910.000
	g. Nilai pagu pengadaan di atas Rp.2,5 miliar s.d Rp. 5 miliar	Orang/Paket	1.090.000
	h. Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 5 miliar s.d Rp.10 miliar	Orang/Paket	1.270.000
	i. Nilai pagu pengadaan di atas Rp.10 miliar	Orang/Paket	1.510.000
	C.3 Pokja Pemilihan Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya		
	1. Honorarium Ketua :		
	a. Nilai pagu pengadaan barang/jasa lainnya s.d Rp 200 juta	Orang/Paket	825.000
	b. Nilai pagu pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp. 200 juta s.d Rp. 500 juta	Orang/Paket	920.000
	c. Nilai pagu pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp.500 juta s.d Rp. 1 miliar	Orang/Paket	1.115.000
	d. Nilai pagu pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp. 1 miliar s.d Rp. 2,5 miliar	Orang/Paket	1.380.000
	e. Nilai pagu pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp.2,5 miliar s.d Rp.5 miliar	Orang/Paket	1.660.000
	f. Nilai pagu pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp. 5 miliar s.d Rp. 10 miliar	Orang/Paket	1.940.000
	g. Nilai pagu pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp.10 miliar sd Rp.25 miliar	Orang/Paket	2.310.000
	h. Nilai pagu pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp.25 miliar s.d Rp.50 miliar	Orang/Paket	2.675.000
	i. Nilai pagu pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp.50 miliar	Orang/Paket	3.050.000
	2. Honorarium Sekretaris :		
	a. Nilai pagu pengadaan barang/jasa lainnya s.d Rp 200 juta	Orang/Paket	750.000
	b. Nilai pagu pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp. 200 juta s.d Rp. 500 juta	Orang/Paket	840.000
	c. Nilai pagu pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp.500 juta s.d Rp. 1 miliar	Orang/Paket	1.015.000
	d. Nilai pagu pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp. 1 miliar s.d Rp. 2,5 miliar	Orang/Paket	1.255.000
	e. Nilai pagu pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp.2,5 miliar s.d Rp.5 miliar	Orang/Paket	1.510.000
	f. Nilai pagu pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp. 5 miliar s.d Rp. 10 miliar	Orang/Paket	1.760.000
	g. Nilai pagu pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp.10 miliar sd Rp.25 miliar	Orang/Paket	2.100.000
	h. Nilai pagu pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp.25 miliar s.d Rp.50 miliar	Orang/Paket	2.430.000
	i. Nilai pagu pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp.50 miliar	Orang/Paket	2.775.000
	3. Honorarium Anggota :		
	a. Nilai pagu pengadaan barang/jasa lainnya s.d Rp 200 juta	Orang/Paket	680.000
	b. Nilai pagu pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp. 200 juta s.d Rp. 500 juta	Orang/Paket	760.000
	c. Nilai pagu pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp.500 juta s.d Rp. 1 miliar	Orang/Paket	920.000
	d. Nilai pagu pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp. 1 miliar s.d Rp. 2,5 miliar	Orang/Paket	1.140.000
	e. Nilai pagu pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp.2,5 miliar s.d Rp.5 miliar	Orang/Paket	1.370.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
	f. Nilai pagu pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp. 5 miliar s.d Rp. 10 miliar	Orang/Paket	1.600.000
	g. Nilai pagu pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp.10 miliar sd Rp.25 miliar	Orang/Paket	1.910.000
	h. Nilai pagu pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp.25 miliar s.d Rp.50 miliar	Orang/Paket	2.210.000
	i. Nilai pagu pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp.50 miliar	Orang/Paket	2.520.000
D.	Honorarium Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang / Jasa :		
	1. Honorarium Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa :	Orang/Bulan	420.000
	2. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa :		
	2.1 Ketua Panitia :		
	a. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan s.d 50 juta	Orang/Bulan	275.000
	b. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp.50 juta s.d Rp.100 juta	Orang/Bulan	340.000
	c. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp.100 juta s.d Rp. 250 juta	Orang/Bulan	425.000
	d. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp. 250 juta s.d 500 juta	Orang/Bulan	480.000
	e. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp. 500 juta s.d 1 miliar	Orang/Bulan	555.000
	f. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp. 1 miliar s.d Rp 2,5 miliar	Orang/Bulan	660.000
	g. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp. 2,5 miliar s.d Rp 5 miliar	Orang/Bulan	735.000
	h. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp. 5 miliar sd Rp. 10 miliar	Orang/Bulan	810.000
	i. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp. 10 miliar s.d Rp. 25 miliar	Orang/Bulan	970.000
	j. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp. 25 miliar s.d Rp. 50 miliar	Orang/Bulan	1.030.000
	2.2 Sekretaris :		
	a. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan s.d 50 juta	Orang/Bulan	250.000
	b. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp. 50 juta s.d Rp. 100 juta	Orang/Bulan	310.000
	c. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp. 100 juta s.d Rp. 250 juta	Orang/Bulan	400.000
	d. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp. 250 juta s.d 500 juta	Orang/Bulan	450.000
	e. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp. 500 juta s.d 1 miliar	Orang/Bulan	490.000
	f. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp. 1 miliar s.d Rp 2,5 miliar	Orang/Bulan	535.000
	g. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp. 2,5 miliar s.d Rp 5 miliar	Orang/Bulan	580.000
	h. Nilai pagu dana hasil pelelangan barang/jasa di atasRp. 5 miliar sd Rp. 10 miliar	Orang/Bulan	625.000
	i. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp. 10 miliar s.d Rp. 25 miliar	Orang/Bulan	720.000
	j. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp. 25 miliar s.d Rp. 50 miliar	Orang/Bulan	850.000
	1.3. Anggota :		
	a. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan s.d 50 juta	Orang/Bulan	225.000
	b. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp. 50 juta s.d Rp. 100 juta	Orang/Bulan	285.000
	c. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp. 100 juta sd Rp. 250 juta	Orang/Bulan	375.000
	d. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan Rp. 250 juta s.d 500 juta	Orang/Bulan	420.000
	e. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp. 500 juta s.d 1 miliar	Orang/Bulan	465.000
	f. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp. 1 miliar s.d Rp 2,5 miliar	Orang/Bulan	510.000
	g. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp. 2,5 miliar s.d Rp 5 miliar	Orang/Bulan	555.000
	h. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp. 5 miliar s.d Rp. 10 miliar	Orang/Bulan	600.000
	i. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp. 10 miliar s.d Rp. 25 miliar	Orang/Bulan	695.000
	j. Nilai pagu pekerjaan/pengadaan di atas Rp. 25 miliar	Orang/Bulan	825.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
	s.d Rp. 50 miliar		
4.	HONORARIUM PENGURUS DAN PENYIMPAN BARANG		
A.	Honorarium Penyimpan Barang :		
	1. Nilai pagu dana s.d Rp. 5 miliar	Orang/Bulan	500.000
	2. Nilai pagu dana di atas Rp. 5 miliar	Orang/Bulan	750.000
B.	Honorarium Pengurus Barang :		
	1. Nilai pagu dana s.d Rp. 5 miliar	Orang/Bulan	500.000
	2. Nilai pagu dana di atas Rp. 5 miliar	Orang/Bulan	750.000
C.	Honorarium Pembantu Penyimpan dan Pengurus Barang:		
	1. Nilai pagu dana s.d Rp. 5 miliar	Orang/Bulan	400.000
	2. Nilai pagu dana di atas Rp. 5 miliar	Orang/Bulan	600.000
5.	HONORARIUM PANITIA PELAKSANA KEGIATAN		
A.	Panitia/Tim/Pelaksana Kegiatan yang Ditetapkan Atas Dasar Surat Keputusan Kepala Daerah		
	1. Pengarah	Orang/Bulan	750.000
	2. Penanggung Jawab	Orang/Bulan	700.000
	3. Koordinator	Orang/Bulan	650.000
	4. Ketua / Wakil ketua	Orang/Bulan	600.000
	5. Sekretaris	Orang/Bulan	550.000
	6. Anggota	Orang/Bulan	500.000
B.	Panitia/Tim/Pelaksana kegiatan yang Ditetapkan Atas Dasar Surat Tugas Kepala SKPD		
	1. Penanggung Jawab	Orang/Kegiatan	500.000
	2. Koordinator/Ketua	Orang/Kegiatan	450.000
	3. Sekretaris	Orang/Kegiatan	400.000
	4. Anggota	Orang/Kegiatan	350.000
C.	Panitia/tim/pelaksana kegiatan Seminar / Sosialisasi / Diseminasi / Focus Group Discussion (FGD)/Kegiatan Sejenisnya:		
	1. Penanggung jawab	Orang/Kegiatan	450.000
	2. Ketua / Wakil Ketua	Orang/Kegiatan	400.000
	3. Sekretaris	Orang/Kegiatan	300.000
	4. Anggota	Orang/Kegiatan	300.000
D.	Honorarium Pelaksana Penilaian Mandiri Pelaksana Reformasi Birokrasi (PMPRB)		
	1. Asesor	Orang/Bulan	300.000
	2. Pembantu Asesor	Orang/Bulan	250.000
E.	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan Pelayanan Prima		
	1. Kecamatan		
	a. Penanggung Jawab/Koordinator	Orang/Kegiatan	350.000
	b. Ketua	Orang/Kegiatan	300.000
	c. Anggota	Orang/Kegiatan	250.000
	2. Kelurahan		
	a. Penanggung Jawab/Koordinator	Orang/Kegiatan	300.000
	b. Ketua	Orang/Kegiatan	250.000
	c. Anggota	Orang/Kegiatan	200.000
F.	Honorarium Petugas Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan		
	1. Honorarium Petugas Pengelolaan Bahan Buku Perpustakaan	Orang/Exemplar	2.500
	2. Honorarium Petugas Pengelola Kearsipan	Orang/Kegiatan	300.000
G.	Honorarium Tim Pengaturan dan Penjagaan Lalu Lintas		
	1. Tim Pengaturan dan Penjagaan Lalu Lintas Darat dan Sungai		
	a. Penanggungjawab	Orang/Kegiatan	130.000
	b. Ketua/Koordinator	Orang/Kegiatan	120.000
	c. Anggota	Orang/Kegiatan	100.000
	2. Tim Pengaturan dan Penjagaan Terminal/ Perparkiran/ Pengujian Kendaraan Bermotor/ Traffic Light/ PJU/ CCTV		
	a. Penanggungjawab	Orang/Kegiatan	130.000
	b. Ketua/Koordinator	Orang/Kegiatan	120.000
	c. Anggota	Orang/Kegiatan	100.000
H.	Honorarium Petugas Pelaksana Pengamanan, Pengawasan dan Penegakan Perda / Tim Terpadu Pengawasan Estetika Kota		
	1. Penanggungjawab	Orang/Hari	130.000
	2. Koordinator	Orang/Hari	120.000
	3. Komandan Lapangan	Orang/Hari	110.000
	4. Wakil Komandan Lapangan	Orang/Hari	110.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
	5. Anggota	Orang/Hari	100.000
I.	Honorarium Tim Penyusun Jurnal / Artikel / Buletin / Majalah :		
	1. Honor Tim Penyusun Jurnal / Artikel :		
	a. Penanggung Jawab	Orang/Terbit	450.000
	b. Redaktur	Orang/Terbit	350.000
	c. Penyunting / Editor	Orang/Terbit	275.000
	d. Desain Grafis dan Fotografer	Orang/Terbit	180.000
	e. Redaktur Pelaksana	Orang/Terbit	160.000
	f. Sekretariat	Orang/Terbit	150.000
	g. Pembuat artikel / Makalah	Halaman	150.000
	2. Honor Tim Penyusunan Buletin / Majalah :		
	a. Penanggung Jawab	Orang/Terbit	400.000
	b. Redaktur	Orang/Terbit	300.000
	c. Penyunting / Editor	Orang/Terbit	250.000
	d. Desain Grafis dan Fotografer	Orang/Terbit	180.000
	e. Redaktur Pelaksana	Orang/Terbit	160.000
	f. Sekretariat	Orang/Terbit	150.000
	g. Pembuat artikel	Halaman	100.000
J.	Vakasi / Honorarium Penyelenggaraan Ujian :		
	1. Setingkat Pendidikan Dasar :		
	a. Penyusun / pembuat bahan ujian	Naskah/Pelajaran	240.000
	b. Pemeriksa hasil ujian	Siswa/Mata Ujian	6.000
	c. Pengawas ujian	Orang/Hari	150.000
	2. Setingkat Pendidikan Menengah :		
	a. Penyusun / pembuat bahan ujian	Naskah/Pelajaran	270.000
	b. Pemeriksa hasil ujian	Siswa/Mata Ujian	7.500
	c. Pengawas ujian	Orang/Hari	190.000
	3. Pendidikan dan Pelatihan Masyarakat :		
	a. Penyusun / pembuat bahan ujian	Naskah/Pelajaran	250.000
	b. Pemeriksa hasil ujian	Siswa/Mata Ujian	5.000
	c. Pengawas ujian	Orang/Hari	150.000
K.	Honorarium Petugas Sekretariat Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan ASN	Orang/Jam	50.000
L.	Honorarium Penanggulangan Bencana/Kebakaran :		
	1. Uang Pasca Kejadian Bencana/Kebakaran untuk Petugas penanggulangan Bencana/pemadam kebakaran (Tim reaksi cepat) :		
	a. Penanggungjawab	Orang/Kali	130.000
	b. Sekretaris	Orang/Kali	120.000
	c. Anggota	Orang/Kali	100.000
M.	Honorarium Bidang Perpajakan		
	1. Petugas Pelaksana Pemutakhiran Data Objek Pajak		
	a. Biaya Pendataan Lapangan Objek Pajak (Kolektor/ASN)	Per Objek Pajak	5.000
	b. Biaya pendataan Lapangan Objek Pajak (Masyarakat)	Per Objek Pajak	8.000
	c. Biaya Pengolahan Data Lapangan (ASN/Non ASN)	Per Objek Pajak	2.000
	d. Pembantu Lapangan (Minimal 5 SPT PBB)	Perhari	50.000
	2. Petugas Pemilahan SPT PBB	Perlembar	250
	3. Petugas Validasi Piutang PBB-P2	Per Objek Pajak	5.000
N.	Honorarium Petugas Pendukung dan Tata Usaha Pimpinan		
	1. Honorarium Tata Usaha (TU) Pimpinan yaitu terdiri dari Tata Usaha Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah/Asisten dan Staf Ahli	Orang/Bulan	1.000.000
	2. Sopir Walikota/Wakil Walikota	Orang/Bulan	1.200.000
	3. Sopir Sekretaris Daerah	Orang/Bulan	1.100.000
	4. Ajudan Walikota/Wakil Walikota Daerah	Orang/Bulan	1.500.000
	5. Sopir Pool Sekretariat Daerah	Orang/Bulan	500.000
O.	Honorarium Tim Pelaksana Pemeriksa Objek Pajak		
	1. Supervisor	Orang/Hari	130.000
	2. Ketua	Orang/Hari	120.000
	3. Anggota	Orang/Hari	110.000
P.	Honorarium Tim Penilai Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN)		
	a. Ketua	Orang/Bulan	750.000
	b. Sekretaris	Orang/Bulan	700.000
	c. Anggota	Orang/Bulan	650.000
Q.	Honorarium Pengamanan Lokasi Rawan Macet (<i>StrongPoint</i>)	Orang/Kegiatan	17.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
R.	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan pada Komisi Penanggulangan AIDS Kota Pontianak :		
	1. Ketua Umum	Orang/Bulan	600.000
	2. Ketua Pelaksana Harian	Orang/Bulan	550.000
	3. Wakil Ketua	Orang/Bulan	500.000
S.	Honorarium Pelaksana Kegiatan Penelitian/Perekayasaan :		
	1. Honorarium Kelebihan Jam Penelitian/Perekayasaan :		
	a. Peneliti/Perekayasaan Utama (maksimum 4 jam/hari)	Orang/Jam	60.000
	b. Peneliti/perekayasaan Madya (maksimum 4 jam/hari)	Orang/Jam	50.000
	c. Peneliti/perekayasaan Muda (maksimum 4 jam/hari)	Orang/Jam	40.000
	d. Peneliti/perekayasaan Pratama (maksimum 4 jam/hari)	Orang/Jam	35.000
	e. Peneliti (Non Fungsional Peneliti)	Orang/Jam	30.000
	2. Honorarium Penunjang Penelitian/Perekayasaan :		
	a. Pembantu Peneliti	Orang/Jam	25.000
	b. Koordinator Peneliti	Orang/Bulan	420.000
	c. Sekretariat Penelitian	Orang/Bulan	300.000
	d. Pengelola Data	Penelitian	1.540.000
	e. Pembantu Lapangan	Orang/Hari	80.000
T.	Honorarium Pengelola Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) di Satuan Pendidikan (PNS)		
	1. Kepala Sekolah		
	a. Jumlah siswa sampai 500 orang	Orang/Bulan	300.000
	b. Jumlah siswa lebih dari 500 orang	Orang/Bulan	350.000
	2. Wakil Kepala Sekolah		
	a. Jumlah siswa sampai 500 orang	Orang/Bulan	250.000
	b. Jumlah siswa lebih dari 500 orang	Orang/Bulan	300.000
	3. Bendahara BOSDA		
	a. Jumlah siswa sampai 500 orang	Orang/Bulan	250.000
	b. Jumlah siswa lebih dari 500 orang	Orang/Bulan	300.000
	4. Penanggung Jawab Perpustakaan/Laboran		
	a. Jumlah siswa sampai 500 orang	Orang/Bulan	200.000
	b. Jumlah siswa lebih dari 500 orang	Orang/Bulan	250.000
	5. Wali Kelas / Guru Kelas	Orang/Bulan	200.000
	6. Guru Piket	Orang/Bulan	75.000
	7. Guru Pelaksana Kegiatan Tambahan Dana atau pengembalian diri siswa	Orang/Bulan	50.000
U.	Honorarium Pengawasan Pemotongan Ternak pada Hari Besar Keagamaan (Hari Raya Idul Fitri dan Idul Adha)	Orang/Hari	250.000
V.	Honorarium Penilai Aset Daerah	Orang/Hari	200.000
W.	Honorarium Petugas Posko Emergency 118 (0561-737631) :		
	1. Penanggungjawab Medik	Orang/Kegiatan	500.000
	2. Penanggungjawab Pelayanan Posko	Orang/Kegiatan	200.000
	3. Administrasi Pelayanan Posko	Orang/Kegiatan	100.000
	4. Honorarium Supir Ambulance (diluar jam kerja)	Orang/Shift	70.000
X.	Honorarium Petugas Momen Khusus	Orang/Shift	125.000
6.	HONORARIUM PERSONIL UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA (UKPBJ)		
	1. Kepala Bagian Layanan Pengadaan	Orang/Bulan	1.250.000
	2. Kasubbag pada Bagian Layanan Pengadaan	Orang/Bulan	750.000
	3. Kelompok Kerja (Pokja) / Staf Pendukung	Orang/Bulan	500.000
7.	HONORARIUM PENGELOLA WEBSITE / SISTEM INFORMASI BERBASIS INTERNET :		
A.	Honorarium Tim Pengelola Website		
	1. Penanggung Jawab	Orang/Bulan	500.000
	2. Redaktur	Orang/Bulan	450.000
	3. Penyunting / Editor	Orang/Bulan	400.000
	4. Web Admin	Orang/Bulan	350.000
	5. Web Developer	Orang/Bulan	300.000
	6. Operator Sistem :		
	a. Sistem Informasi Keuangan Daerah		
	- Nilai pagu dana s.d Rp. 2,5 miliar	Orang/Bulan	350.000
	- Nilai pagu dana di atas Rp. 2,5 miliar	Orang/Bulan	500.000
	b. Sistem Informasi RUP dan e-Monev TEPRA	Orang/Bulan	500.000
	c. SIPP dan SIMEKBANG	Orang/Bulan	500.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
	d. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	Orang/Bulan	500.000
	e. Operator Sistem Lainnya	Orang/Bulan	400.000
	7. Pembuat artikel	Halaman	100.000
	8. Pembuat artikel ilmiah	Orang/Terbit	3.000.000
B.	Honorarium Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik		
	1. Pengarah	Orang/Bulan	750.000
	2. Penanggung jawab	Orang/Bulan	700.000
	3. Ketua	Orang/Bulan	600.000
	4. Sekretaris	Orang/Bulan	550.000
	5. Admin Sistem, PPE, AGENCY	Orang/Bulan	450.000
	6. Verifikator	Orang/Bulan	450.000
	7. Help Desk	Orang/Bulan	450.000
	8. Administrasi	Orang/Bulan	450.000
C.	Petugas Penginputan (Operator) Kartu Indonesia Sehat (KIS), Penerima Bantuan Iuran (PBI), Kartu Keluarga Sejahtera (KKS), Basis Data Terpadu (BDT), dan Data Kemiskinan Kota	Formulir	2.500
D.	Operator Administrasi Sistem Informasi Kesehatan	Orang/Kegiatan	150.000
8.	UANG LEMBUR PNS :		
A.	Uang Lembur (di luar jam kerja pada hari kerja) :		
	1. Golongan I	Orang / Jam	13.000
	2. Golongan II	Orang / Jam	17.000
	3. Golongan III	Orang / Jam	20.000
	4. Golongan IV	Orang / Jam	25.000
B.	Uang Makan Lembur :		
	1. Golongan I dan II	Orang / Hari	35.000
	2. Golongan III	Orang / Hari	37.000
	3. Golongan IV	Orang / Hari	41.000
9.	TUNJANGAN TRANSPORTASI KEPALA OPD/STAF AHLI YANG TIDAK MENGGUNAKAN KENDARAAN DINAS :		
	Kepala SKPD dan Staf Ahli Kepala Daerah	Orang/Bulan	2.875.000
10.	BELANJA MAKANAN DAN MINUMUAN HARIAN PEGAWAI :		
	1. Golongan I dan II	Orang / Hari	35.000
	2. Golongan III	Orang / Hari	37.000
	3. Golongan IV	Orang / Hari	42.000

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 54 TAHUN 2019
TENTANG STANDAR BIAYA PEMERINTAH DAERAH
KOTA PONTIANAK TAHUN ANGGARAN 2020

STANDAR BIAYA BELANJA BARANG DAN JASA

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
¹	²	³	⁴
1.	BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN RAPAT :		
A.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat Biasa		
	1. Makan	Orang / Kali	35.000
	2. Kudapan (Snack)	Orang / Kali	15.000
B.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat Diluar Kantor :		
	1. Makan	Orang / Kali	50.000
	2. Kudapan (Snack)	Orang / Kali	20.000
2.	BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN KEGIATAN :		
A.	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan Biasa		
	1. Makan	Orang / Kali	35.000
	2. Kudapan (Snack)	Orang / Kali	15.000
B.	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan Diluar Kantor :		
	1. Makan	Orang / Kali	50.000
	3. Kudapan (Snack)	Orang / Kali	20.000
C.	Satuan Biaya Belanja Konsumsi / makan minum pengurus dan anak-anak PLAT/ UPRS/ P2TP2A / PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial)	Orang / Hari	60.000
3.	MAKANAN PENAMBAH DAYA TAHAN TUBUH	Orang / Hari	19.000
4.	BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN PASIEN RUMAH SAKIT/ PUSKESMAS	Orang / Hari	65.000
5.	BELANJA MAKAN MINUM PEKERJA HARIAN LEPAS (Khusus Pekerja Harian Lepas Operasional Kebersihan Kota dan Petugas Operasional Taman Kota)		
	1. Kegiatan Operasional Penyapuan kebersihan Jalan Kota		
	- Uang makan dan minum Pekerja Harian	Orang / Hari	6.500
	- Uang Beras Pekerja Harian	Orang / bulan	90.000
	- Uang Makanan penambah daya tahan tubuh	Orang / bulan	100.000
	2. Kegiatan Operasional Pemeliharaan Kebersihan Hari-hari Besar		
	- Uang Makan	Orang / Hari	15.000
	3. Kegiatan Pengangkutan Sampah dengan Sistem Swakelola dari TPS ke TPA		
	- Uang Makan dan Minum Pekerja Harian	Orang / Hari	6.500
	- Uang beras pekerja harian	Orang / bulan	90.000
	- Uang makanan penambah daya tahan tubuh pekerja	Orang / bulan	100.000
	- Uang makan operator dan helper loader	Orang / Hari	15.000
	- Uang Makan Sopir pengangkut hasil loader	Orang / Rit	15.000
	4. Kegiatan Workshop Prasarana dan Sarana Persampahan		
	- Uang makan dan minum pekerja mekanik	Orang / Hari	6.500
	- Uang beras Pekerja Harian Mekanik	Orang / bulan	90.000
	- Uang Makan dan Minum Penambah Daya Tahan Tubuh Pekerja mekanik	Orang / bulan	100.000
	5. Kegiatan Operasional dan Pemeliharaan IPLT		
	- Uang Makan dan Minum Pekerja Harian	Orang / Hari	6.500
	- Uang Beras Pekerja Harian	Orang / bulan	90.000
	- Uang makanan Penambah Daya Tahan Tubuh	Orang / bulan	100.000
	6. Kegiatan Operasional Pengelolaan TPA		
	- Uang Makan dan Minum Pekerja Harian	Orang / Hari	6.500
	- Uang Beras Pekerja Harian	Orang / bulan	90.000
	- Uang Makanan Penambah Daya Tahan Tubuh	Orang / bulan	100.000
	- Uang Makan Operator dan Helper Loader	Orang / Hari	15.000
	7. Kegiatan Pengawasan dan Penindakan Kebersihan		
	- Uang Minum Penjaga TPS	Orang / Hari	6.500
	- Uang Beras PHL Penjaga TPS	Orang / bulan	90.000
	- Uang Makanan Penambah Daya Tahan Tubuh	Orang / bulan	100.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
	8. Kegiatan Operasional Pengelolaan TPST 3R		
	- Uang Makan dan Minum Pekerja Harian	Orang / Hari	6.500
	- Uang Beras Pekerja Harian	Orang / bulan	90.000
	- Uang Makanan Penambah Daya Tahan Tubuh	Orang / bulan	100.000
	9. Kegiatan Kontrol Vegetasi		
	- Uang Beras Pekerja Harian	Orang / bulan	110.000
	- Uang Makanan Penambah Daya Tahan Tubuh	Orang / bulan	150.000
	- Uang Makan dan Minum	Orang/Hari	30.000
	10. Kegiatan Pasukan Hijau Gerak Cepat		
	- Uang Makan Minum Pekerja Harian	Orang / Hari	10.000
	- Uang Beras Pekerja Harian	Orang / bulan	110.000
	- Uang Makanan Penambah Daya Tahan Tubuh	Orang / bulan	150.000
	11. Kegiatan Pemeliharaan Taman Kota		
	- Uang Makan dan Minum Pemeliharaan Taman	Orang / Hari	10.000
	- Uang Makan dan Minum Kegiatan Hari-Hari Besar	Orang / Hari	30.000
	- Uang Makan dan Minum Pengurusan Air Mancur	Orang / Hari	30.000
	- Uang Makan dan Minum Rapat Kegiatan Pertamanan	Orang / Hari	36.000
	- Uang Makan dan Minum Kegiatan Penyiraman Tanaman	Orang / Hari	30.000
	- Uang Beras	Orang / bulan	110.000
	- Uang Makanan Penambah Daya Tahan Tubuh	Orang / bulan	150.000
	12. Kegiatan Penebasan		
	- Uang Makan dan Minum	Orang / Hari	10.000
	- Uang Beras	Orang / bulan	110.000
	- Uang Makanan Penambah Daya Tahan Tubuh	Orang / bulan	150.000
	13. Kegiatan Pembibitan Tanaman Hias dan Peneduh		
	- Uang Makan dan Minum	Orang / Hari	10.000
	- Uang Beras	Orang / bulan	110.000
	- Uang Makanan Penambah Daya Tahan Tubuh	Orang / bulan	150.000
	14. Kegiatan Penghijauan		
	- Uang Makan dan Minum	Orang / Hari	30.000
6.	BELANJA SEWA UNTUK PAKET KEGIATAN RAPAT / PERTEMUAN DI LUAR KANTOR :		
A.	Kegiatan rapat/pertemuan melibatkan pejabat Eselon I dan II		
	1. Paket Halfday	Orang / Hari	210.000
	2. Paket Fullday	Orang / Hari	300.000
B.	Kegiatan rapat/pertemuan melibatkan Pejabat Eselon III Ke Bawah		
	1. Paket Halfday	Orang / Hari	200.000
	2. Paket Fullday	Orang / Hari	250.000
7.	SATUAN BIAYA LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR NON ASN :		
A.	Belanja Jasa Lembur Non ASN		
	1. Uang Lembur	Orang / Jam	20.000
	2. Uang Makan Lembur	Orang / Hari	31.000
B.	Belanja Jasa Lembur Non ASN (Khusus Pekerja Harian Lepas Operasional Kebersihan Kota dan Petugas Operasional Taman Kota)		
	1. Kegiatan Operasional Penyapuan Kebersihan Kota (khusus Dinas Lingkungan Hidup)		
	a. Uang Lembur		
	- Pekerja	Orang / Hari	30.000
	- Supir Angkutan Tossa (Roda 3) / Pick Up (Roda 4) - KSO	Orang/Rit	35.000
	- Krew Angkutan Pick Up KSO (Roda 4)	Orang/Rit	25.000
	b. Uang Makan Lembur	Orang / Hari	15.000
	2. Kegiatan Pengangkutan Sampah dengan Sistem Swakelola dari TPS ke TPA (Khusus Dinas Lingkungan Hidup)		
	a. Uang Lembur		
	1. Supir Angkutan Roda 6 / Supir Pengangkutan Hasil Loader	Orang/Rit	40.000
	2. Krew Angkutan Roda 6 / Krew Angkutan Fusso	Orang/Rit	35.000
	3. Supir Angkutan Fusso	Orang/Rit	40.000
	4. Helper Loader	Orang / Hari	40.000
	5. Operator Loader	Orang / Hari	50.000
	6. Pelayanan Angkutan Khusus Kontrak Pihak Ketiga / KSO		
	- Supir Angkutan Fusso	Orang/Rit	80.000
	- Supir Angkutan Dump Truck	Orang/Rit	40.000
	- Supir Angkutan Armroll Truck	Orang/Rit	40.000
	- Krew Angkutan Fusso	Orang/Rit	50.000
	- Krew Angkutan Dump Truck	Orang/Rit	25.000
	b. Uang Makan dan Minum Lembur	Orang/Rit	15.000
	3. Kegiatan Workshop Prasarana dan Sarana Persampahan (Khusus Dinas Lingkungan Hidup)		
	a. Uang Lembur Mekanik	Orang/Jam	20.000
	b. Uang Makan Lembur Mekanik	Orang/hari	15.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
4.	Kegiatan Operasional dan Pemeliharaan IPLT (Khusus Dinas Lingkungan Hidup)		
	a. Uang Lembur Supir dan krew Penyedotan Kakus	Orang/Rit	50.000
	b. Uang Makan Lembur	Orang/hari	15.000
5.	Kegiatan Operasional Pengelolaan TPA (Khusus Dinas Lingkungan Hidup)		
	a. Uang Lembur (Pekerja Operasional dan Pengambil BBM Alat Berat TPA)	Orang/Jam	25.000
	b. Uang Makan Lembur	Orang/hari	15.000
6.	Kegiatan Pengawasan dan Penindakan Kebersihan (Khusus Dinas Lingkungan Hidup)		
	a. Uang Lembur (Penjaga TPS)	Orang/Jam	25.000
	b. Uang Makan Lembur	Orang/hari	15.000
7.	Kegiatan Pasukan Hijau Gerak Cepat (Khusus Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang)		
	a. Uang Lembur	Orang/hari	34.000
	b. Makan dan Minum Lembur	Orang/hari	30.000
8.	Kegiatan Pemeliharaan Taman Kota (Khusus Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang)		
	a. Uang Lembur	Orang/hari	34.000
	b. Makan dan Minum Lembur PHL Taman	Orang / Hari	30.000
9.	Kegiatan Penebasan (Khusus Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang)		
	a. Uang Lembur	Orang/hari	34.000
	b. Makan dan Minum Lembur	Orang/hari	30.000
10.	Kegiatan Kontrol Vegetasi		
	a. Uang Lembur Kontrol Vegetasi	Orang/Jam	17.000
	b. Makan dan Minum Lembur PHL Kontrol Vegetasi	Orang/hari	30.000
8.	SATUAN BIAYA BELANJA JASA PENDUKUNG KEGIATAN		
A.	Petugas Pendukung Acara / Kegiatan :		
	1. Penceramah	Orang/Acara	500.000
	2. Pembawa Acara	Orang/Acara	300.000
	3. Pembaca Doa	Orang/Acara	250.000
	4. Pembaca Ayat Suci	Orang/Acara	300.000
	5. Pembaca Saritilawah	Orang/Acara	200.000
	6. Petugas Peliput Kegiatan Pemerintah Kota Pontianak	Orang/Kegiatan	100.000
	7. Petugas Persiapan Pelaksanaan Penerimaan Tamu / Persiapan Perlengkapan	Orang/Hari	100.000
	8. Petugas Dirigen / Konduktor (Pimpinan Panduan Suara)	Orang/Kegiatan	250.000
	9. Honor Rohaniwan	Orang/Kegiatan	400.000
	10. Petugas Pendukung event di PCC		
	a. Upah Kebersihan kegiatan/event insidentil	Orang/Hari	80.000
	b. Upah penebasan rumput	Orang/Kali	100.000
	11. Honorarium Petugas Safari Ramadhan	Orang/Hari	200.000
	12. Pencatat Score	Orang/Hari	100.000
	13. Hakim Penjaga Garis	Orang/Hari	100.000
	14. Juri / Wasit	Orang/Jam	250.000
	15. Wasit / Juri / Pengawas	Orang/Hari	250.000
	16. Honor Juri MTQ		
	a. Tingkat Kecamatan	Orang/Jam	250.000
	b. Tingkat Kota	Orang/Jam	350.000
	17. Official	Orang/Hari	100.000
	18. Belanja Jasa Upah Pengemasan Beras Cadangan Pangan	Kilogram	50
B.	Petugas Pendukung Upacara :		
	1. Petugas Pendukung Upacara Peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia :		
	a. Komandan Upacara	Orang/Kegiatan	300.000
	b. Komandan Kelompok	Orang/Kegiatan	100.000
	c. Pasukan Pengibar Bendera dan Pelatih	Orang/Kegiatan	200.000
	d. Pembawa Teks	Orang/Kegiatan	100.000
	e. Pembaca Doa	Orang/Kegiatan	200.000
	f. Aubade :		
	f.1. Peserta	Orang/Kegiatan	50.000
	f.2. Dirigen	Orang/Kegiatan	200.000
	f.3. Guru Pendamping	Orang/Kegiatan	100.000
	g. Petugas Protokol	Orang/Kegiatan	100.000
	h. Petugas Sound System	Orang/Kegiatan	100.000
	i. Penjaga Malam	Orang/Hari	200.000
	j. Penebas Lokasi Upacara	Orang/Hari	75.000
	k. Sopir Aubade dan TNI/Polri	Orang/Hari	100.000
	l. Pasukan TNI/Polri	Orang/Hari	100.000
	m. Korsik	Tim/Kegiatan	20.000.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
	n. Petugas Keamanan	Orang/Hari	50.000
	o. Perwira Upacara	Orang/Kegiatan	300.000
	p. Danki Upacara	Orang/Kegiatan	250.000
2.	Petugas Upacara Hari Hari Besar		
	a. Pemimpin Upacara	Orang/Kegiatan	150.000
	b. Komandan Kelompok	Orang/Kegiatan	50.000
	c. Petugas Pengibar Bendera dan Pelatih	Orang/Kegiatan	150.000
	d. Pembaca Naskah	Orang/Kegiatan	100.000
	e. Pembawa Teks	Orang/Kegiatan	50.000
	f. Pembaca Doa	Orang/Kegiatan	100.000
	g. Aubade	Orang/Kegiatan	50.000
	h. Petugas Protokoler/Sound System	Orang/Kegiatan	100.000
9.	SATUAN BIAYA JASA PENDAMPINGAN SOSIAL DAN HUKUM		
A.	Jasa Penanganan Mayat Terlantar		
	1. Perawatan jenazah, membersihkan dan mengkafankan jenazah	Jenazah	155.000
	2. Perawatan jenazah, memandikan, mengkafankan dan penguburan	Jenazah	400.000
	3. Penitipan jenazah tanpa pendingin (konservasi)	Hari	62.500
	4. Penitipan jenazah dengan pendingin	Hari	200.000
	5. Pemeriksaan Forensik :		
	a. Pemeriksaan Luar	Jenazah	900.000
	b. Pemeriksaan Autopsi Ringan	Jenazah	1.600.000
	c. Pemeriksaan Autopsi Umum	Jenazah	2.000.000
	d. Pemeriksaan Visum et repertum	Jenazah	55.000
	e. Pengangkutan Jenazah Terlantar dengan Ambulance	Jenazah	100.000
B.	Honorarium Tenaga Jasa Penanganan Kasus	Orang/Kasus	500.000
C.	Honorarium Petugas Pendamping Sosial	Orang/Kegiatan	500.000
D.	Satuan Biaya Bidang Hukum/Litigasi		
	1. Satuan Biaya Administrasi Perkara Bidang Litigasi		
	a. Biaya Pendaftaran Perkara Tingkat Pengadilan Negeri	Kegiatan	650.000
	b. Biaya Pendaftaran Perkara Tingkat Banding	Kegiatan	850.000
	c. Biaya Pendaftaran Perkara Tingkat Kasasi	Kegiatan	1.200.000
	d. Biaya Pendaftaran Perkara Tingkat Peninjauan Kembali	Kegiatan	3.650.000
	e. Biaya Pemeriksaan Setempat atau Sidang lapangan	Kegiatan	1.500.000
	2. Honor Saksi Bidang Litigasi	Orang/Kegiatan	500.000
	3. Honor Saksi Ahli	Orang/Kali	1.080.000
	4. Biaya Penanganan Perkara (Litigasi)	Perkara	15.000.000
	5. Biaya Konsultasi Perkara (Non Litigasi)	Bulan	8.000.000
E.	Fasilitasi Legalitas Pembentukan Badan Hukum	Kelompok	3.250.000
10.	SATUAN BIAYA TRANSPORTASI DAN AKOMODASI		
A.	Penunjang Petugas Keagamaan dan Kemasyarakatan :		
	1. Biaya Operasional Guru Ngaji Tradisional	Orang/Tahun	2.040.000
	2. Biaya Operasional Petugas Fardhu Kifayah	Orang/Tahun	2.040.000
	3. Biaya Pengiriman Tim Petugas Haji Daerah/Tim Kesehatan Haji Daerah	Orang/Tahun	80.000.000
	4. Biaya Operasional Posyandu	Orang/Tahun	3.300.000
	5. Bantuan Biaya Transportasi Guru Madrasah Diniyah Takmiliyah Non Formal	Orang/Bulan	500.000
B.	Transportasi dan Akomodasi bagi Masyarakat	Orang/Hari	100.000
C.	Transportasi dan akomodasi Relawan TRC (Tim Reaksi Cepat)/TAGANA (Taruna Bencana) Penanggulangan/Pasca Bencana	Orang/Kali	75.000
D.	Transportasi dan akomodasi PSM (Pekerja Sosial Masyarakat)/TKSK (Tenaga Kerja Sosial Kecamatan)	Orang/Kali	75.000
E.	Transportasi dan akomodasi keterampilan untuk Masyarakat Non Institusional	Orang/Hari	400.000
F.	Transport Kader Pemantau Jentik Berkala	Orang/Kegiatan	100.000
G.	Transport Kader <i>Fogging</i>	Orang/Kegiatan	100.000
H.	Bantuan transportasi jama'ah calon haji Kota Pontianak	orang	1.500.000
11.	BELANJA JASA NARASUMBER / TENAGA AHLI /MODERATOR		
A.	Kegiatan Seminar :		
	1. Narasumber/Pembahas Utama :		
	a. Pejabat setingkat Menteri / Gubernur / Wakil Gubernur Walikota / Wakil Walikota / Ketua DPRD / Wakil Ketua DPRD / Anggota DPRD	Orang/Jam	1.700.000
	b. Pejabat Eselon I / yang disetarakan	Orang/Jam	1.400.000
	c. Pejabat Eselon II / yang disetarakan	Orang/Jam	1.000.000
	d. Pejabat Eselon III kebawah / yang disetarakan	Orang/Jam	900.000
	2. Pakar / Praktisi / Pembicara Khusus	Orang/Jam	1.700.000
	3. Moderator	Orang/Sesi	700.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
B.	Kegiatan Sosialisasi / Diseminasi / Focus Group Discussion (FGD) / Kegiatan Sejenisnya :		
	Narasumber :		
	1. Pejabat setingkat Menteri / Gubernur / Wakil Gubernur Walikota / Wakil Walikota / Ketua DPRD / Wakil Ketua DPRD / Anggota DPRD.	Orang/Jam	1.377.000
	2. Pejabat Eselon I / yang disetarakan	Orang/Jam	1.134.000
	3. Pejabat Eselon II dan III / yang disetarakan	Orang/Jam	810.000
	4. Pejabat Eselon IV kebawah / yang disetarakan	Orang/Jam	729.000
	5. Pakar / Praktisi / Pembicara Khusus	Orang/Jam	972.000
	6. Moderator	Orang/Sesi	700.000
C.	Honorarium Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi		
	1. Ketua	Orang/Kegiatan	7.500.000
	2. Sekretaris	Orang/Kegiatan	6.500.000
	3. Anggota	Orang/Kegiatan	5.500.000
D.	Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) Untuk Pusat dan Daerah	Orang/Jam	600.000
E.	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan ASN		
	1. Fasilitator/Widyaiswara	Orang/Jam	300.000
	2. Pendamping Fasilitator/Widyaiswara	Orang/Jam	75.000
	3. Petugas Penyusun Naskah Diklat Kepemimpinan	Per Pelajaran	250.000
	4. Pelaksana Evaluator Pembelajaran Diklat Kepemimpinan	Orang/Hari	750.000
	5. Petugas Review Bahan Tayang	Per Pelajaran	250.000
	6. Pemeriksa hasil ujian		
	a. Diklat Prajabatan K2	Siswa/Mata Ujian	2.500
	b. Diklat Prajabatan Umum	Siswa/Mata Ujian	10.000
	7. Pengawas Ujian	Orang/Hari	250.000
	8. Penyusun / pembuat bahan Ujian	Per Angkatan	750.000
	9. Petugas Monitoring dan Evaluasi Diklat Prajabatan	Orang/Hari	50.000
	10. Petugas Monitoring dan Evaluasi Diklat Kepemimpinan	Orang/Hari	75.000
F.	Satuan Biaya Penerjemahan dan Pengetikan :		
	Dari Bahasa Asing ke Bahasa Indonesia atau sebaliknya :		
	1. Bahasa Inggris	Halaman Jadi	140.000
	2. Bahasa Jepang	Halaman Jadi	220.000
	3. Bahasa Mandarin	Halaman Jadi	220.000
	4. Bahasa Belanda	Halaman Jadi	220.000
	5. Bahasa Prancis	Halaman Jadi	160.000
	6. Bahasa Jerman	Halaman Jadi	160.000
	7. Bahasa Asing Lainnya	Halaman Jadi	160.000
G.	Pelaku Seni Budaya		
	1. Kelompok Tari/Sanggar	Kelompok/Keg.	3.500.000
	2. Hadrah/Tanjidor/Tundang Melayu/Nasyid/sejenisnya	Kelompok/Keg.	1.500.000
	3. Meriam Karbit	Kelompok/Keg.	1.000.000
	4. Pelaku Seni Lainnya	Kegiatan	1.000.000
H.	Satuan Belanja Instruktur/Pengajar		
	1. Instruktur	Orang / Jam	100.000
	2. Instruktur Senam	Kegiatan	500.000
12.	BELANJA JASA PENANGANAN PRASARANA DAN SARANA UMUM (PPSU)		
A.	Belanja Jasa Operasional Kebersihan Kota		
	1. Upah Kegiatan Operasional Penyapuan Kebersihan Jalan Kota		
	a. Mandor	Orang / Hari	44.375
	b. Supir Roda 4	Orang / Hari	64.375
	c. Supir Roda 3	Orang / Hari	54.375
	d. Krew Roda 4	Orang / Hari	44.375
	e. Krew Roda 3	Orang / Hari	44.375
	f. Pekerja	Orang / Hari	34.375
	g. Pekerja Penyapuan Jalan Keliling	Orang / Hari	44.375
	2. Upah Kegiatan Operasional Hari-hari Besar		
	a. Supir Angkutan Truck	Orang / Hari	35.000
	b. Supir Roda 4	Orang / Hari	35.000
	c. Supir Roda 3	Orang / Hari	35.000
	d. Krew Angkutan	Orang / Hari	35.000
	e. Krew Penyapuan	Orang / Hari	35.000
	f. Mekanik	Orang / Hari	35.000
	3. Upah Pekerja Harian Lepas Khusus Hari Besar Idul Fitri 5 Hari		
	a. Supir Angkutan Truck	Orang / Hari	50.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
	b. Supir Roda 4	Orang / Hari	50.000
	c. Supir Roda 3	Orang / Hari	50.000
	d. Krew Angkutan	Orang / Hari	50.000
	e. Krew Penyapuan	Orang / Hari	50.000
	f. Mekanik	Orang / Hari	50.000
4.	Upah Kegiatan Pengangkutan Sampah dengan Sistem Swakelola dari TPS ke TPA		
	a. Supir Angkutan Sampah Dump Truck	Orang / Hari	100.000
	b. Supir Angkutan Sampah Armroll Truck	Orang / Hari	100.000
	c. Supir Angkutan Sampah Fuso	Orang / Hari	150.000
	d. Krew Angkutan	Orang / Hari	60.000
	e. Krew Angkutan Fuso	Orang / Hari	75.000
	f. Operator Loader	Orang / Hari	100.000
	g. Helper Operator Loader	Orang / Hari	80.000
5.	Upah Mekanik Kegiatan Workshop Prasarana dan Sarana	Orang / Hari	115.000
6.	Upah Kegiatan Operasional Pengelolaan TPA		
	a. Pengawas	Orang / Hari	110.000
	b. Penjaga	Orang / Hari	70.000
	c. Operator Alat Berat	Orang / Hari	140.000
	d. Pembantu Operator Alat Berat	Orang / Hari	42.000
	e. Operator Timbangan	Orang / Hari	90.000
	f. Pekerja Pembersih Lingkungan TPA	Orang / Hari	39.000
	g. Pekerja Titik Bongkar Muatan	Orang / Hari	39.000
	h. Pekerja Pembersih Saluran/Drainase	Orang / Hari	39.000
	i. Pekerja Pembersih Instalasi	Orang / Hari	39.000
7.	Upah PHL Penjaga TPS Kegiatan Pengawasan dan Penindakan Kebersihan	Orang / Hari	75.000
8.	Upah Kegiatan Operasional Pengelolaan TPST 3R		
	a. Pekerja	Orang / Hari	67.800
	b. Penjaga	Orang / Hari	70.000
B.	Belanja Jasa Operasional Taman Kota		
1.	Upah Pekerja Kegiatan Kontrol Vegetasi		
	a. Koordinator Lapangan	Orang / Hari	85.000
	b. Supir	Orang / Hari	80.000
	c. Pemanjat	Orang / Hari	80.000
	d. Operator Chainsaw	Orang / Hari	73.000
	e. Pekerja	Orang / Hari	65.000
2.	Upah Pekerja Kegiatan Pasukan Hijau Gerak Cepat	Orang / Hari	100.000
3.	Upah Kegiatan Pemeliharaan Taman Kota		
	a. Supir	Orang / Hari	44.500
	b. Pekerja	Orang / Hari	28.500
	c. Upah Pekerja Hari-hari Besar dan Event-event Resmi	Orang / Hari	30.000
	d. Upah Pekerja Penyiraman Taman	Orang / Hari	30.000
	e. Upah Pekerja Pengurusan Air Mancur	Orang / Hari	30.000
4.	Upah Kegiatan Penebasan		
	a. Pengawas Lapangan	Orang / Hari	44.500
	b. Supir	Orang / Hari	44.500
	c. Pemegang Mesin Tebas	Orang / Hari	30.500
	d. Pekerja Penyapuan Hasil Penebasan	Orang / Hari	28.500
	e. Pekerja Gempur Penebasan	Orang / Hari	28.500
5.	Upah Pekerja Pembibitan Kegiatan Pembibitan Tanaman Hias dan Peneduh	Orang / Hari	28.500
6.	Upah Pekerja Kegiatan Penghijauan	Orang / Hari	50.000
C.	Pekerja Pemeliharaan Saluran Kota	Orang/Bulan	2.750.000
D.	Pekerja Pemeliharaan Jalan Kota	Orang/Bulan	2.750.000
13.	BELANJA JASA PETUGAS BIDANG TATA RUANG		
A.	Petugas Pengelola Izin Mendirikan Bangunan Gedung/Bangunan	Orang/Bulan	2.750.000
B.	Petugas Teknologi Informasi Komputer (SIG)	Orang/Bulan	2.750.000
C.	Pembantu Pengawas Tata Bangunan dan Perumahan	Orang/Bulan	2.750.000
D.	Petugas Survey, Pengukuran dan Pemetaan	Orang/Bulan	2.750.000
14.	BELANJA JASA PETUGAS KEAMANAN		
A.	Satpam / Penjaga Malam / Petugas Keamanan	Orang/Bulan	2.750.000
B.	Petugas Perlindungan Masyarakat (Untuk Non Aparatur Sipil Negara Satuan Polisi Pamong Praja)	Orang/Bulan	2.750.000
15.	PEKERJA/PETUGAS PRAMUBAKTI DAN KEBERSIHAN BANGUNAN PEMERINTAH	Orang/Bulan	2.750.000
16.	BELANJA JASA PENGEMUDI/SOPIR	Orang/Bulan	2.750.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
17.	PEKERJA/PETUGAS BIDANG PANGAN, PERTANIAN, PERIKANAN DAN PETERNAKAN		
A.	Tenaga Penyuluh Perikanan, Pertanian dan Pangan	Orang/Bulan	2.750.000
B.	Petugas Pengawas Bibit Ternak	Orang/Bulan	2.750.000
C.	Petugas Pengelolaan, Pengembangan dan Pemeliharaan Bibit Tanaman Pertanian	Orang/Bulan	2.750.000
D.	Medik Veteriner	Orang/Bulan	2.750.000
E.	Paramedik Veteriner	Orang/Bulan	2.750.000
F.	Petugas Pengelola Rumah Potong Hewan	Orang/Bulan	2.750.000
G.	Petugas Laboratorium Pengolahan Hasil dan Kultur Jaringan	Orang/Bulan	2.750.000
H.	Petugas Pembenihan/Budidaya Ikan	Orang/Bulan	2.750.000
18.	BELANJA JASA PETUGAS BIDANG SOSIAL		
	Belanja jasa Non ASN untuk pengasuh, pendamping, tukang masak dan Penjaga Malam pada Pusat Layanan Anak Terpadu (PLAT)/ Unit Pelayanan Rehabilitasi Sosial (UPRS)/ Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A)	Orang / Bulan	2.750.000
19.	BELANJA JASA PETUGAS BIDANG KESEHATAN (PELAYANAN MEDIS)		
A.	Petugas Pelayanan Medik		
	1. Dokter Umum	Orang/Kali	180.000
	2. Dokter Gigi	Orang/Kali	180.000
	3. Apoteker	Orang/Kali	150.000
	4. Asisten Apoteker	Orang/Kali	125.000
	5. Paramedis	Orang/Kali	125.000
	6. Non paramedis	Orang/Kali	125.000
	7. Teknisi	Orang/Kali	110.000
B.	Petugas Puskesmas Dengan Pelayanan Pengembangan (Gawat Darurat dan Rawat Inap)		
	1. Paramedis Jaga Sore	Orang/Shift	30.000
	2. Paramedis Jaga Malam	Orang/Shift	50.000
	3. Dokter Jaga Sore	Orang/Shift	60.000
	4. Dokter Jaga Malam	Orang/Shift	75.000
	5. Honorarium Apoteker Jaga Sore	Orang/Shift	60.000
	6. Honorarium Asisten Apoteker Jaga Sore	Orang/Shift	30.000
	7. Honorarium Asisten Apoteker Jaga Malam	Orang/Shift	50.000
	8. Honorarium Petugas Laboratorium Jaga Sore	Orang/Shift	30.000
	9. Honorarium Petugas Laboratorium Jaga Malam	Orang/kali	50.000
C.	Petugas Puskesmas Dengan Pelayanan dan Perawatan Persalinan		
	1. Koordinator Pelayanan Sore Hari	Orang/Kegiatan	75.000
	2. Penanggungjawab Medik Pelayanan Sore Hari	Orang/Kegiatan	150.000
	3. Administrasi Pelayanan Sore Hari	Orang/Kegiatan	75.000
	4. Paramedis Jaga Sore	Orang/Shift	30.000
	5. Dokter Jaga Sore	Orang/Shift	60.000
	6. Non Paramedis Jaga Sore	Orang/Shift	25.000
D.	Honorarium Petugas Jaga Shift pada Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak		
	1. Dokter / Dokter Gigi Umum (Shift pagi/sore)	Orang/Shift	180.000
	2. Dokter / Dokter Gigi Umum (Shift malam)	Orang/Shift	195.000
	3. Paramedis (Shift pagi/sore)	Orang/Shift	130.000
	4. Paramedis (Shift malam)	Orang/Shift	135.000
	5. Non Medis / Non Paramedis (Shift pagi/sore)	Orang/Shift	125.000
	6. Non Medis / Non Paramedis (Shift malam)	Orang/Shift	135.000
	7. Paramedis / Non Paramedis (Poli Sore)	Orang/Hari	80.000
E.	Belanja Jasa Non ASN Pada Komisi Penanggulangan AIDS		
	1. Sekretaris KPA	Orang/Bulan	3.750.000
	2. Pengelola Program KPA	Orang/Bulan	2.850.000
	3. Pengelola Administrasi dan Keuangan KPA	Orang/Bulan	2.850.000
	4. Asisten Bidang Remaja KPA	Orang/Bulan	2.750.000
	5. Asisten Bidang Lelaki Berisiko Tinggi (LBT) KPA	Orang/Bulan	2.750.000
	6. Asisten Bidang Organisasi Berbasis Komunitas (CBO)	Orang/Bulan	2.750.000
	7. Asisten Bidang Pengurangan Dampak Buruk Penyalahgunaan Narkoba (HR)	Orang/Bulan	2.750.000
	8. Asisten Bidang Warga Peduli AIDS (WPA)	Orang/Bulan	2.750.000
	9. Asisten Bidang Kehumasan dan Kolektif Data KPA	Orang/Bulan	2.750.000
	10. Asisten Bidang Logistik dan Pengarsipan KPA	Orang/Bulan	2.750.000
	11. Asisten Bidang Administrasi dan Keuangan KPA	Orang/Bulan	2.750.000
	12. Koordinator Outlet Gay, Waria, dan Lelaki Seks Lelaki (GWL) KPA	Orang/Bulan	2.750.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
F.	Petugas Medis Dokter Internsip	Orang/Bulan	1.500.000
20.	BELANJA JASA BIDANG PERHUBUNGAN DAN LALU LINTAS		
A.	Penguji Kendaraan Bermotor	Orang/Bulan	2.750.000
B.	Sopir Bus Rapid Transport (BRT)	Orang/Bulan	2.750.000
21.	PEKERJA/PETUGAS BIDANG KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK		
A.	Tenaga Teknologi Informasi	Orang/Bulan	2.970.000
B.	Admin PONTIVE CENTER	Orang/Bulan	2.750.000
	1. Tingkat Pendidikan SMA/SMK	Orang/Bulan	2.750.000
	2. Tingkat Pendidikan D3	Orang/Bulan	2.950.000
	3. Tingkat Pendidikan D4/S1	Orang/Bulan	3.050.000
C.	Tenaga Pengolah Informasi dan Multimedia	Orang/Bulan	2.750.000
D.	Tenaga Pengumpul dan Pengolah Data Statistik	Orang/Bulan	2.750.000
22.	BELANJA JASA PETUGAS ADMINISTRASI		
A.	Petugas Administrasi Lulusan Prodi IP	Orang/Bulan	2.750.000
B.	Petugas Layanan Operasional	Orang/Bulan	2.750.000
23.	BELANJA JASA TENAGA AHLI FRAKSI		
a.	Tenaga Ahli Fraksi DPRD dengan Pendidikan S3	Orang/Bulan	3.500.000
b.	Tenaga Ahli Fraksi DPRD dengan Pendidikan S2	Orang/Bulan	3.000.000
c.	Tenaga Ahli Fraksi DPRD dengan Pendidikan S1	Orang/Bulan	2.500.000
24.	BELANJA JASA PETUGAS SARANA DAN PRASARANA MILIK PEMERINTAH		
A.	Pengawas Kolam Renang Ampera	Orang/Bulan	2.750.000
B.	Teknisi	Orang/Bulan	2.750.000
C.	Pengelola/Juru Parkir	Orang/Bulan	2.750.000
D.	Petugas Loker/Karcis	Orang/Bulan	2.750.000
E.	Juru Kelola Pontianak Convention Center	Orang/Bulan	2.750.000
F.	Petugas Pintu Parkir	Orang/Bulan	2.750.000
G.	Teknisi Gedung Parkir	Orang/Bulan	2.750.000
25.	BELANJA JASA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN		
A.	Belanja Jasa Tenaga Pendidikan / Guru Non PNS BOSDA	Orang/Bulan	2.750.000
B.	Belanja Jasa Tenaga Kependidikan Non PNS BOSDA	Orang/Bulan	2.500.000
C.	Pengelola PAUD (Khusus BOP PAUD Masyarakat/Swasta)	Orang/Bulan	750.000
D.	Tutor PAUD (Khusus BOP PAUD Masyarakat/Swasta)	Orang/Bulan	650.000
E.	Tambahan Penghasilan Guru Non ASN	Orang/Bulan	300.000
F.	Belanja Jasa Tenaga Terapis Anak Berkebutuhan Khusus		
	1. SMA/SMK	Orang/Bulan	2.750.000
	2. D3	Orang/Bulan	2.950.000
	3. D4/S1	Orang/Bulan	3.050.000
	4. Magister/S2	Orang/Bulan	3.200.000
G.	Belanja Jasa Tenaga Pengajar Bahasa Asing UPT Pusat IPTEK dan Bahasa	Orang/Bulan	2.750.000
26.	BELANJA PELAYANAN KESEHATAN, MEDIS DAN RUMAH SAKIT (PNS)		
A.	Petugas Pelayanan Medik (RSUD dan Puskesmas)		
	1. Dokter Spesialis	Orang/Kali	350.000
	2. Dokter Spesialis (Tamu)	Orang/Hari	500.000
	3. Dokter Sub Spesialis (Tamu)	Orang/Hari	600.000
	4. Dokter Spesialis (Visit Hari Sabtu, Minggu dan Hari Libur)	Orang/Hari	250.000
	5. Dokter Umum	Orang/Kali	180.000
	6. Dokter Gigi	Orang/Kali	180.000
	7. Apoteker	Orang/Kali	150.000
	8. Asisten Apoteker	Orang/Kali	125.000
	9. Paramedis	Orang/Kali	125.000
	10. Non paramedis	Orang/Kali	125.000
B.	Petugas Puskesmas Dengan Pelayanan Pengembangan (Gawat Darurat dan Rawat Inap)		
	1. Koordinator UGD/Rawat Inap	Orang/Kegiatan	300.000
	2. Penanggungjawab Medik UGD/ Rawat Inap	Orang/Kegiatan	500.000
	3. Paramedis Jaga Sore	Orang/Shift	30.000
	4. Paramedis Jaga Malam	Orang/Shift	50.000
	5. Dokter Jaga Sore	Orang/Shift	60.000
	6. Dokter Jaga Malam	Orang/Shift	75.000
	7. Apoteker Jaga Sore	Orang/Shift	60.000
	8. Asisten Apoteker Jaga Sore	Orang/Shift	30.000
	9. Asisten Apoteker Jaga Malam	Orang/Shift	50.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
	10. Petugas Laboratorium Jaga Sore	Orang/Shift	30.000
	11. Petugas Laboratorium Jaga Malam	Orang/kali	50.000
C.	Petugas Puskesmas Dengan Pelayanan dan Perawatan Persalinan		
	1. Koordinator Persalinan	Orang/Kegiatan	300.000
	2. Penanggungjawab Medik Persalinan	Orang/Kegiatan	500.000
	3. Administrasi Persalinan	Orang/Kegiatan	100.000
	4. Jaga Medis Tindakan Persalinan Normal	Orang/Kali	50.000
	5. Jaga Medis Tindakan Persalinan dengan Kelahiran	Orang/Kali	65.000
	6. Bidan Jaga Sore	Orang/Shift	30.000
	7. Bidan Jaga Malam	Orang/Shift	50.000
D.	Petugas Puskesmas dengan Pelayanan Sore hari		
	1. Koordinator Pelayanan Sore Hari	Orang/Kegiatan	75.000
	2. Penanggungjawab Medik Pelayanan Sore Hari	Orang/Kegiatan	150.000
	3. Administrasi Pelayanan Sore Hari	Orang/Kegiatan	75.000
	4. Paramedis Jaga Sore	Orang/Shift	30.000
	5. Dokter Jaga Sore	Orang/Shift	60.000
	6. Non Paramedis Jaga Sore	Orang/Shift	25.000
E.	Honorarium Petugas Jaga Shift dan Poliklinik Sore pada Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak		
	1. Dokter / Dokter Gigi Umum (Shift pagi/sore)	Orang/Shift	180.000
	2. Dokter / Dokter Gigi Umum (Shift malam)	Orang/Shift	195.000
	3. Paramedis (Shift pagi/sore)	Orang/Shift	130.000
	4. Paramedis (Shift malam)	Orang/Shift	135.000
	5. Non Medis / Non Paramedis (Shift pagi/sore)	Orang/Shift	125.000
	6. Non Medis / Non Paramedis (Shift malam)	Orang/Shift	135.000
	7. Dokter Spesialis (Poliklinik Sore/cito)	Orang/Hari	250.000
	8. ASN Paramedis/Non Paramedis (Poliklinik Sore)	Orang/Hari	100.000
	9. Non ASN Paramedis/Non Paramedis (Poliklinik Sore)	Orang/Hari	80.000
F.	Pelayanan Perawatan Gizi Buruk :		
	1. Koordinator Perawatan Gizi Buruk	Orang/Kegiatan	300.000
	2. Penanggungjawab Medik	Orang/Kegiatan	500.000
	3. Penanggungjawab Dietetik	Orang/Kegiatan	400.000
	4. Administrasi Perawatan Gizi Buruk	Orang/Kegiatan	100.000
	5. Paramedis / Tenaga Gizi Jaga Sore	Orang/Shift	30.000
	6. Paramedis / Tenaga Gizi Jaga Malam	Orang/Shift	50.000
	7. Mantaoux test oleh Dokter Spesialis Anak	Orang/Kali	50.000
G.	Pelayanan Dokter Spesialis (Puskesmas Pelayanan Pengembangan)		
	1. Honor Kunjungan Dokter Spesialis Puskesmas	Orang/Kali	500.000
	2. Honor Kunjungan Dokter Spesialis pada UPTD Mata dan Gigi	Orang/Kali	350.000
	3. Honorarium Dokter Konsulen Spesialis	Orang/Bulan	1.500.000
H.	Petugas Pendukung Pelayanan Medik		
	1. Teknisi	Orang/Kali	110.000
	2. Penanggung Jawab Medik Laboratorium	Orang/Kegiatan	500.000
	3. Operator Incenerator (Puskesmas)	Orang/Kegiatan	750.000
	4. Operator Penanggung Jawab Pusat Pengelolaan Sediaan Kefarmasian (Puslofar)	Orang/Kegiatan	1.250.000
	5. Penanggung Jawab Pelayanan (Puskesmas dengan 1 s/d 2 Pelayanan)	Orang/Kegiatan	200.000
	6. Penanggung Jawab Pelayanan (Puskesmas dengan 3 s/d 4 Pelayanan)	Orang/Kegiatan	325.000
	7. Koordinator Instalasi Pelayanan	Orang/Bulan	100.000
I.	Satuan Biaya Jasa Pelayanan Kesehatan, Medis dan Rumah Sakit bagi Pelaksanaan Medis Operasi Wanita (MOW)	Pasien	3.000.000
	Tunjangan Hari Raya Keagamaan/Bonus	Orang	2.750.000
	BELANJA PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUTNYA		
27.	PAKAIAN SIPIL LENGKAP (PSL) :		
A.	Walikota dan Wakil Walikota	Orang / Stel	3.000.000
B.	Sekretaris Daerah, Pimpinan/Anggota DPRD, Asisten, Staf Ahli, Kepala SKPD, Kepala Bagian, Ajudan Walikota, Ajudan Wakil Walikota dan Protokoler	Orang / Stel	2.500.000
28.	PAKAIAN DINAS UPACARA (PDU)		
	Walikota, Wakil Walikota, Camat, Lurah dan Kasat Pol PP	Orang / Stel	1.750.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
	- Ganda	Orang/Medali	750.000
	- Beregu < 6	Orang/Medali	500.000
	- Beregu > 6	Orang/Medali	400.000
	c) Tingkat PORPROV :		
	1) Peraih Medali Emas :		
	- Tunggal	Orang/Medali	10.000.000
	- Ganda	Orang/Medali	5.000.000
	- Beregu < 6	Orang/Medali	3.000.000
	- Beregu > 6	Orang/Medali	1.500.000
	2) Peraih Medali Perak		
	- Tunggal	Orang/Medali	3.600.000
	- Ganda	Orang/Medali	2.400.000
	- Beregu < 6	Orang/Medali	1.200.000
	- Beregu > 6	Orang/Medali	600.000
	3) Peraih Medali Perunggu		
	- Tunggal	Orang/Medali	2.400.000
	- Ganda	Orang/Medali	1.200.000
	- Beregu < 6	Orang/Medali	900.000
	- Beregu > 6	Orang/Medali	480.000
	d) Tingkat NASIONAL		
	1) Peraih Medali Emas :		
	- Tunggal	Orang/Medali	7.000.000
	- Ganda	Orang/Medali	5.000.000
	- Beregu < 6	Orang/Medali	2.500.000
	- Beregu > 6	Orang/Medali	2.000.000
	2) Peraih Medali Perak		
	- Tunggal	Orang/Medali	5.000.000
	- Ganda	Orang/Medali	3.500.000
	- Beregu < 6	Orang/Medali	1.500.000
	- Beregu > 6	Orang/Medali	1.000.000
	3) Peraih Medali Perunggu		
	- Tunggal	Orang/Medali	3.000.000
	- Ganda	Orang/Medali	2.000.000
	- Beregu < 6	Orang/Medali	1.000.000
	- Beregu > 6	Orang/Medali	750.000
	e) Tingkat INTERNASIONAL		
	1) Peraih Medali Emas :		
	- Tunggal	Orang/Medali	10.000.000
	- Ganda	Orang/Medali	6.000.000
	- Beregu < 6	Orang/Medali	5.000.000
	- Beregu > 6	Orang/Medali	4.000.000
	2) Peraih Medali Perak		
	- Tunggal	Orang/Medali	7.500.000
	- Ganda	Orang/Medali	4.000.000
	- Beregu < 6	Orang/Medali	3.000.000
	- Beregu > 6	Orang/Medali	2.000.000
	3) Peraih Medali Perunggu		
	- Tunggal	Orang/Medali	5.000.000
	- Ganda	Orang/Medali	2.500.000
	- Beregu < 6	Orang/Medali	1.500.000
	- Beregu > 6	Orang/Medali	1.000.000
	f) Tingkat PEPARPROV (Penyandang Cacat)		
	1) Peraih Medali Emas :		
	- Tunggal	Orang/Medali	5.000.000
	- Ganda	Orang/Medali	2.500.000
	2) Peraih Medali Perak		
	- Tunggal	Orang/Medali	2.175.000
	- Ganda	Orang/Medali	1.087.000
	3) Peraih Medali Perunggu		
	- Tunggal	Orang/Medali	1.575.000
	- Ganda	Orang/Medali	787.000
	2. Atlet Non Medali		
	a. POPDA / POPWIL	Orang	250.000
	b. POPNAS	Orang	300.000
	c. PORPROV	Orang	250.000
	d. NASIONAL	Orang	300.000
	e. INTERNASIONAL	Orang	500.000
	3. Lomba/Kompetisi/Kejuaraan		
	a. Kelompok Beregu (≥ 2 orang)		
	- Juara I	Atlet (anggota tim)	1.000.000
	- Juara II	Atlet (anggota tim)	750.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
	- Juara III	Atlet (anggota tim)	500.000
	- Juara Harapan I	Atlet (anggota tim)	300.000
	b. Individu/Perorangan		
	- Juara I	Orang/Kegiatan	2.000.000
	- Juara II	Orang/Kegiatan	1.500.000
	- Juara III	Orang/Kegiatan	1.000.000
	- Juara Harapan I	Orang/Kegiatan	750.000
	c. Pelatih		
	- Juara I	Orang/Kegiatan	2.500.000
	- Juara II	Orang/Kegiatan	2.000.000
	- Juara III	Orang/Kegiatan	1.500.000
	- Juara Harapan I	Orang/Kegiatan	750.000
4.	Pelatih Peraih Medali		
	a. Pelatih		
	- >3 kelas/nomor dan > 2 orang atlet	30% dari bonus atlet	
	- ≤ 3 kelas/nomor dan ≤ 2 orang atlet	50% dari bonus atlet	
	b. Asisten Pelatih		
	- >3 kelas/nomor dan > 2 orang atlet	30% dari bonus atlet	
	- ≤ 3 kelas/nomor dan ≤ 2 orang atlet	50% dari bonus atlet	
5.	Official / Manajer Tingkat		
	a. POPDA / POPWIL	Orang / Cabang	1.000.000
	b. POPNAS	Orang / Cabang	1.500.000
	c. PORPROV	Orang / Cabang	2.000.000
	d. NASIONAL	Orang / Cabang	2.500.000
	e. INTERNASIONAL	Orang / Cabang	3.000.000
	f. PEPARPROV (Penyandang Cacat)	Orang / Cabang	1.200.000
6.	Pimpinan Kontigen		
	a. POPDA / POPWIL	Orang / Even	1.500.000
	b. POPNAS	Orang / Even	2.000.000
	c. PORPROV	Orang / Even	2.500.000
	d. NASIONAL	Orang / Even	3.000.000
	e. INTERNASIONAL	Orang / Even	3.500.000
	f. PEPARPROV (Penyandang Cacat)	Orang / Even	3.500.000
B.	Hadiah Pemenang Lomba Kegiatan Pembinaan Peranan Wanita		
	1. Juara I	Tim	3.500.000
	2. Juara II	Tim	1.500.000
	3. Juara III	Tim	1.000.000
	4. Juara Harapan I	Tim	650.000
	5. Juara Harapan II	Tim	550.000
	6. Juara Harapan III	Tim	500.000
C.	Hadiah Pemenang Lomba Cipta Karya Teknologi Tepat Guna Tingkat Kota Pontianak		
	1. Juara I	Orang dan atau Tim	8.500.000
	2. Juara II	Orang dan atau Tim	7.500.000
	3. Juara III	Orang dan atau Tim	6.500.000
	4. Juara Harapan I	Orang dan atau Tim	3.000.000
	5. Juara Harapan II	Orang dan atau Tim	2.750.000
	6. Juara Harapan III	Orang dan atau Tim	2.500.000
D.	Hadiah Pemenang Lomba Kelurahan		
	1. Juara I	Kelurahan	20.000.000
	2. Juara II	Kelurahan	16.000.000
	3. Juara III	Kelurahan	14.000.000
	4. Juara Harapan I	Kelurahan	10.000.000
	5. Juara Harapan II	Kelurahan	8.500.000
	6. Juara Harapan III	Kelurahan	6.500.000
E.	Hadiah Pemenang Lomba Kawasan Berseri Tingkat Kota Pontianak / <i>Clean and Green</i>		
	1. Juara I	RW	17.000.000
	2. Juara II	RW	15.000.000
	3. Juara III	RW	12.000.000
	4. Juara Harapan I	RW	9.000.000
	5. Juara Harapan II	RW	8.000.000
	6. Juara Harapan III	RW	6.500.000
F.	Hadiah Pemenang Lomba PIK Remaja/Mahasiswa		
	1. Juara I Tahap Tumbuh	Tim	600.000
	2. Juara I Tahap Tegak	Tim	600.000
	3. Juara I Tahap Tegar	Tim	600.000
G.	Hadiah Pemenang Lomba Pentas Seni Genre		
	1. Juara I	Tim	3.000.000
	2. Juara II	Tim	2.500.000
	3. Juara III	Tim	2.000.000
	4. Juara Harapan I	Tim	1.500.000
	5. Juara Harapan II	Tim	1.000.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
	6. Juara Favorite	Tim	520.000
H.	Hadiah Pemenang Jambore Posyandu Tingkat Kota		
	1. Hadiah Juara Umum	Beregu/Kegiatan	2.500.000
	2. Hadiah Lomba Stand Pameran Kegiatan Jambore Posyandu		
	a. Juara 1	Stand	2.000.000
	b. Juara 2	Stand	1.700.000
	c. Juara 3	Stand	1.500.000
	d. Juara Harapan 1	Stand	1.300.000
	e. Juara Harapan 2	Stand	1.000.000
	f. Juara Harapan 3	Stand	750.000
	3. Hadiah Outbond Jambore Posyandu Tingkat Kota		
	a. Juara 1	Beregu/Kegiatan	500.000
	b. Juara 2	Beregu/Kegiatan	400.000
	c. Juara 3	Beregu/Kegiatan	300.000
	4. Hadiah Lomba Posyandu Tingkat Kota		
	a. Juara 1	Lomba	500.000
	b. Juara 2	Lomba	450.000
	c. Juara 3	Lomba	400.000
I.	Hadiah Perlombaan Film Pendek		
	1. Juara 1	Tim	8.000.000
	2. Juara 2	Tim	7.500.000
	3. Juara 3	Tim	7.000.000
	4. Juara Harapan 1	Tim	6.500.000
	5. Juara Harapan 2	Tim	6.000.000
	6. Juara Harapan 3	Tim	5.500.000
J.	Hadiah Pemenang Pemilihan Bujang Dare Pontianak		
	1. Juara 1 (Bujang/Dare)	Orang	10.000.000
	2. Juara 2 (Runner Up I)	Orang	8.000.000
	3. Juara 3 (Runner Up II)	Orang	6.000.000
	4. Juara Kategori	Orang	3.000.000
K.	Hadiah Pemenang Gelar Permainan Rakyat Meriam Karbit		
	1. Juara 1	Kelompok	15.000.000
	2. Juara 2	Kelompok	10.000.000
	3. Juara 3	Kelompok	7.000.000
	4. Juara Harapan 1	Kelompok	5.000.000
	5. Juara Harapan 2	Kelompok	4.000.000
	6. Juara Harapan 3	Kelompok	3.000.000
L.	Hadiah Pemenang Lomba Lainnya		
	1. Juara 1	Orang/Tim/Stand/Kegiatan/Lainnya	3.500.000
	2. Juara 2	Orang/Tim/Stand/Kegiatan/Lainnya	3.000.000
	3. Juara 3	Orang/Tim/Stand/Kegiatan/Lainnya	2.500.000
	4. Juara Harapan 1	Orang/Tim/Stand/Kegiatan/Lainnya	2.250.000
	5. Juara Harapan 2	Orang/Tim/Stand/Kegiatan/Lainnya	2.000.000
	6. Juara Harapan 3	Orang/Tim/Stand/Kegiatan/Lainnya	1.500.000
M.	Pendukung Perlombaan		
	a. Uang Saku Siswa / Guru Pemenang Lomba Tingkat Provinsi / Nasional	Orang/Kegiatan	1.000.000
N.	Biaya Pendukung Ibadah Haji		
	1. Hadiah Paket Ibadah Bagi ASN/Non ASN Berprestasi	Disesuaikan dengan kurs mata uang yang berlaku	
	2. Biaya Pendukung Paket Perjalanan Ibadah Bagi ASN / Non ASN Yang Berprestasi	orang	5.000.000
	3. Pakaian untuk jama'ah calon haji Kota Pontianak	Orang/buah	200.000
O.	Bonus/penghargaan untuk PHL berprestasi	orang	1.500.000
41.	BELANJA PENYAMPAIAN DAN PENAGIHAN PAJAK DAERAH		
A.	Biaya Petugas Penyampaian SPPT PBB (Kolektor / ASN Kelurahan)	Perlembar	1.000
B.	Biaya Petugas Penyampaian SPPT PBB (Ketua RT / Masyarakat)	Perlembar	1.500
C.	Biaya Petugas Penagihan SPPT PBB (Ketua RT / Masyarakat)	Perlembar	1.500
42.	BIAYA KEPESERTAAN		
A.	Satuan Biaya Diklat Pimpinan / Struktural :		
	1. Diklat Pimpinan Tk. II	Orang	30.261.000
	2. Diklat Pimpinan Tk III	Orang	22.125.000
	3. Diklat Pimpinan Tk. IV	Orang	20.230.000
B.	Satuan Biaya Latihan Prajabatan :		
	1. Diklat Prajabatan K2	Orang	2.240.000
	2. Pelatihan dasar CPNS Gol. II dan III	Orang	9.269.000
C.	LEMHANAS	Orang/Angkatan	90.000.000
43.	BELANJA KURSUS-KURSUS SINGKAT/PELATIHAN		
A.	Satuan Biaya Belanja Diklat Teknis/Diklat Fungsional PNS	Orang	6.000.000
B.	Belanja Beasiswa Non Gelar ASN :		

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
	1. Biaya Hidup dan Biaya Operasional	Orang/Tahun	6.000.000
	2. Uang Buku dan Referensi	Orang/Tahun	1.330.000
C.	Biaya Kepesertaan Pelatihan Satpam	Orang	5.000.000
D.	Biaya Kepesertaan Pelatihan Otomotif	Orang	7.500.000
44.	BELANJA BEASISWA TUGAS BELAJAR D3		
A.	Program Beasiswa/Tugas Belajar		
	1. Biaya Hidup dan Biaya Operasional	Orang/Tahun	16.000.000
	2. Uang Buku dan Referensi	Orang/Tahun	1.590.000
B.	Izin Belajar		
	1. Bantuan Izin Belajar	Orang/Tahun	1.500.000
45.	BELANJA BEASISWA TUGAS BELAJAR D4/S1		
A.	Program Beasiswa		
	1. Biaya Hidup dan Biaya Operasional	Orang/Tahun	17.000.000
	2. Uang Buku dan Referensi	Orang/Tahun	1.850.000
	3. Riset (akhir program) sampai dengan penggandaan / penjilidan	Orang/Tahun	4.600.000
B.	Tugas Belajar (APBD)		
	1. Bantuan Biaya hidup dan operasional (termasuk SPP, uang buku, pemondokan, dan lainnya)	Orang/Tahun	23.800.000
C.	Izin Belajar		
	1. Bantuan Izin Belajar	Orang/Tahun	2.500.000
46.	BELANJA BEASISWA TUGAS BELAJAR S2/SP.1		
A.	Program Beasiswa		
	1. Biaya Hidup dan Biaya Operasional	Orang/Tahun	20.690.000
	2. Uang Buku dan Referensi	Orang/Tahun	2.120.000
	3. Riset (akhir program) sampai dengan penggandaan / penjilidan	Orang	7.400.000
B.	Tugas Belajar (APBD)		
	1. Bantuan Biaya hidup dan operasional (termasuk SPP, uang buku, pemondokan, dan lainnya)	Orang/Tahun	40.540.000
C.	Izin Belajar		
	1. Bantuan Izin Belajar	Orang/Tahun	6.500.000
	2. Bantuan izin belajar khusus Program Study Strata 2 Spesialisasi Kedokteran	Orang/Tahun	9.000.000
47.	BELANJA BEASISWA TUGAS BELAJAR S3/SP.2		
	Program Beasiswa/Tugas Belajar/Izin Belajar		
	1. Biaya Hidup dan Biaya Operasional	Orang/Tahun	21.320.000
	2. Uang Buku dan Referensi	Orang/Tahun	2.380.000
	3. Riset (akhir program) sampai dengan penggandaan / penjilidan	Orang	14.100.000
48.	BELANJA BIMBINGAN TEKNIS		
	Satuan Biaya Kontribusi Bimbingan Teknis	Orang	6.000.000
49.	BELANJA JASA SURVEY		
A.	Petugas Survey	Orang/ Responden	8.000
B.	Petugas verivali, dan penyampaian Kartu Indonesia Sehat (KIS) Penerima Bantuan Iuran (PBI), Kartu Keluarga Sejahtera (KKS), Basis Data Terpadu (BDT), dan Data Kemiskinan Kota	Formulir	10.000
C.	Petugas survey Pemantauan Status Gizi (PSG)	Orang/ Responden	12.000
50.	BELANJA BARANG YANG AKAN DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT		
A.	Biaya Penyediaan Sandang bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	Orang/Tahun	250.000
B.	Biaya Penyediaan Perbekalan Kesehatan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	Orang/Tahun	150.000

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 54 TAHUN 2019
TENTANG STANDAR BIAYA PEMERINTAH DAERAH
KOTA PONTIANAK TAHUN ANGGARAN 2020

STANDAR BIAYA BELANJA BARANG/JASA, SEWA DAN PENGADAAN

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
1	2	3	4
1.	SEWA KENDARAAN, MESIN FOTO COPY, BANGUNAN/GEDUNG, TENDA DAN LAPANGAN :		
A.	Sewa Kendaraan :		
	1. Sewa Kendaraan Roda 4	Unit / Hari	798.000
	2. Sewa Kendaraan Roda 6 / Bus sedang	Unit / Hari	2.324.000
	3. Sewa Kendaraan Roda 6 / Bus besar	Unit / Hari	3.350.000
B.	Sewa Mesin Fotocopy :		
	1. Mesin Foto Copy Analog	Bulan / Unit	3.800.000
	2. Mesin Foto Copy Digital	Bulan / Unit	5.000.000
C.	Sewa Ruang / Gedung :		
	1. Sewa Ruangan Besar	Hari	7.000.000
	2. Sewa Ruangan Sedang	Hari	6.000.000
	3. Sewa Ruangan Kecil	Hari	5.000.000
	4. Sewa Ruang / Gedung Pertemuan	Hari	10.835.000
D.	Sewa Stand Pameran	M2	3.500.000
E.	Dekorasi Stand Pameran	M2	2.500.000
F.	Sewa LCD dan Screen	Unit / Hari	1.000.000
G.	Sewa Sound System (Set)		
	1. Sampai dengan 3000 Watt	Set	3.500.000
	2. Di atas 3000 Watt	Set	10.000.000
H.	Sewa Tenda :		
	1. Tenda Biasa/Standar	M2	20.000
	2. Tenda Hias	M2	30.000
	3. Tenda Dekor Exclusive	M2	45.000
	4. Alat Tenda / Flooring	M2	30.000
	5. Lampu Tenda	Titik	125.000
	6. Tenda Panggung	M2	55.000
I.	Sewa Kursi :		
	1. Lipat Biasa	Buah	10.000
	2. Futura/sejenisnya	Buah	15.000
	3. Futura/sejenisnya+sarung	Buah	25.000
	4. Sofa	Set	1.250.000
J.	Sewa Meja :		
	1. Meja VIP	Buah	300.000
	2. Meja Prasmanan	Buah	450.000
K.	Sewa Lapangan :		
	1. Badminton	Buah / Lap	450.000
	2. Futsal	Jam	200.000
L.	Sewa Tempat Kiosk	Bulan	2.500.000
M.	Satuan Biaya Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat Bidang Pangan, Pertanian dan Perikanan		
	1. Biaya Pengangkutan Cadangan Pangan s.d 8.000 Kilogram	Truk	1.200.000
	2. Biaya Pengangkutan Cadangan Pangan s.d 2.000 Kilogram	Pickup	400.000
2.	SATUAN BIAYA PENGADAAN KENDARAAN		
A.	Pejabat Negara		
	1. Wali Kota	2.500 – 3.200 cc	
	2. Wakil Walikota	2.200 – 2.500 cc	
B.	Ketua DPRD	2.500 cc	
C.	Wakil Ketua DPRD	2.200 cc	
D.	Eselon II	2.000 cc	
E.	Eselon III	1.600 cc	
F.	Kendaraan Operasional Kantor dan Lapangan :		

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
1	2	3	4
	1. Pick Up	Unit	220.020.000
	2. Mini Bus	Unit	342.000.000
	3. Double Garden	Unit	492.610.000
G.	Kendaraan Operasional Bus :		
	1. Roda 4 (Empat) Bus Kecil	Unit	360.942.000
	2. Roda 6 (enam) atau Bus Sedang	Unit	718.252.000
	3. Roda 6 (enam) atau Bus Besar	Unit	1.184.787.000
H.	Kendaraan Operasional Kantor Roda 2 (dua)	Unit	27.889.000
I.	Kendaraan Lapangan Roda 2 (dua)	Unit	36.670.000
3.	SATUAN HARGA BAHAN BAKAR		
	a. Premium	Lumpsum	Disesuaikan dengan harga pasar
	b. Pertalite	Lumpsum	
	c. Pertamax	Lumpsum	
	d. Pertamax Plus	Lumpsum	
	e. Solar DEX	Lumpsum	
4.	SATUAN BIAYA KEHUMASAN		
A.	Belanja Dekorasi :		
	1. Spanduk	M2	44.000
	2. Backdrop / baliho	M2	62.500
	3. Baliho outdoor	M2	55.000
B.	Belanja Dokumentasi Editing film/video	Keping CD	500.000
C.	Satuan Biaya Editing Video untuk akhir masa jabatan Kepala Daerah	Per 20-30 menit	7.500.000
5.	Satuan Biaya Pembuatan Sertifikat Diklat	Per lembar	60.000
6.	SATUAN BIAYA SEWA BAJU		
	a. Sewa baju pengantin lengkap	Stel	2.500.000
	b. Sewa baju adat tradisional lengkap lainnya	Stel	750.000
	c. Sewa baju adat melayu telok belanga/baju kurung	Stel	300.000
	d. Sewa baju resmi/blazer/jas	Stel	500.000
	e. Sewa baju pesta	Stel	1.000.000

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 54 TAHUN 2019
TENTANG STANDAR BIAYA PEMERINTAH DAERAH
KOTA PONTIANAK TAHUN ANGGARAN 2020

STANDAR BIAYA BELANJA PEMELIHARAAN

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
1	2	3	4
1.	PEMELIHARAAN GEDUNG / BANGUNAN :		
A.	Pemeliharaan Gedung / Bangunan		
	1. Kantor Bertingkat	M2/Tahun	201.000
	2. Kantor Tidak Bertingkat	M2/Tahun	136.000
B.	Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor	M2/Tahun	11.000
2.	PEMELIHARAAN DAN OPERASIONAL KENDARAAN :		
A.	Kendaraan Bermotor		
	1. Kendaraan Pejabat Negara	Unit / Tahun	41.900.000
	2. Kendaraan Pejabat Eselon II/Kepala SKPD	Unit / Tahun	38.750.000
	3. Kendaraan Roda 2	Unit / Tahun	5.392.000
	4. Kendaraan Roda 3	Unit / Tahun	6.480.000
	5. Kendaraan Roda 4	Unit / Tahun	34.140.000
	6. Kendaraan Roda 6	Unit / Tahun	37.110.000
	7. Kendaraan Patroli Jalan Raya Roda 4	Unit / Tahun	77.390.000
	8. Kendaraan Patroli Jalan Raya Roda 2 Mesin s/d 250 cc	Unit / Tahun	19.140.000
B.	Speedboat	Unit / Tahun	20.240.000
3.	PEMELIHARAAN SARANA KANTOR :		
	1. Inventaris Kantor	Pegawai/Tahun	80.000
	2. Personal Komputer / Laptop	Unit / Tahun	730.000
	3. Printer	Unit / Tahun	690.000
	4. Server Database / Server Internet	Unit / Tahun	3.000.000
	5. AC / AC Split s/d 2 PK	Unit / Tahun	1.000.000
	6. AC / AC Split di atas 2 PK	Unit / Tahun	1.800.000
	7. Genset lebih kecil dari 50 KVA	Unit / Tahun	7.190.000
	8. Genset 75 KVA	Unit / Tahun	8.640.000
	9. Genset 100 KVA	Unit / Tahun	10.150.000
	10. Genset 125 KVA	Unit / Tahun	10.780.000
	11. Genset 150 KVA	Unit / Tahun	13.260.000
	12. Genset 175 KVA	Unit / Tahun	14.810.000
	13. Genset 200 KVA	Unit / Tahun	15.850.000
	14. Genset 250 KVA	Unit / Tahun	16.790.000
	15. Genset 275 KVA	Unit / Tahun	17.760.000
	16. Genset 300 KVA	Unit / Tahun	20.960.000
	17. Genset 350 KVA	Unit / Tahun	22.960.000
	18. Genset 450 KVA	Unit / Tahun	25.620.000
	19. Genset 500 KVA	Unit / Tahun	31.770.000

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 54 TAHUN 2019
TENTANG STANDAR BIAYA PEMERINTAH DAERAH
KOTA PONTIANAK TAHUN ANGGARAN 2020

PENJELASAN STANDAR BIAYA BELANJA PEGAWAI

NO	PENJELASAN
1.	<p data-bbox="321 575 964 610">HONORARIUM PENGELOLA KEUANGAN</p> <p data-bbox="240 625 1484 999">A. Honorarium Pengelola Keuangan Daerah Honorarium diberikan kepada Pengelola Keuangan Daerah pada Pemerintah Kota Pontianak yang bertanggung jawab atas semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut. Khusus untuk Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) dapat dijabat oleh seluruh Kepala Bidang pada SKPD Pengelola Keuangan dan Aset Daerah/Badan Keuangan Daerah yang ditetapkan melalui keputusan pejabat yang berwenang, sesuai dengan kebutuhan yang berlaku.</p> <p data-bbox="240 1016 1484 1273">B. Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan SKPD Honorarium diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu selaku penanggung jawab pengelola keuangan SKPD.</p> <p data-bbox="321 1280 1484 1422">1. Pemberian honorarium bagi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara pada SKPD diberikan mengacu pada ketentuan sebagai berikut:</p> <p data-bbox="386 1430 1484 1572">a. Kepada Pengguna Anggaran (PA) dapat diberikan honorarium sesuai dengan jumlah pagu anggaran Belanja Daerah yang dikelola masing-masing SKPD (akumulasi Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Tak Terduga dan Belanja Transfer).</p> <p data-bbox="386 1579 1484 1647">b. Kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat diberikan honorarium dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p data-bbox="451 1654 1484 1839">1) SKPD yang hanya memiliki satu orang Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat diberikan honorarium sesuai dengan jumlah pagu Belanja Daerah yang dikelola masing-masing SKPD (akumulasi Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Tak Terduga dan Belanja Transfer).</p> <p data-bbox="451 1846 1484 1988">2) SKPD yang memiliki lebih dari satu orang Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) maka dapat diberikan honorarium sesuai dengan akumulasi pagu anggaran kegiatan yang dikelola masing-masing Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).</p> <p data-bbox="451 1996 1484 2138">3) Khusus Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada Sekretariat Daerah yang dijabat oleh Asisten maka dapat diberikan honorarium berdasarkan akumulasi pagu anggaran bagian-bagian yang dikelolanya.</p> <p data-bbox="451 2145 1484 2287">4) Khusus Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang juga mengelola dana Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) seperti Rumah Sakit Umum Daerah dan Puskesmas, dapat diberikan honorarium sesuai dengan akumulasi pagu anggaran yang</p>

NO	PENJELASAN
	<p>bersumber dari APBD yang dikelolanya (diluar dana Badan Layanan Umum Daerah).</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Khusus untuk Lurah yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat diberikan honorarium sesuai dengan besaran akumulasi belanja kegiatan yang dikelola pada masing-masing Kelurahan. c. Kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPKeu) dapat diberikan honorarium sesuai dengan jumlah pagu Belanja Daerah yang dikelola oleh masing-masing SKPD (akumulasi Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Tak Terduga dan Belanja Transfer). d. Apabila diperlukan, di Kelurahan dapat ditunjuk PPKeu dana ADK dengan besaran honorarium sesuai akumulasi belanja kegiatan ADK yang dikelola pada masing-masing Kelurahan. Apabila pada Kelurahan terdapat PPKeu ADK, maka pagu honorarium PPKeu Kecamatan berdasarkan pagu anggaran yang dikelola setelah dikurangkan dengan pagu ADK yang dikelola masing-masing PPKeu ADK di Kelurahan. e. Kepada Bendahara Pengeluaran dapat diberikan honorarium sesuai dengan jumlah pagu Belanja Daerah yang dikelola masing-masing SKPD (akumulasi Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Tak Terduga dan Belanja Transfer). f. Kepada Bendahara Penerimaan dapat diberikan honorarium sesuai dengan jumlah pagu target penerimaan yang dikelola pada masing-masing SKPD. g. Kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat diberikan honorarium sesuai dengan akumulasi jumlah pagu anggaran kegiatan-kegiatan yang dikelolanya. Volume pemberian honorarium kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dapat berdasarkan pertimbangan lama pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dikelola oleh masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK). h. Kepada Pembantu Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Penerimaan Pembantu dapat diberikan honorarium sesuai dengan jumlah pagu target penerimaan yang dikelola. <ol style="list-style-type: none"> 2. Kepada Pengguna Anggaran yang mengelola lebih dari 1 (satu) Dokumen Anggaran (Khusus Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Badan Keuangan Daerah), dapat diberikan honorarium sesuai dengan akumulasi jumlah Dokumen Anggaran yang dikelolanya. 3. Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), diperkenankan juga mendapat honorarium sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) selama aparatur yang tersedia pada SKPD terbatas. 4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) diperkenankan juga mendapat honorarium sebagai operator sistem informasi dan pejabat pengadaan, selama aparatur yang tersedia pada SKPD terbatas. 5. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPKeu), Bendahara Penerimaan (Pengeluaran), Bendahara Penerimaan (Pengeluaran) Pembantu, Pembantu Bendahara Penerimaan (Pengeluaran), diperkenankan juga mendapat honorarium sebagai operator sistem informasi selama aparatur yang tersedia pada SKPD terbatas. 6. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPKeu) tidak diperkenankan

NO	PENJELASAN
	<p>rangkap jabatan sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).</p> <p>7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) merupakan pejabat struktural di SKPD atau Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelayanan Kesehatan pada Dinas Kesehatan dan hanya diperkenankan menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada SKPD yang bersangkutan.</p> <p>8. Pada SKPD yang hanya mengelola gaji Kepala Daerah dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, honorarium diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditunjuk melakukan pengelolaan gaji di lingkungan SKPD berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.</p> <p>9. Kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditunjuk melakukan pengelolaan pembayaran gaji di unit kerja dan diangkat berdasarkan Surat Keputusan pejabat yang berwenang, maka dapat diberikan honor pembantu bendahara penerimaan/pengeluaran.</p> <p>10. Honorarium Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD) khusus diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) di SKPD Pengelola Keuangan dan Aset Daerah/Badan Keuangan Daerah yang ditunjuk untuk melakukan penerimaan Dana Perimbangan, Dana Insentif Daerah (DID), Dana Bagi Hasil Pajak Propinsi, bantuan keuangan provinsi, pendapatan hibah dan penyertaan modal.</p>
2.	<p>HONORARIUM PENGELOLA KEGIATAN</p> <p>Honorarium diberikan kepada ASN yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan pada masing-masing SKPD. Honorarium diberikan berdasarkan besaran pagu kegiatan yang dikelola sebagaimana yang telah diatur dalam pedoman pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Ketentuan untuk honorarium Pengelola Kegiatan adalah sebagai berikut:</p> <p>Honorarium Pengendali Pelaksanaan Teknis Kegiatan adalah honorarium yang diberikan kepada pejabat eselon III sebagai pengendali pelaksanaan teknis kegiatan-kegiatan pada bidang/bagian yang dikelolanya untuk mencapai target kinerja kegiatan yang telah ditentukan. Honorarium dapat diberikan maksimal selama 12 (dua belas) bulan.</p> <p>Pejabat eselon III yang telah menerima honorarium sebagai pengelola keuangan (Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran) tidak diperkenankan menerima honorarium Pengendali Pelaksanaan Teknis Kegiatan. Kepada pejabat eselon III yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) diperkenankan menerima honorarium Pengendali Pelaksanaan Teknis Kegiatan.</p> <p>Asisten Teknis adalah pelaksana bidang teknis yang membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan seperti pengarahan pelaksanaan pekerjaan dilapangan untuk kelancaran kegiatan sesuai dengan rencana yang diprogramkan berdasarkan petunjuk pelaksanaan, pengawasan pekerjaan teknis, pemeriksaan dan pengujian terhadap kualitas pekerjaan dilapangan, pengkoordinasian kemajuan pekerjaan dengan pengawas lapangan beserta unsur kegiatan, serta pengendalian dan monitoring pelaksanaan pekerjaan dilapangan.</p> <p>Staf Pengelola/staf teknis/staf pengelola Teknis adalah pelaksana yang membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dalam mengatur penyelenggaraan kegiatan seperti penyusunan rencana pelaksanaan</p>

NO	PENJELASAN
3.	<p>kegiatan, penyusunan jadwal kegiatan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi pelaksanaan kegiatan serta penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan atau laporan lain yang diperlukan).</p> <p>Staf Administrasi adalah pelaksana bidang administrasi yang membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk melaksanakan dan mengatur administrasi umum kegiatan seperti melakukan distribusi surat kegiatan, mengagendakan dan mengarsipkan surat serta dokumen kegiatan, menyelenggarakan tata usaha pelaksanaan kegiatan dan melaksanakan urusan administrasi kegiatan.</p> <p>Asisten Teknis, Staf Pengelola/Staf Teknis/Staf Pengelola Teknis dan Staf Administrasi diperkenankan mendapat honorarium pada maksimal 4 (empat) kegiatan (DPA) yang dikelolanya diluar tugasnya sebagai operator sistem informasi, pengurus/penyimpan barang dan pembantu pengurus/penyimpan barang, pejabat pengadaan, pejabat penerima/pemeriksa hasil pekerjaan selama aparatur yang tersedia pada SKPD sangat terbatas.</p> <p>Penanggung jawab Pengelola Kegiatan tidak diperkenankan menjadi Penanggungjawab Pengelola Keuangan ataupun sebaliknya.</p> <p>Terhadap SKPD yang tidak memiliki sumber daya manusia (SDM) dengan keahlian teknis maka diperkenankan meminta bantuan tenaga pengelola teknis dari SKPD lain dengan permintaan tertulis dari Kepala SKPD.</p> <p>3. HONORARIUM PENGADAAN BARANG DAN JASA:</p> <p>A. Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)</p> <p>1. Honorarium yang diberikan kepada Pejabat Eselon III yang bersertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran (PA) untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dengan batas anggaran belanja yang ditetapkan.</p> <p>Apabila tidak ada pejabat eselon III yang bersertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah maka Pengguna Anggaran (PA) dapat memberikan kewenangan tersebut kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Dalam memberikan kewenangan tersebut Pengguna Anggaran (PA) dapat memberikan sebagian, seluruhnya atau tidak menyerahkan kewenangannya kepada pejabat eselon III yang bersertifikat ataupun kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).</p> <p>Untuk Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang menandatangani kontrak dapat diberikan honorarium Pejabat Pembuat Komitmen PPKom.</p> <p>2. Jumlah Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) di SKPD disesuaikan dengan kebutuhan SKPD dan dalam melaksanakan pekerjaannya tidak terikat tahun anggaran. PPKom dapat menerima honorarium pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang dikelolanya dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <p>a) Ketentuan jumlah honorarium maksimal pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang dapat diterima Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom):</p>

NO	PENJELASAN																																
	<table border="1" data-bbox="467 276 1377 550"> <thead> <tr> <th>Jumlah DPA yang dikelola</th> <th>Jumlah maksimal honorarium</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 - 10</td> <td>4 DPA</td> </tr> <tr> <td>11-20</td> <td>6 DPA</td> </tr> <tr> <td>21-30</td> <td>8 DPA</td> </tr> <tr> <td>31-40</td> <td>10 DPA</td> </tr> <tr> <td>> 40</td> <td>12 DPA</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="435 568 542 600">Misal :</p> <ol data-bbox="435 605 1487 829" style="list-style-type: none"> 1) PPKom yang mengelola 8 (delapan) paket pekerjaan dapat diberikan honorarium maksimal pada 4 (empat) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang dikelolanya. 2) PPKom yang mengelola 20 (dua puluh) paket pekerjaan dapat diberikan honorarium maksimal pada 6 (enam) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang dikelolanya. <p data-bbox="375 844 1320 879">b) Ketentuan jumlah bulan untuk pembayaran honorarium:</p> <table border="1" data-bbox="467 904 1474 1136"> <thead> <tr> <th>Waktu Pelaksanaan (bulan)</th> <th>Jumlah honorarium maksimal yang dapat diterima</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 – 3</td> <td>3 bulan</td> </tr> <tr> <td>> 3 – 6</td> <td>6 bulan</td> </tr> <tr> <td>> 6 – 9</td> <td>9 bulan</td> </tr> <tr> <td>> 9 – 12</td> <td>12 bulan</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="375 1156 1487 1265">Untuk kegiatan Tahun Jamak maka honorarium Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dapat dibayarkan setiap tahun sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan kegiatan tersebut.</p> <p data-bbox="235 1285 1036 1320">B. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa</p> <p data-bbox="321 1335 1487 1634">Pejabat Pengadaan Barang/Jasa adalah Aparatur yang diangkat oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung dan atau <i>e-purchasing</i> dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, paling banyak Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk pengadaan jasa konsultansi serta paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan melalui <i>e-purchasing</i>.</p> <p data-bbox="321 1652 1487 1876">Dalam melaksanakan pemilihan penyedia, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa berjumlah 1 (satu) orang. Jumlah Pejabat Pengadaan di SKPD disesuaikan dengan kebutuhan SKPD dan dalam melaksanakan pekerjaannya tidak terikat tahun anggaran. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa tidak diperkenankan rangkap jabatan sebagai Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.</p> <p data-bbox="321 1893 1487 2043">Ketentuan jumlah bulan untuk honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menggunakan satuan orang per bulan (Orang/Bulan) per Dokumen Pelaksanaan Anggaran (per DPA) dengan maksimal per bulan (Orang/Bulan) sebagai berikut :</p> <table border="1" data-bbox="354 2058 1463 2285"> <thead> <tr> <th>Jumlah Paket pada Satu DPA</th> <th>Jumlah Honorarium Maksimal pada Satu DPA yang Dapat Diterima</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 – 3 paket</td> <td>2 bulan</td> </tr> <tr> <td>4 – 7 paket</td> <td>5 bulan</td> </tr> <tr> <td>8 – 11 paket</td> <td>9 bulan</td> </tr> <tr> <td>> 11 paket</td> <td>12 bulan</td> </tr> </tbody> </table>	Jumlah DPA yang dikelola	Jumlah maksimal honorarium	1 - 10	4 DPA	11-20	6 DPA	21-30	8 DPA	31-40	10 DPA	> 40	12 DPA	Waktu Pelaksanaan (bulan)	Jumlah honorarium maksimal yang dapat diterima	1 – 3	3 bulan	> 3 – 6	6 bulan	> 6 – 9	9 bulan	> 9 – 12	12 bulan	Jumlah Paket pada Satu DPA	Jumlah Honorarium Maksimal pada Satu DPA yang Dapat Diterima	1 – 3 paket	2 bulan	4 – 7 paket	5 bulan	8 – 11 paket	9 bulan	> 11 paket	12 bulan
Jumlah DPA yang dikelola	Jumlah maksimal honorarium																																
1 - 10	4 DPA																																
11-20	6 DPA																																
21-30	8 DPA																																
31-40	10 DPA																																
> 40	12 DPA																																
Waktu Pelaksanaan (bulan)	Jumlah honorarium maksimal yang dapat diterima																																
1 – 3	3 bulan																																
> 3 – 6	6 bulan																																
> 6 – 9	9 bulan																																
> 9 – 12	12 bulan																																
Jumlah Paket pada Satu DPA	Jumlah Honorarium Maksimal pada Satu DPA yang Dapat Diterima																																
1 – 3 paket	2 bulan																																
4 – 7 paket	5 bulan																																
8 – 11 paket	9 bulan																																
> 11 paket	12 bulan																																

NO	PENJELASAN								
C.	<p>Honorarium Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <p>Honorarium diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditugaskan berdasarkan Surat Perintah Tugas Sekretaris Daerah Pemerintah Kota Pontianak yang bertugas untuk mempersiapkan, melaksanakan dan melaporkan proses pengadaan barang, jasa konstruksi, dan jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), serta pengadaan jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dengan menggunakan satuan orang paket (OP) untuk setiap paket pekerjaan yang akan dilelangkan/seleksi.</p> <p>Apabila di dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) terdiri dari beberapa paket pekerjaan yang akan dilelangkan/seleksi, maka honorarium pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah disesuaikan dengan jumlah paket dan masing-masing besaran honorarium disesuaikan dengan pagu paket tersebut.</p> <p>Pokja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berjumlah gasal dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <table border="1" data-bbox="354 999 1409 1191"> <thead> <tr> <th>Jumlah Paket Pekerjaan yang dikelola</th> <th>Jumlah Pokja pada Bagian Layanan Pengadaan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rp. 200jt – Rp. 1 Miliar</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Rp. 1 Miliar - Rp. 10 Miliar</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>>Rp. 10 Miliar</td> <td>7</td> </tr> </tbody> </table>	Jumlah Paket Pekerjaan yang dikelola	Jumlah Pokja pada Bagian Layanan Pengadaan	Rp. 200jt – Rp. 1 Miliar	3	Rp. 1 Miliar - Rp. 10 Miliar	5	>Rp. 10 Miliar	7
Jumlah Paket Pekerjaan yang dikelola	Jumlah Pokja pada Bagian Layanan Pengadaan								
Rp. 200jt – Rp. 1 Miliar	3								
Rp. 1 Miliar - Rp. 10 Miliar	5								
>Rp. 10 Miliar	7								
D.	<p>Honorarium Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PjPHP) adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah).</p> <p>Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit Rp. 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah).</p> <p>Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) berjumlah 1 (satu) orang sedangkan Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas hasil pekerjaan.</p> <p>Ketentuan jumlah bulan untuk honorarium Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa menggunakan satuan orang per bulan (Orang/Bulan) per Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan maksimal per bulan (Orang/Bulan) sebagai berikut :</p>								

NO	PENJELASAN	
	Jumlah Paket pada Satu DPA	Jumlah Maksimal Honorarium pada Satu DPA
	1 – 3 paket	2 bulan
	4 – 7 paket	5 bulan
	8 – 11 paket	9 bulan
	> 11 paket	12 bulan
	<p>Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditunjuk sebagai Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan diperkenankan merangkap sebagai pengurus barang atau penyimpanan barang sepanjang aparatur yang tersedia di SKPD sangat terbatas.</p>	
4.	<p>HONORARIUM PENGURUS/PENYIMPAN BARANG</p>	
	<p>Honorarium yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditunjuk melakukan pengelolaan barang di lingkungan satuan kerja berdasarkan Surat Keputusan Walikota. Sedangkan kepada 1 (satu) orang ASN yang membantu pengelolaan barang pada Bagian (Sekretariat Daerah), Kelurahan, SKPD yang memiliki unit/Unit Pelaksana Teknis Dinas dan SKPD yang mengelola surat berharga yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan pejabat yang berwenang dapat diberikan honorarium pembantu penyimpan dan/atau pengurus barang. Nilai honorarium yang diberikan berdasarkan pagu anggaran belanja SKPD.</p>	
5.	<p>HONORARIUM PANITIA PELAKSANA KEGATAN</p>	
	<p>Penganggaran honorarium bagi ASN dan Non ASN memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud.</p>	
	<p>Berkaitan dengan hal tersebut, pemberian honorarium bagi ASN dan Non ASN dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan ASN dan Non ASN dalam kegiatan memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan dimaksud.</p>	
	<p>ASN/Non ASN hanya diperkenankan menerima 1 (satu) honorarium dalam 1 (satu) hari atas dasar surat tugas Kepala SKPD meskipun pada hari yang bersamaan menerima lebih dari 1 (satu) surat tugas dari Kepala SKPD.</p>	
A.	<p>Panitia/Tim/Pelaksana Kegiatan yang Ditetapkan Atas Dasar Surat Keputusan Kepala Daerah</p>	
	<p>Honorarium dapat diberikan kepada Tim Aparatur Sipil Negara (ASN) atau Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) yang diberi tugas untuk melakukan kegiatan yang bersifat koordinatif berkaitan dengan jabatannya berdasarkan surat keputusan Walikota. Pemberian honorarium tim dilakukan secara selektif, efektif dan efisien serta mempunyai keluaran (output) yang jelas dan terukur.</p>	
B.	<p>Panitia/Tim/Pelaksana Kegiatan yang Ditetapkan Atas Dasar Surat Tugas Kepala SKPD</p>	
	<p>Honorarium diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) atau Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis administratif yang berkaitan dengan jabatannya serta berfungsi menunjang kegiatan tim perumusan kebijakan, monitoring dan evaluasi, survey lapangan dalam rangka menunjang tugas pokok</p>	

NO	PENJELASAN
	<p>Perangkat Daerah berdasarkan Surat Tugas Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.</p> <p>Honorarium dapat diberikan sepanjang yang bersangkutan tidak mendapatkan honorarium berdasarkan Surat Keputusan Walikota untuk output/kegiatan yang sama. Pemberian Surat Perintah Tugas untuk kegiatan dengan output yang sama dan saling berhubungan / terkait hanya dapat diberikan 1 (satu) kali. Contohnya untuk penyusunan laporan triwulan I yang terdiri dari tahapan pengumpulan data, pemrosesan data, penyusunan narasi dan seterusnya, merupakan bagian satu kegiatan penyusunan laporan triwulan I dan tidak dapat dipisahkan surat perintah tugasnya. Pemberian honorarium tim dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.</p> <p>Khusus untuk Non ASN yang ditugaskan sebagai tim pelaksana kegiatan harus memiliki kesesuaian dengan bidang pekerjaan atau keahlian yang dimilikinya. Contohnya tenaga Non ASN <i>Cleaning Service</i> tidak dapat menjadi anggota tim survey dan monitoring ke lapangan.</p> <p>Khusus untuk Tim Asistensi Anggaran Pemerintah Daerah, surat tugas dapat ditandatangani Kepala Perangkat Daerah yang menangani Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak.</p> <p>Selanjutnya penugasan bagi kepala Perangkat Daerah harus dilakukan oleh pejabat yang lebih tinggi.</p> <p>C. Panitia/Tim Pelaksana Kegiatan Seminar / Sosialisasi / Diseminasi/Focus Group Discussion (FGD) / Kegiatan Sejenisnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Honorarium dapat diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) atau Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) yang diberi tugas sebagai panitia untuk melaksanakan kegiatan seminar / sosialisasi / diseminasi / Focus Group Discussion (FGD)/ kegiatan sejenisnya, sepanjang pelaksanaan kegiatannya melibatkan peserta dari SKPD lain/instansi lain/masyarakat atas undangan Kepala Daerah. Aparatur Sipil Negara (ASN) atau Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) dapat merangkap sebagai narasumber/moderator/panitia pelaksana kegiatan, namun hanya diperkenankan menerima satu honorarium. 2. Pelaksanaan kegiatan Seminar, Sosialisasi/ Diseminasi/ Focus Group Discussion (FGD)/ Kegiatan sejenisnya, dapat dilaksanakan di hotel/restoran dan sejenisnya apabila jumlah undangan diatas 200 (dua ratus) orang, kecuali atas persetujuan Kepala Daerah. <p>D. Honorarium Tim Pelaksana Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)</p> <p>Honor yang diberikan kepada petugas Aparatur Sipil Negara (ASN) pada SKPD untuk melaksanakan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB).</p> <p>E. Honor Panitia Pelaksana Kegiatan Pelayanan Prima</p> <p>Honorarium yang diberikan kepada petugas Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Kecamatan dan Kelurahan untuk melaksanakan pelayanan di <i>front office</i>, berdasarkan surat perintah tugas yang ditetapkan oleh Camat selaku Kepala SKPD.</p> <p>F. Honorarium Petugas Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Honorarium Petugas pengelolaan Bahan Buku Perpustakaan

NO	PENJELASAN
	<p>Honor yang diberikan kepada petugas untuk melakukan kegiatan pengelolaan bahan buku perpustakaan pada Dinas Perpustakaan Kota Pontianak.</p> <p>2. Honorarium petugas pengelolaan Kearsipan Honorarium yang diberikan kepada 1 (satu) orang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang melaksanakan tugas untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip aktif dan inaktif pada masing-masing SKPD dimana petugas yang ditunjuk berada di sub bagian Umum dan Aparatur dengan Jabatan Fungsional Umum Pranata Kearsipan. Petugas pengelola kearsipan ditunjuk berdasarkan surat keputusan Kepala Perangkat Daerah dan dapat dibayarkan maksimal 12 Kegiatan dalam satu tahun (1 kali 1 bulan).</p> <p>G. Honorarium Tim Pengaturan dan Penjagaan Lalu Lintas</p> <p>1) Tim Pengaturan dan Penjagaan Lalu Lintas Darat dan Sungai Honorarium yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) atau Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) yang melakukan pengaturan dan penjagaan lalu lintas (turgalantas) insidental dan khusus, tim patroli pengawasan dan penertiban lalu lintas dan angkutan perairan, serta operasional pengaturan dan pengendalian aktivitas pelayanan pelabuhan penyeberangan Bardan – Siantan serta pelayanan pelabuhan pedalaman. Pemberian honorarium tim dilakukan untuk pelaksanaan kegiatan di luar jam kerja secara selektif, efektif dan efisien.</p> <p>Ketentuan honorarium tim petugas Pengaturan dan Penjagaan Lalu Lintas Darat pada Dinas Perhubungan dengan pembatasan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Penugasan personil dilakukan secara selektif dan efektif sesuai kebutuhan di lapangan dan maksimal dibayarkan 26 hari perbulan.b. Petugas hanya diperkenankan menerima 1 (satu) honorarium dalam 1 (satu) hari. <p>2) Tim Pengaturan dan Penjagaan Terminal/Perparkiran/Pengujian Kendaraan Bermotor/Traffic Light/Penerangan Jalan Umum/CCTV. Honorarium yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) atau Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) yang melakukan operasional pengendalian, pengawasan dan penertiban terminal/perparkiran/pengujian kendaraan bermotor serta pemeliharaan/pengawasan Traffic Light/Penerangan Jalan Umum/CCTV. Pemberian honorarium tim dilakukan untuk pelaksanaan kegiatan di luar jam kerja secara selektif, efektif dan efisien.</p> <p>Ketentuan honorarium Tim Pengaturan dan Penjagaan Terminal/Perparkiran/Pengujian Kendaraan Bermotor/Traffic Light/Penerangan Jalan Umum/CCTV pada Dinas Perhubungan dengan pembatasan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Penugasan personil dilakukan secara selektif dan efektif sesuai kebutuhan di lapangan dan maksimal dibayarkan 26 hari perbulan.

NO	PENJELASAN
	<p>b. Tim Pengaturan dan Penjagaan Terminal/Perpakiran/Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan kebutuhan dan dilakukan secara efektif dan efisien.</p> <p>c. Petugas hanya diperkenankan menerima 1 (satu) honorarium dalam 1 (satu) hari.</p> <p>H. Honorarium Petugas Pengamanan, Pengawasan dan Penegakan Perda / Tim Terpadu Pengawasan Estetika Kota</p> <p>Honorarium yang diberikan kepada petugas yang melaksanakan pengamanan, pengawasan dan penegakan Peraturan Daerah Kota Pontianak serta pengawasan estetika Kota Pontianak. Honorarium hanya diperkenankan dibayarkan satu kali sehari.</p> <p>I. Honorarium Tim Penyusun Jurnal / Artikel / Buletin / Majalah</p> <p>1. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal/Artikel Honorarium tim penyusun jurnal dapat diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) yang diberi tugas untuk menyusun dan menerbitkan jurnal berdasarkan surat keputusan Walikota. Unsur sekretariat adalah pembantu umum, pelaksana dan yang sejenis, tidak berupa struktur organisasi tersendiri.</p> <p>2. Honorarium Tim Penyusunan Buletin/Majalah Honorarium tim penyusunan buletin/majalah diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) yang diberi tugas untuk menyusun dan menerbitkan buletin/majalah, berdasarkan surat keputusan Walikota.</p> <p>Majalah adalah terbitan berkala yang isinya berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca.</p> <p>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.</p> <p>J. Vakasi / Honorarium Penyelenggara Ujian</p> <p>Honorarium diberikan kepada tim penyelenggara ujian pada tingkat pendidikan dasar dan menengah, tidak diberikan untuk penyelenggaraan ujian bersifat latihan dan ujian lokal. Satuan biaya pengawas ujian sudah termasuk uang transport.</p> <p>K. Honorarium Petugas Sekretariat Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan ASN</p> <p>Honorarium yang diberikan kepada petugas pada perangkat daerah yang menangani Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk melaksanakan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan (diklat) bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.</p> <p>L. Honorarium Penanggulangan Bencana/Kebakaran</p> <p>Honorarium diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) atau Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) yang diberi tugas untuk melaksanakan penanggulangan bencana/kebakaran berdasarkan surat keputusan Walikota atau Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran. Ketentuan Pemberian honorarium untuk kegiatan yang bersifat mendesak dapat mengikutsertakan Kepala SKPD yang menangani Penanggulangan Bencana/Kebakaran Daerah. Pemberian honorarium dilakukan secara</p>

NO	PENJELASAN
	<p>selektif, efektif dan efisien.</p> <p>M. Honorarium Bidang Perpajakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Honorarium Petugas Pelaksana Pemutakhiran Data Objek Pajak Honorarium diberikan kepada petugas yang terlibat dalam pemutakhiran data pajak daerah khususnya data PBB baik untuk pencarian data lapangan maupun perbaikan data dalam aplikasi. Satuan biaya jasa Pembantu Lapangan merupakan satuan biaya yang diberikan kepada pengurus RT yang mendampingi petugas dalam pelaksanaan pendataan lapangan objek pajak diwilayahnya. 2. Honorarium Petugas Pemilahan SPPT PBB Honorarium yang diberikan kepada petugas Kelurahan yang melakukan pemilahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB). 3. Honorarium Petugas Validasi Piutang PBB-P2 Satuan biaya jasa yang diberikan kepada petugas ASN/Ketua Rukun Tetangga (RT)/Masyarakat yang melakukan validasi piutang PBB-P2 berdasarkan penugasan dari Kepala SKPD Pengelola Pajak Daerah. <p>N. Honorarium Petugas Pendukung dan Tata Usaha Pimpinan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Honorarium Tata Usaha (TU) Pimpinan terdiri atas Tata Usaha Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah/Asisten dan Staf Ahli Honorarium diberikan kepada kepada tenaga Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas khusus melaksanakan Tata Usaha (TU) Pimpinan, yaitu Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah/Asisten dan Staf Ahli. 2. Honorarium Sopir Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah Honorarium diberikan kepada tenaga Aparatur Sipil Negara (ASN) atau Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) yang diberi tugas khusus sebagai sopir Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah. 3. Honorarium Ajudan Walikota/Wakil Walikota Honorarium diberikan kepada tenaga Aparatur Sipil Negara (ASN) atau Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) yang diberi tugas khusus sebagai ajudan Walikota/Wakil Walikota. 4. Honorarium Supir Pool Sekretariat Daerah Honorarium yang diberikan kepada tenaga Aparatur Sipil Negara (ASN) atau Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) yang bertugas sebagai supir pada Sekretariat Daerah yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Walikota. <p>O. Honorarium Tim Pelaksana Pemeriksa Objek Pajak Honorarium yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) yang diberi tugas untuk melakukan pemeriksaan pada objek pajak yang telah ditetapkan sebagai objek pemeriksaan. Pemberian honorarium tim didasarkan pada Surat Tugas Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.</p> <p>P. Honorarium Tim Penilai Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Satuan biaya yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam</p>

NO	PENJELASAN
	<p>rangka pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian/ Aparatur Sipil Negara untuk melakukan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.</p> <p>Q. Honorarium Pengamanan Lokasi Rawan Macet (<i>Strong Point</i>) Honorarium yang diberikan kepada petugas pada Dinas Perhubungan yang melakukan pengamanan lalu lintas pada lokasi rawan macet. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di luar jam kerja dan honorarium hanya diperkenankan dibayarkan satu kali sehari.</p> <p>R. Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan pada Komisi Penanggulangan AIDS Kota Pontianak Honorarium yang diberikan kepada tenaga Aparatur Sipil Negara (ASN) atau Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) yang ditunjuk sebagai panitia pelaksana kegiatan pada Komisi Penanggulangan <i>Acquired Immuno Deficiency Syndrome</i> (AIDS) Kota Pontianak yang ditunjuk untuk melakukan penyuluhan/sosialisasi tentang penanggulangan dan pencegahan <i>Acquired Immuno Deficiency Syndrome</i> (AIDS) berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.</p> <p>S. Honorarium Pelaksana Kegiatan Penelitian/Perekayasaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Honorarium Kelebihan Jam Penelitian/Perekayasaan Honorarium atas kelebihan jam kerja normal yang diberikan kepada fungsional peneliti/perkaya diberi tugas berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang untuk melakukan penelitian/perekayasaan, paling banyak 4 (empat) jam sehari, dengan tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur. 2. Honorarium Penunjang Penelitian/Perekayasaan Honorarium yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) atau Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) yang berdasarkan surat perintah pejabat yang berwenang diberi tugas untuk menunjang kegiatan penelitian/perekayasaan yang dilakukan oleh fungsional peneliti/perekayasa. Terhadap Pembantu peneliti/perekayasa sebagaimana dimaksud pada huruf a yang berstatus pegawai negeri tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur. 3. Honorarium penelitian/perekayaan diberikan secara selektif dengan mempertimbangan prinsip dan efektifitas. <p>T. Honorarium Pengelola Dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) di Satuan Pendidikan (PNS) Honorarium yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara pada Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri dalam rangka pelaksanaan tugas pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA).</p> <p>U. Honorarium Pengawasan Pematangan ternak pada Hari Besar Keagamaan (Hari Raya Idul Fitri dan Idul Adha) Honorarium diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) yang bertugas melakukan pemeriksaan dan pengawasan pematangan ternak (sebelum dan sesudah pematangan) di luar lokasi Rumah Pematangan Hewan (RPH) dalam rangka memperingati hari raya keagamaan (Idul Fitri dan Idul Adha).</p>

NO	PENJELASAN
V.	<p>Honorarium Penilai Aset Daerah</p> <p>Satuan biaya yang diberikan kepada petugas yang melakukan penilaian aset daerah yang berasal dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Wilayah Kota Pontianak dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Kementerian Keuangan RI berdasarkan surat permintaan dari Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.</p>
6.	<p>HONORARIUM PERSONIL UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA (UKPBJ)</p> <p>Honorarium yang diberikan kepada personil Bagian Layanan Pengadaan pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak berdasarkan Keputusan Walikota Pontianak yang bertugas mengkoordinir, mempersiapkan, melaksanakan pengadaan barang/jasa serta melaporkan hasil pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak kepada Walikota Pontianak.</p>
7.	<p>HONORARIUM PENGELOLA WEBSITE/SISTEM INFORMASI BERBASIS INTERNET</p>
A.	<p>Honorarium Tim Pengelola Website</p> <p>Honorarium tim pengelola website/Sistem Informasi Berbasis Internet dapat diberikan kepada ASN yang diberi tugas untuk mengelola website/Sistem Informasi Berbasis Internet dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Pengelola Website Berbasis Internet ditetapkan berdasarkan surat keputusan Walikota atau Kepala SKPD sedangkan Operator sistem informasi ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala SKPD. 2. Honorarium pembuatan artikel dapat diberikan maksimal 10 (sepuluh) halaman dalam satu bulan oleh masing-masing penulis artikel. Materi artikel berkaitan langsung dengan penyelenggaraan Pemerintah Kota Pontianak. Artikel dapat diupload setelah mendapatkan persetujuan Kepala SKPD. Honorarium diberikan secara selektif dengan mempertimbangan prinsip efektifitas dan efisiensi. 3. Honorarium pembuatan artikel ilmiah dapat diberikan kepada ASN yang menyusun materi artikel ilmiah berdasarkan kaidah penyusunan kajian ilmiah dan merupakan hasil karya orisinil penulis yang dapat dipertanggungjawabkan. Honorarium pembuatan artikel ilmiah dapat dibayarkan selama penyusunan artikel ilmiah tersebut tidak dibiayai dengan APBD Kota Pontianak. Artikel dapat diupload setelah mendapatkan persetujuan Kepala SKPD. Honorarium diberikan secara selektif dengan mempertimbangan prinsip efektifitas dan efisiensi. 4. Operator Komputer Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) di setiap SKPD berjumlah maksimum untuk 2 (dua) orang dan diberikan honorarium untuk 12 (dua belas) bulan atau sesuai kemampuan anggaran SKPD. 5. Operator komputer untuk Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan (SIPP) dan Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Kota Pontianak (SIMEKBANG) dilaksanakan oleh 1 (satu) orang operator untuk setiap SKPD dan dapat diberikan honorarium untuk 12 (dua belas) bulan. Sedangkan untuk operator Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan (SIPP) di Kelurahan dapat diberikan honorarium maksimal 6 (enam) bulan atau sesuai

NO	PENJELASAN
	<p>kemampuan keuangan dengan menggunakan standar honorarium operator lainnya. Operator Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) dan e-Monev Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) dilaksanakan oleh 1 (satu) orang untuk setiap SKPD, kecuali bagi SKPD dengan anggaran Belanja Daerah di atas Rp. 30.000.000.000,- (tiga puluh milyar) dapat berjumlah maksimum 2 (dua) orang. Operator Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) dan e-monev Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) dapat diberikan honorarium untuk 12 (dua belas) bulan atau sesuai kemampuan anggaran SKPD.</p> <p>6. Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) merupakan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Kecamatan dan Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil yang bertugas sebagai operator dan mengolah data administrasi kependudukan pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). Penugasan operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dilakukan secara selektif dan efisien sesuai dengan beban kerja.</p> <p>B. Honorarium Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik</p> <p>Honorarium tim Layanan Pengadaan Secara Elektronik dapat diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) yang diberi tugas untuk mengelola dan menginformasikan seluruh lelang/tender secara elektronik, berdasarkan surat keputusan Walikota. Pemberian honorarium dilakukan secara selektif dan efisien dengan ketentuan Pengarah adalah Walikota, Penanggungjawab adalah Kepala SKPD yang menangani Komunikasi dan Informatika, Ketua adalah Kepala Bidang yang menangani Pelayanan Elektronik dan Telematika, Sekretaris adalah Kepala Seksi yang menangani Layanan Pengadaan Secara Elektronik, sedangkan admin system, PPE, Agency, verifikator, help desk dan administrasi adalah aparatur pada Bidang yang menangani Pelayanan Elektronik dan Telematika.</p> <p>C. Petugas Penginputan (Operator) Kartu Indonesia Sehat (KIS), Penerima Bantuan Iuran (PBI), Kartu Keluarga Sejahtera (KKS), Basis Data Terpadu (BDT), dan Data Kemiskinan Kota</p> <p>Honorarium yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) yang melakukan penginputan data Kartu Indonesia Sehat (KIS), Penerima Bantuan Iuran (PBI), Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) dan Basis Data Terpadu (BDT) berdasarkan surat keputusan Kepala SKPD.</p> <p>8. UANG LEMBUR PNS</p> <p>Uang lembur merupakan kompensasi bagi Pegawai Negeri Sipil yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang.</p> <p>Kerja lembur adalah bekerja di luar jam kerja/waktu kerja normal yang telah ditetapkan oleh masing-masing SKPD dimana Pegawai Negeri Sipil tersebut sebelumnya telah memenuhi ketentuan bekerja pada jam kerja normal.</p> <p>Pemberian uang lembur dan uang makan lembur harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:</p> <p>a. Uang makan lembur diperuntukkan sesuai dengan golongan. Dapat diberikan setelah bekerja lembur sekurang-kurangnya 2 (dua) jam</p>

NO	PENJELASAN
	<p>berturut-turut paling banyak 1 (satu) kali per hari.</p> <p>b. Batasan waktu kerja lembur paling banyak 3 (tiga) jam sehari atau 14 (empat belas) jam dalam seminggu.</p> <p>c. Pada hari libur kerja, tarif uang lembur naik 100% dari tarif lembur hari kerja.</p> <p>d. Personil yang sudah mendapatkan honorarium dalam bentuk surat tugas Kepala SKPD, tidak diperkenankan lagi mendapatkan uang lembur pada hari yang bersamaan, dan uang lembur yang dapat dibayarkan adalah selisih hari antara surat tugas lembur dengan surat tugas lainnya. Jika telah mendapatkan penugasan melalui surat tugas Kepala SKPD, maka tidak diperkenankan mendapatkan uang lembur untuk output yang sama dengan output surat penugasan.</p>
9.	<p>SATUAN BIAYA TUNJANGAN TRANSPORTASI KEPALA OPD/STAF AHLI YANG TIDAK MENGGUNAKAN KENDARAAN DINAS</p> <p>Satuan biaya transportasi yang diberikan kepada Staf Ahli/Kepala SKPD (Eselon II dan Eselon III selaku Kepala SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak yang tidak menggunakan kendaraan dinas roda empat (mobil dinas).</p>
10.	<p>SATUAN BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN HARIAN PEGAWAI</p> <p>Uang makan diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang dihitung berdasarkan jumlah hari masuk kerja selama 12 (dua belas) bulan dan diberikan dalam bentuk uang. Besaran satuan biaya uang makan untuk golongan III dan IV sudah memperhitungkan pajak penghasilan.</p>

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 54 TAHUN 2019
TENTANG STANDAR BIAYA PEMERINTAH DAERAH
KOTA PONTIANAK TAHUN ANGGARAN 2020

PENJELASAN STANDAR BIAYA BELANJA BARANG DAN JASA

NO	PENJELASAN
1.	BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN RAPAT
A.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat Biasa
	Satuan Biaya Konsumsi rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pelaksanaan dan perencanaan kebutuhan biaya pengadaan konsumsi makanan termasuk minuman dan kudapan/snack untuk rapat/pertemuan yang diselenggarakan di dalam kantor. Dalam pelaksanaannya harus memperhatikan efisiensi.
B.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat Diluar Kantor
	Satuan biaya konsumsi prasmanan pada kegiatan rapat resmi/protokoler Kepala Daerah dan sudah termasuk makanan, minuman serta kudapan/snack. Dalam pelaksanaannya harus memperhatikan efisiensi.
2.	BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN KEGIATAN
A.	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan Biasa
	Satuan Biaya Konsumsi Kegiatan dipergunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya konsumsi pada kegiatan selain rapat seperti kegiatan sosialisasi, kegiatan Focus Group Discussion (FGD), kegiatan bimbingan teknis, kegiatan asistensi anggaran, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kantor. Pengadaan konsumsi makanan termasuk minuman dan kudapan/snack untuk 1 (satu) kali kegiatan per peserta. Dalam pelaksanaannya harus memperhatikan efisiensi.
B.	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan Diluar Kantor
	Satuan biaya konsumsi prasmanan pada kegiatan resmi Kepala Daerah (Protokoler) di luar kantor. Biaya konsumsi sudah termasuk makanan, minuman serta kudapan/snack. Dalam pelaksanaannya harus memperhatikan efisiensi.
C.	Satuan Biaya Belanja Konsumsi / makan minum pengurus dan anak-anak Pusat Layanan Anak Terpadu (PLAT)/ Unit Pelayanan Rehabilitasi Sosial (UPRS)/ Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A)/PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial)
	Satuan biaya untuk belanja konsumsi bagi pengurus dan anak-anak yang berada di Pusat Layanan Anak Terpadu (PLAT)/ Unit Pelayanan Rehabilitasi Sosial (UPRS)/ Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A)/ PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial).
3.	MAKANAN PENAMBAH DAYA TAHAN TUBUH
	Pengadaan makanan/minuman sebagai penambah daya tahan tubuh yang hanya diberikan kepada Aparatur Sipil Negara/Non Aparatur Sipil Negara dengan jenis pekerjaan yang dapat memberikan dampak buruk bagi kesehatan, seperti: petugas laboratorium, tenaga perpustakaan, petugas Satuan Polisi Pamong Praja, tenaga pemadam kebakaran, tenaga fungsional komputer dan petugas lainnya yang berisiko tinggi dalam

NO	PENJELASAN
4.	<p>pelaksanaan tugas berdasarkan evaluasi jabatan.</p> <p>BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN PASIEN RUMAH SAKIT/PUSKESMAS</p> <p>Satuan Biaya Pengadaan Makanan dan Minuman Pasien Rumah Sakit dan Puskesmas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pelaksanaan/perencanaan kebutuhan dan biaya pengadaan makanan yang diberikan kepada pasien rawat inap pada Rumah Sakit dan Puskesmas.</p>
5.	<p>BELANJA MAKAN MINUM PEKERJA HARIAN LEPAS (Khusus Operasional Kebersihan Kota dan Petugas Operasional Taman Kota)</p> <p>Satuan belanja yang diberikan berupa uang untuk keperluan makan (termasuk makan dan minum harian, beras dan makanan penambah daya tahan tubuh) yang diberikan kepada Pekerja Harian Lepas yang menangani operasional kebersihan dan operasional taman Kota Pontianak. Pemberian uang makan dan minum harian dihitung berdasarkan kehadiran kerja dan dapat diberikan selama 12 (dua belas) bulan, sedangkan uang beras dan uang makanan penambah daya tahan tubuh dapat diberikan setiap bulan.</p>
6.	<p>BELANJA SEWA UNTUK PAKET KEGIATAN RAPAT / PERTEMUAN DI LUAR KANTOR:</p> <p>Satuan biaya paket sewa ruang pertemuan hotel untuk mendukung kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang dilakukan secara intensif atau memerlukan ruangan yang lebih besar dalam pelaksanaan kegiatannya. Biaya sewa sudah termasuk paket sewa ruangan beserta konsumsi kegiatan dengan besaran disesuaikan dengan lama pelaksanaan kegiatan (<i>halfday/fullday</i>).</p> <p>Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor dapat dilaksanakan sepanjang melibatkan Kepala SKPD setingkat eselon II lainnya/masyarakat.</p> <p>Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di Luar Kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 2 (dua) jenis:</p> <p>a. Paket <i>Fullday</i></p> <p>Satuan biaya paket <i>Fullday</i> disediakan untuk kegiatan rapat/pertemuan yang dilakukan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap. Komponen paket mencakup minuman selamat datang, makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan (termasuk <i>screen projector</i>, podium, <i>flip chart</i>, <i>white board</i>, <i>standard sound system</i>, mikropon, alat tulis, air mineral, dan permen).</p> <p>b. Paket <i>Halfday</i></p> <p>Satuan biaya paket <i>Halfday</i> disediakan untuk kegiatan rapat/pertemuan yang dilakukan di luar kantor selama setengah sehari minimal 5 (lima) jam. Komponen paket mencakup minuman selamat datang, makan 1 (satu) kali (siang), rehat kopi dan kudapan 1 (satu) kali, ruang pertemuan (termasuk <i>screen projector</i>, podium, <i>flip chart</i>, <i>white board</i>, <i>standard sound system</i>, mikropon, alat tulis, air mineral, dan permen).</p> <p>Pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor baik berupa Seminar, Sosialisasi/ Diseminasi/ Focus Group Discussion (FGD)/ Kegiatan sejenisnya, dapat dilaksanakan di hotel/restoran dan sejenisnya apabila jumlah undangan diatas 200 (dua ratus) orang,</p>

NO	PENJELASAN
7.	<p>kecuali atas persetujuan Kepala Daerah.</p> <p>SATUAN BIAYA LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR NON ASN :</p> <p>Uang lembur merupakan kompensasi bagi tenaga Non Aparatur Sipil/tenaga orang perorangan yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang.</p> <p>Kerja lembur adalah bekerja di luar jam kerja/waktu kerja normal yang telah ditetapkan oleh masing-masing SKPD dimana tenaga Non ASN/tenaga orang perorangan tersebut sebelumnya telah memenuhi ketentuan bekerja pada jam kerja normal.</p> <p>Pemberian uang lembur dan uang makan lembur harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Uang makan lembur diperuntukkan sesuai dengan golongan. Dapat diberikan setelah bekerja lembur sekurang-kurangnya 2 (dua) jam berturut-turut paling banyak 1 (satu) kali per hari. b. Batasan waktu kerja lembur paling banyak 3 (tiga) jam sehari atau 14 (empat belas) jam dalam seminggu. c. Pada hari libur kerja, tarif uang lembur naik 100% dari tarif lembur hari kerja. d. Personil yang sudah mendapatkan honorarium dalam bentuk surat tugas Kepala SKPD, tidak diperkenankan lagi mendapatkan uang lembur pada hari yang bersamaan, dan uang lembur yang dapat dibayarkan adalah selisih hari antara surat tugas lembur dengan surat tugas lainnya. Jika telah mendapatkan penugasan melalui surat tugas Kepala SKPD, maka tidak diperkenankan mendapatkan uang lembur untuk output yang sama dengan output surat penugasan. e. Satuan Lembur Non ASN tidak dapat diberikan kepada Petugas Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti yang melakukan perjanjian kerja/kontrak dengan pihak penyedia tenaga alih daya (<i>outsourcing</i>). f. Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan dan Pramubakti non <i>outsourcing</i> dapat melaksanakan lembur berdasarkan surat perintah dari Kepala Perangkat Daerah sepanjang menunjang pelaksanaan kegiatan kedinasan pada Perangkat Daerah tersebut. g. Khusus bagi Pekerja Harian Lepas yang menangani operasional kebersihan kota pada Dinas Lingkungan Hidup dan menangani operasional taman kota pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat diberikan uang lembur dan uang makan lembur sesuai dengan pelaksanaan pekerjaan lembur.
8.	<p>SATUAN BIAYA BELANJA JASA PENDUKUNG KEGIATAN</p> <p>A. Petugas Pendukung Acara / Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Honorarium dapat diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) atau Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN)/tenaga orang perorangan yang diberi tugas sebagai pendukung pelaksanaan kegiatan yang bersifat tidak terus-menerus (adhoc) berdasarkan surat keputusan Walikota atau Surat Tugas Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran. Pemberian honorarium dilakukan secara selektif, efektif dan efisien. <p>Untuk kegiatan yang pelaksanaannya menggunakan penyelenggara acara (<i>Event Organizer</i>), maka diberikan keuntungan perusahaan setinggi-tingginya 15% (lima belas persen).</p> <p>Khusus untuk Petugas Persiapan Pelaksanaan Penerimaan Tamu/Persiapan Perlengkapan pada hari libur dan hari besar</p>

NO	PENJELASAN
	<p>nasional/keagamaan dapat menerima honorarium dua kali lipat. Ketentuan jumlah personil Petugas Persiapan Pelaksanaan Penerimaan Tamu/Persiapan Perlengkapan adalah maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah undangan/tamu/peserta dengan tetap mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas. Dalam hal jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, maka jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium adalah maksimal 4 (empat) orang.</p> <p>Khusus untuk Petugas Peliput Kegiatan Pemerintah Kota Pontianak, jumlah personil yang diperkenankan untuk melakukan peliputan maksimal sebanyak 3 (tiga) orang.</p> <p>2. Honorarium Rohaniwan Honorarium yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) atau Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) yang ditugaskan sebagai rohaniwan pada saat pengambilan sumpah jabatan. Honorarium sudah termasuk uang transport bagi rohaniwan.</p> <p>3. Biaya Pemeliharaan Gedung Kantor Pontianak <i>Convation Centre</i> (PCC) Satuan biaya yang diberikan kepada petugas kebersihan kegiatan/event insidentil dan petugas penebasan rumput pada gedung kantor Pontianak <i>Convention Centre</i> (PCC) Kota Pontianak.</p> <p>4. Honorarium Petugas Safari Ramadhan Satuan biaya yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mendampingi kepala daerah (Walikota dan Wakil Walikota) pada kegiatan Safari Ramadhan yang dilaksanakan pada sholat subuh dan teraweh di Bulan Ramadhan yang ditetapkan berdasarkan Surat Perintah Tugas Sekretaris Daerah.</p> <p>B. Petugas Pendukung Upacara Satuan biaya yang diberikan kepada petugas pendukung upacara peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia dan peringatan hari-hari besar lainnya. Biaya pendukung diberikan kepada petugas pelaksana dan cadangan pada saat upacara peringatan maupun gladi resik yang dibuktikan dengan daftar hadir.</p> <p>C. Satuan Biaya Belanja Jasa Juri/Wasit/Pengawas Satuan biaya yang diberikan kepada juri/wasit/pengawas untuk kegiatan pertandingan atau perlombaan yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.</p> <p>Juri/wasit dengan satuan orang/jam merupakan satuan biaya yang diberikan untuk membayar jasa juri/wasit pada perlombaan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Pontianak dengan klasifikasi skala perlombaan tingkat kota.</p> <p>Wasit/Juri/Pengawas dengan satuan orang/hari merupakan satuan biaya yang diberikan untuk membayar jasa wasit/juri/pengawas pada perlombaan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Pontianak dengan klasifikasi tingkat sekolah, instansi, kecamatan dan kelurahan.</p> <p>D. Belanja Jasa Upah Pengemasan Beras Cadangan Pangan Belanja Jasa Upah Pengemasan Beras Cadangan Pangan adalah Satuan biaya untuk mendukung kegiatan berkaitan dengan penyediaan cadangan pangan. Jasa dipergunakan untuk membayar upah Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) yang melakukan pengemasan beras cadangan pangan dari kemasan ukuran besar ke kemasan ukuran kecil (tidak termasuk bahan kemasan).</p>

NO	PENJELASAN
9.	<p data-bbox="321 244 1279 281">SATUAN BIAYA JASA PENDAMPINGAN SOSIAL DAN HUKUM</p> <p data-bbox="261 301 857 338">A. Jasa Penanganan Mayat Terlantar</p> <p data-bbox="321 351 1479 426">Satuan biaya yang dikeluarkan untuk penanganan mayat terlantar di Kota Pontianak yang ditangani oleh Perangkat Daerah teknis terkait.</p> <p data-bbox="261 443 1024 480">B. Honorarium Tenaga Jasa Penanganan Kasus</p> <p data-bbox="321 493 1479 642">Honorarium diberikan kepada ASN yang diberi tugas khusus untuk penanganan kasus ketenagakerjaan di tingkat peradilan berdasarkan surat keputusan Kepala SKPD, selaku Pengguna Anggaran. Pemberian dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.</p> <p data-bbox="261 660 951 697">C. Honorarium Petugas Pendamping Sosial</p> <p data-bbox="321 710 1479 859">Honorarium yang diberikan kepada petugas ASN/ Non ASN yang menangani permasalahan sosial atau mendampingi korban permasalahan sosial di Kota Pontianak yang ditangani oleh Perangkat Daerah teknis terkait.</p> <p data-bbox="261 877 911 914">D. Satuan Biaya Bidang Hukum/Litigasi</p> <ol data-bbox="321 932 1479 1888" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="321 932 1479 1044">1. Satuan Biaya Administrasi Perkara Bidang Ligitasi Satuan Biaya yang diberikan untuk pendaftaran perkara di pengadilan atau biaya pemeriksaan di tempat/sidang lapangan. <li data-bbox="321 1061 1479 1248">2. Honorarium Saksi Bidang Hukum/Litigasi Yang termasuk saksi adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) atau masyarakat yang memberikan keterangan dalam pemeriksaan perkara baik di Kepolisian, Kejaksaan dan Pengadilan untuk setiap kehadiran. <li data-bbox="321 1265 1479 1490">3. Honor Saksi Ahli Yang termasuk saksi ahli adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) / Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) / masyarakat yang merupakan pakar/praktisi dan memiliki kompetensi untuk memberikan keterangan dalam pemeriksaan perkara baik di Kepolisian, Kejaksaan dan Pengadilan untuk setiap kehadiran. <li data-bbox="321 1507 1479 1694">4. Biaya Penanganan Perkara (Litigasi) Satuan biaya yang dipergunakan untuk pembiayaan penanganan satu perkara oleh pengacara yang ditunjuk oleh Pemerintah Kota Pontianak. Pembiayaan dilakukan sejak dimulai perkara hingga selesai/ditetapkan putusan oleh hakim. <li data-bbox="321 1712 1479 1888">5. Biaya Konsultasi Perkara (Non Litigasi) Satuan biaya dalam satu bulan yang dipergunakan untuk melakukan konsultasi perkara/kasus kepada pengacara atau penasehat hukum terhadap perkara/kasus yang dihadapi Pemerintah Kota Pontianak. <p data-bbox="261 1906 1073 1943">E. Fasilitasi Legalitas Pembentukan Badan Hukum</p> <p data-bbox="321 1956 1479 2030">Satuan biaya yang diberikan untuk pengurusan legalitas pembentukan badan hukum bagi kelompok usaha bersama.</p>
10.	<p data-bbox="321 2060 1117 2098">SATUAN BIAYA TRANSPORTASI DAN AKOMODASI</p> <p data-bbox="261 2103 1179 2140">A. Penunjang Petugas Keagamaan dan Kemasyarakatan :</p> <ol data-bbox="321 2140 1479 2280" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="321 2140 1479 2280">1. Biaya Operasional Guru Ngaji Tradisional Satuan biaya operasional untuk satu tahun yang diberikan kepada guru ngaji tradisional terutama dengan tingkat ekonomi kurang mampu dan memiliki jumlah santri minimal 15 (lima belas) orang.

NO	PENJELASAN
	<p>2. Biaya Operasional Petugas Fardhu Kifayah Satuan biaya operasional untuk satu tahun yang diberikan kepada masing-masing petugas Fardhu Kifayah di Kota Pontianak.</p> <p>3. Biaya Pengiriman Tim Petugas Haji Daerah/Tim Kesehatan Haji Daerah Satuan biaya yang diberikan kepada petugas haji daerah/petugas kesehatan haji daerah untuk membantu kelancaran jemaah haji Kota Pontianak dalam melaksanakan seluruh rangkaian ibadah haji.</p> <p>4. Biaya Operasional Posyandu Satuan biaya operasional untuk satu tahun yang diberikan kepada Posyandu di Kota Pontianak yang masih aktif memberikan pelayanan Posyandu.</p> <p>5. Bantuan Biaya Transportasi Guru Madrasah Diniyah Takmiliyah Non Formal Satuan biaya yang diberikan kepada Guru Madrasah Diniyah Takmiliyah Non Formal untuk memfasilitasi pendidikan madrasah diluar jam sekolah kepada anak-anak usia sekolah. Pelaksanaan Madrasah Diniyah Takmiliyah Non Formal bertempat di mesjid-mesjid pada 6 (enam) kecamatan yang telah memiliki izin pelaksanaan kegiatan dari Kementerian Agama Kota Pontianak. Penetapan Guru penerima bantuan transportasi berdasarkan Surat Keputusan Walikota.</p>
B.	<p>Transportasi dan Akomodasi bagi Masyarakat Satuan biaya yang diberikan kepada masyarakat sebagai pengganti biaya transportasi dan akomodasi dalam rangka mengikuti kegiatan sosialisasi/pertemuan/Musrenbang berdasarkan undangan yang berasal dari Perangkat Daerah Pemerintah Kota Pontianak. Pemberian transportasi dan akomodasi disesuaikan dengan ketersediaan anggaran.</p>
C.	<p>Transportasi dan akomodasi relawan TRC (Tim Reaksi Cepat)/TAGANA (Taruna Bencana) Penanggulangan/Pasca Bencana dan PSM (Pekerja Sosial Masyarakat)/TKSK (Tenaga Kerja Sosial Kecamatan) diberikan kepada masyarakat yang terlibat dalam kegiatan dimaksud berdasarkan Surat Tugas Kepala Perangkat Daerah.</p>
D.	<p>Transport Kader Pemantau Jentik Berkala dan Transport Kader <i>Fogging</i> diberikan kepada masyarakat yang ditugaskan oleh Perangkat Daerah teknis terkait di Bidang Kesehatan untuk memantau jentik nyamuk dan melakukan penyemprotan jentik nyamuk pada lokasi yang telah ditetapkan.</p>
E.	<p>Bantuan Transportasi Jamaah Calon Haji Kota Pontianak merupakan uang transportasi yang diberikan kepada jamaah calon haji Kota Pontianak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>
11.	<p>BELANJA JASA NARASUMBER/ TENAGA AHLI/ MODERATOR</p>
A.	<p>Kegiatan Seminar Honorarium dapat diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) atau Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) baik yang berasal dari luar maupun dari dalam SKPD/ instansi penyelenggara, sepanjang yang bersangkutan memiliki kompetensi/ keahlian/ pengalaman tertentu dalam ilmu/ bidang tertentu sebagai narasumber, moderator, pembicara khusus. Khusus bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) Kota Pontianak dapat menjadi narasumber berdasarkan Surat Perintah Tugas Sekretaris Daerah dengan</p>

NO	PENJELASAN
	<p>mekanisme Perangkat Daerah pelaksana mengajukan permohonan Surat Tugas kepada Sekretaris Daerah Kota Pontianak. Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, maka yang berhak menandatangani Surat Tugas dimaksud adalah pejabat yang mewakili. Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber/pembahas adalah 60 (enam puluh) menit.</p> <p>B. Kegiatan Sosialisasi/Diseminasi/Focus Group Discussion (FGD)/Kegiatan Sejenisnya</p> <p>Honorarium dapat diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) atau Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) baik yang berasal dari luar maupun dari dalam SKPD/ instansi penyelenggara, sepanjang yang bersangkutan memiliki kompetensi/ keahlian/ pengalaman tertentu dalam ilmu/ bidang tertentu. Khusus bagi ASN Kota Pontianak dapat menjadi narasumber dengan mekanisme SKPD pelaksana mengajukan permohonan Surat Tugas kepada Sekretaris Daerah Kota Pontianak. Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, maka yang berhak menandatangani Surat Tugas dimaksud adalah pejabat yang mewakili. Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber/pembahas adalah 60 (enam puluh) menit.</p> <p>C. Honorarium Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi</p> <p>Honorarium yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) maupun Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) dengan kualifikasi tertentu dalam rangka pelaksanaan seleksi jabatan pimpinan tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.</p> <p>D. Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk Pusat dan Daerah</p> <p>Honorarium yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) pusat maupun daerah dengan kualifikasi tertentu untuk melakukan penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) Kota Pontianak.</p> <p>E. Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara (ASN)</p> <p>Satuan biaya yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menangani Kepegawaian dan Pengembangan Aparatur Sipil Negara untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) Pemerintah Kota Pontianak.</p> <p>F. Satuan Biaya Penerjemahan dan Pengetikan</p> <p>Satuan biaya penerjemahan dan pengetikan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pelaksanaan/perencanaan kebutuhan biaya penerjemahan dan pengetikan, dibayarkan kepada pihak/orang yang menterjemahkan naskah asli ke dalam bahasa yang diinginkan.</p> <p>G. Pelaku Seni Budaya</p> <p>Satuan biaya yang diberikan kepada pelaku seni budaya dengan keahlian tertentu untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Pontianak.</p> <p>H. Satuan Belanja Instruktur/Pengajar</p> <p>1. Honorarium Instruktur</p> <p>Instruktur adalah Aparatur Sipil Negara/Non Aparatur Sipil Negara yang berdasarkan surat permohonan permintaan dari Pemerintah Kota Pontianak kepada Institusi/Instansi yang dituju atau berdasarkan keputusan Walikota Pontianak, yang bertugas untuk mengajarkan sesuatu sekaligus memberikan latihan dan bimbingan.</p>

NO	PENJELASAN
	<p>2. Honorarium Instruktur Senam Honorarium yang dapat diberikan kepada pelatih/instruktur senam yang menunjang kegiatan keolahragaan pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.</p> <p>BELANJA JASA NON ASN/JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN</p> <p>Ketentuan umum untuk Belanja Jasa Non ASN/Jasa Lainnya Orang Perorangan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Satuan biaya belanja jasa bagi tenaga Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan sesuai tupoksinya berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang/kontrak kerja.2. Belanja Jasa Lainnya Orang Perorangan adalah orang-perseorangan yang diperoleh melalui proses pemilihan pengadaan penyedia jasa dan mengikatkan diri melalui perikatan untuk jangka waktu tertentu guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota tentang Pengelolaan Penyediaan Jasa Lainnya Orang Perorangan.3. Proses pengadaan penyedia jasa orang perorangan mengacu kepada ketentuan dalam Peraturan Walikota Pontianak yang mengatur tentang Pengelolaan Penyediaan Jasa Lainnya Orang Perorangan, dikecualikan untuk tenaga pendidik, tenaga kependidikan serta tenaga non ASN pada Perangkat Daerah dengan pengelolaan keuangan menggunakan sistem Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).4. Untuk tenaga Non Aparatur Sipil Negara (Cleaning Service, Satpam, dan Pengemudi) di setiap SKPD kurang dari 5 (lima) orang memakai kontrak perorangan dan harus mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Nomor rekening pribadi pada Perusahaan Daerah Bank Pasar. Untuk tenaga Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) lebih dari 5 (lima) orang dapat memakai kontrak jasa pihak ketiga. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran tidak diperkenankan menambah tenaga Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) kecuali atas persetujuan Kepala Daerah.5. Belanja jasa tenaga Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) sudah termasuk komponen pembayaran iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan sebesar 2% (dua persen) yang ditanggung oleh tenaga honorer, sedangkan 3% (tiga persen) iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan ditanggung oleh SKPD selaku pemberi kerja dan dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Hal ini dikecualikan untuk honor ke-13.6. Belanja jasa tenaga Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) sudah termasuk komponen pembayaran iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang terdiri dari Jaminan Hari Tua, sebesar 2% (dua persen) yang ditanggung oleh tenaga honorer. Sedangkan SKPD selaku pemberi kerja menanggung Jaminan Ketenagakerjaan sebesar 0,24% (nol koma dua puluh empat persen), Jaminan Kematian sebesar 0,30% (nol koma tiga puluh persen) dan Jaminan Hari Tua sebesar 3,70% (tiga koma tujuh puluh persen) dari gaji dan dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

NO	PENJELASAN
	<p>7. Jika akumulasi belanja jasa/honorarium satu bulan bagi tenaga harian lepas lebih kecil dari Upah Minimum Kota (UMK), maka seluruh pembayaran iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial ditanggung oleh SKPD selaku pemberi kerja.</p> <p>8. Jika menggunakan system <i>outsourcing</i> maka alokasi belanja jasa petugas tidak termasuk seragam dan perlengkapan lainnya serta dapat ditambah <i>overhead</i> perusahaan paling banyak sebesar 15% (lima belas persen). Seragam dan perlengkapan disediakan oleh SKPD.</p> <p>9. Kepada Non ASN/Tenaga Tidak Tetap/Jasa Lainnya Orang Perorangan di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak dalam satu tahun anggaran dapat dialokasikan tambahan belanja jasa sebanyak 1 (satu) bulan sebagai tunjangan hari raya keagamaan dan pembayarannya dilakukan sebelum Hari Raya Idul Fitri dengan besaran sesuai nilai kontrak perbulan diluar tambahan penghasilan lainnya.</p>
12.	<p>BELANJA JASA PENANGANAN PRASARANA DAN SARANA UMUM (PPSU) Belanja Jasa Penanganan Prasarana dan Sarana Umum adalah biaya jasa yang diberikan kepada pekerja non ASN / orang perorangan yang bertugas melakukan penanganan operasional kebersihan kota pada Dinas Lingkungan Hidup, penanganan operasional taman kota, penanganan prasarana dan sarana jalan kota serta penanganan prasarana dan sarana saluran kota pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pontianak.</p>
13.	<p>BELANJA JASA PETUGAS BIDANG TATA RUANG Belanja jasa petugas bidang tata ruang adalah biaya jasa yang diberikan kepada pekerja non ASN / orang perorangan pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang yang secara teknis melakukan pengelolaan izin mendirikan bangunan gedung/bangunan, pengelolaan sistem informasi geografis / SIG penataan ruang, melakukan pengawasan tata bangunan dan perumahan serta melakukan survey, pengukuran dan pemetaan ruang.</p>
14.	<p>BELANJA JASA PETUGAS KEAMANAN Belanja jasa petugas keamanan adalah biaya jasa yang diberikan kepada pekerja non ASN / orang perorangan sebagai yang melaksanakan tugas keamanan pada kantor / asset pemerintah sebagai Satpam / Penjaga Malam / Petugas Keamanan pada dan Petugas Perlindungan Masyarakat (khusus pada Satuan Polisi Pamong Praja)</p>
15.	<p>BELANJA JASA PEKERJA/PETUGAS PRAMUBAKTI DAN KEBERSIHAN BANGUNAN PEMERINTAH Belanja jasa petugas pramubakti dan kebersihan bangunan pemerintah adalah biaya jasa yang diberikan kepada pekerja non ASN / orang perorangan yang menangani kebersihan ruangan dan kantor pemerintah Kota Pontianak</p>
16.	<p>BELANJA JASA PENGEMUDI/SOPIR Belanja jasa pegemudi / sopir adalah biaya jasa yang diberikan kepada pekerja non ASN / orang perorangan yang bertugas sebagai sopir atau pengemudi daam rangka mendukung tugas kedinasan.</p>

NO	PENJELASAN
17.	<p>BELANJA JASA PEKERJA/PETUGAS BIDANG PANGAN, PERTANIAN, PERIKANAN DAN PETERNAKAN</p> <p>Belanja jasa Bidang Pangan, Pertanian, Perikanan Dan Peternakan adalah biaya jasa yang diberikan kepada pekerja non ASN / orang perorangan yang bertugas sebagai Tenaga Penyuluh Perikanan, Pertanian dan Pangan, Petugas Pengawas Bibit Ternak, Petugas Pengelolaan, Pengembangan dan Pemeliharaan Bibit Tanaman Pertanian, Medik Veteriner, Paramedik Veteriner, Petugas Pengelola Rumah Potong Hewan, Petugas Laboratorium Pengolahan Hasil dan Kultur Jaringan, Petugas Pembenuhan/Budidaya Ikan.</p> <p>Belanja Jasa Tenaga Penyuluh adalah satuan biaya yang dipergunakan untuk membayar honorarium tenaga Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) yang ditunjuk untuk melakukan penyuluhan berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.</p>
18.	<p>BELANJA JASA PETUGAS BIDANG SOSIAL</p> <p>Belanja Jasa Petugas Bidang Sosial adalah belanja jasa Non ASN / orang perorangan sebagai pengasuh, pendamping, tukang masak dan Penjaga Malam pada Pusat Layanan Anak Terpadu (PLAT)/ Unit Pelayanan Rehabilitasi Sosial (UPRS)/ Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A). Belanja jasa diberikan kepada tenaga Non ASN yang diberi tugas sebagai Pengasuh anak-anak di Pusat Layanan Anak Terpadu (PLAT), Unit Pelayanan Rehabilitasi Sosial (UPRS) dan Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A) berdasarkan surat keputusan Walikota. Pemberian dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.</p>
19.	<p>BELANJA JASA PETUGAS BIDANG KESEHATAN (PELAYANAN MEDIS)</p> <p>Belanja Jasa Petugas Pelayanan Medik Dinas Kesehatan Kota Pontianak diperuntukkan bagi tenaga non ASN pada Puskesmas, RSUD dan pada Dinas Kesehatan Kota Pontianak. Satuan biaya ini yang dipergunakan untuk membayar jasa bulanan khusus non ASN.</p> <p>a. Pelayanan Puskesmas adalah pelayanan kesehatan tingkat pertama yang dibutuhkan sebagian masyarakat dapat berupa pelayanan medik dasar (pengobatan) yaitu : pengobatan umum, pengobatan gigi, rehabilitasi medik dan sebagainya, serta pelayanan pengembangan berupa pengembangan sore hari, pelayanan 24 jam dan gawat darurat, pelayanan rawat inap, pelayanan persalinan, perawatan persalinan dan pelayanan gizi buruk. Belanja jasa dapat diberikan berdasarkan surat penugasan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran. Belanja jasa dengan satuan orang/kegiatan dibayarkan maksimal satu kali dalam satu bulan berdasarkan hasil pekerjaan yang tertuang dalam dokumen laporan pelaksanaan kegiatan. Pemberian tugas dilakukan secara selektif, efisien dan efektif.</p> <p>b. Untuk tenaga Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) Puskesmas dengan Pelayanan Pengembangan dan Non Pengembangan yang tidak menggunakan kontrak jasa pihak ketiga harus mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Nomor rekening pribadi pada Perusahaan Daerah Bank Pasar. Untuk tenaga Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) lebih dari 5 (lima) orang dapat memakai kontrak jasa pihak ketiga.</p>

NO	PENJELASAN
	<p>Honorarium Petugas Puskesmas dengan Pelayanan Pengembangan</p> <p>Honorarium yang diberikan kepada petugas kesehatan yaitu petugas Puskesmas dengan layanan pengembangan. Pelayanan Pengembangan adalah peningkatan mutu pelayanan kesehatan kepada masyarakat secara optimal, efektif, efisien dengan program pelayanan kesehatan prioritas (unggulan) pada sore hari dan atau 24 jam berupa pelayanan persalinan, perawatan persalinan, pelayanan gawat darurat dan pelayanan gizi buruk. Honorarium dapat diberikan berdasarkan surat penugasan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran. Honorarium dengan satuan orang/kegiatan dibayarkan maksimal satu kali dalam satu bulan berdasarkan hasil pekerjaan yang tertuang dalam dokumen laporan pelaksanaan kegiatan. Honorarium diberikan lebih besar 25% kepada petugas jika pelaksanaan pekerjaan pada hari Sabtu, Minggu dan hari libur. Pemberian tugas dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.</p> <p>Honorarium Petugas Jaga Shift pada Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak</p> <p>Satuan biaya yang diberikan kepada petugas Aparatur Sipil Negara (ASN) maupun Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) yang melaksanakan pelayanan pada Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Sy. Mohamad AlKadrie. Honorarium diberikan lebih besar 25% dari honorarium pada hari kerja jika pelaksanaan pekerjaan pada hari Sabtu, Minggu dan hari libur. Pemberian tugas dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.</p>
20.	<p>BELANJA JASA BIDANG PERHUBUNGAN DAN LALU LINTAS</p> <p>Belanja Jasa Petugas Bidang Perhubungan dan Lalu Lintas adalah belanja jasa Non ASN / orang perorangan sebagai Penguji Kendaraan Bermotor dan Sopir Bus Rapid Transport (BRT). Untuk tenaga Non ASN penguji kendaraan bermotor khusus diperuntukkan bagi lulusan sekolah penguji kendaraan bermotor atau pendidikan bidang transportasi darat yang diselenggarakan oleh Kementerian Perhubungan yang melaksanakan pekerjaan pengujian kendaraan bermotor / KIR pada Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kota Pontianak.</p>
21.	<p>PEKERJA/PETUGAS BIDANG KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK</p> <p>Belanja Jasa Petugas Bidang Bidang Komunikasi, Informatika Dan Statistik adalah belanja jasa Non ASN / orang perorangan sebagai Tenaga Teknologi Informatika, Admin PONTIVE CENTER, Tenaga Pengolah Informasi dan Multimedia, Tenaga Pengumpul dan Pengolah Data Statistik</p> <p>Belanja Jasa Petugas Teknologi Informasi adalah tenaga Non ASN yang melaksanakan tugas di bidang teknologi dan informatika dengan proses pengadaan mengacu kepada ketentuan dalam Peraturan Walikota Pontianak yang mengatur tentang Pengelolaan Penyediaan Jasa Lainnya Orang Perorangan.</p> <p>Admin PONTIVE CENTER adalah bertugas melaksanakan tugas pengendalian operasional Pontive Center yang diangkat setelah melalui proses seleksi.</p>

NO	PENJELASAN
22.	<p>BELANJA JASA PETUGAS ADMINISTRASI</p> <p>Belanja Jasa Petugas Administrasi adalah belanja jasa Non ASN / orang perorangan yang merupakan lulusan prodi IP serta petugas yang mendukung layanan operasional pemerintah Kota Pontianak.</p>
23.	<p>BELANJA JASA TENAGA AHLI FRAKSI</p> <p>Honorarium yang diberikan kepada tenaga non Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan penunjukkan tenaga berdasarkan usulan dari fraksi kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditinjau kembali setiap tahun. Honorarium tenaga ahli fraksi pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pontianak dapat diberikan setiap bulan.</p>
24.	<p>BELANJA JASA PETUGAS SARANA DAN PRASARANA MILIK PEMERINTAH</p> <p>Belanja Jasa Petugas Sarana dan Prasarana Milik Pemerintah adalah belanja jasa Non ASN / orang perorangan yang melaksanakan tugas melaksanakan operasional sarana dan prasarana milik pemerintah Kota Pontianak sebagai Pengawas Kolam Renang Ampera, teknisi, Pengelola/Juru Parkir, Petugas Loket/Karcis, Juru Kelola Pontianak Convention Center, Petugas Pintu Parkir, dan Teknisi Gedung Parkir.</p> <p>Belanja Jasa Petugas Perparkiran adalah tenaga Non ASN pada Dinas Perhubungan yang membantu operasional dan pengelolaan gedung parkir Kota Pontianak. Proses pengadaan jasa petugas perparkiran mengacu kepada ketentuan dalam Peraturan Walikota Pontianak yang mengatur tentang Pengelolaan Penyediaan Jasa Lainnya Orang Perorangan.</p>
25.	<p>BELANJA JASA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN</p> <p>Belanja Jasa Tenaga Pendidik dan Kependidikan adalah satuan biaya yang dipergunakan untuk membayar jasa tenaga pendidik dan kependidikan non Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri di Kota Pontianak dan sudah terdata di dalam data base Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak (sudah bekerja dan dibayarkan jasa/honornya secara non tunai). Tenaga Pendidik dan Kependidikan non Pegawai Negeri Sipil bekerja selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam perminggu di sekolah. Perekrutan tenaga Pendidik dan Kependidikan non Pegawai Negeri Sipil tambahan (selain yang sudah terdata di dalam data base) harus atas persetujuan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.</p> <p>Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD) Masyarakat/Swasta adalah satuan biaya yang dipergunakan untuk membayar belanja jasa pengelola Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Tutor Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang merupakan binaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak. Honorarium tidak boleh diterima rangkap oleh satu orang yang bertugas sebagai Pengelola Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Tutor Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).</p> <p>Tambahan Penghasilan Guru Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) adalah satuan biaya belanja jasa yang dapat diberikan sebagai tambahan penghasilan bagi guru non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) di sekolah negeri dan swasta yang tidak memperoleh tambahan penghasilan dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).</p>

NO	PENJELASAN
26.	<p>Belanja Jasa Terapis Anak Berkebutuhan Khusus adalah satuan biaya yang dipergunakan untuk membayar belanja jasa tenaga Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) yang bertugas sebagai terapis bagi anak-anak berkebutuhan khusus pada Unit Pelaksana Teknis Autist Center Kota Pontianak. Tenaga terapis diangkat berdasarkan kontrak kerja dengan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak setelah sebelumnya mendapat persetujuan dari Walikota Pontianak. Tenaga terapis disyaratkan memiliki latar belakang pendidikan yang linear dengan tugas pokok sebagai terapis, atau memiliki sertifikat pelatihan terapi, atau telah memiliki pengalaman kerja sebagai terapis.</p> <p>BELANJA PELAYANAN KESEHATAN, MEDIS DAN RUMAH SAKIT (PNS)</p> <p>Satuan biaya ini merupakan belanja jasa kantor yang dipergunakan untuk pembayaran biaya pelayanan kesehatan medis dan rumah sakit pada kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan medis kesehatan.</p> <p>Satuan belanja ini juga dipergunakan untuk membayar jasa honorarium tenaga kesehatan baik ASN/Non ASN di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Pontianak (termasuk RSUD dan Puskesmas) yang melakukan pekerjaan pelayanan medis. Khusus bagi non ASN satuan ini dapat dibayarkan <u>diluar</u> jasa bulanan yang diterima.</p> <p>Pelayanan Puskesmas adalah pelayanan kesehatan tingkat pertama yang dibutuhkan sebagian masyarakat dapat berupa pelayanan medik dasar (pengobatan) yaitu : pengobatan umum, pengobatan gigi, rehabilitasi medik dan sebagainya, serta pelayanan pengembangan berupa pengembangan sore hari, pelayanan 24 jam dan gawat darurat, pelayanan rawat inap, pelayanan persalinan, perawatan persalinan dan pelayanan gizi buruk. Belanja jasa dapat diberikan berdasarkan surat penugasan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran. Belanja jasa dengan satuan orang/kegiatan dibayarkan maksimal satu kali dalam satu bulan berdasarkan hasil pekerjaan yang tertuang dalam dokumen laporan pelaksanaan kegiatan. Pemberian tugas dilakukan secara selektif, efisien dan efektif.</p> <p>Honorarium Petugas Puskesmas dengan Pelayanan Pengembangan diberikan kepada petugas kesehatan dengan layanan pengembangan. Pelayanan Pengembangan adalah peningkatan mutu pelayanan kesehatan kepada masyarakat secara optimal, efektif, efisien dengan program pelayanan kesehatan prioritas (unggulan) pada sore hari dan atau 24 jam berupa pelayanan persalinan, perawatan persalinan, pelayanan gawat darurat dan pelayanan gizi buruk. Honorarium dapat diberikan berdasarkan surat penugasan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran. Honorarium dengan satuan orang/kegiatan dibayarkan maksimal satu kali dalam satu bulan berdasarkan hasil pekerjaan yang tertuang dalam dokumen laporan pelaksanaan kegiatan. Honorarium diberikan lebih besar 25% kepada petugas jika pelaksanaan pekerjaan pada hari Sabtu, Minggu dan hari libur. Pemberian tugas dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.</p> <p>Honorarium Petugas Jaga Shift pada Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak</p> <p>Satuan biaya yang diberikan kepada petugas Aparatur Sipil Negara (ASN) maupun Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) yang melaksanakan pelayanan pada Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Sy. Mohamad AlKadrie. Honorarium diberikan lebih besar 25% dari honorarium pada</p>

NO	PENJELASAN
	<p>hari kerja jika pelaksanaan pekerjaan pada hari Sabtu, Minggu dan hari libur. Pemberian tugas dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.</p> <p>Satuan Biaya Jasa Pelayanan Kesehatan, Medis dan Rumah Sakit bagi Pelaksanaan Medis Operasi Wanita (MOW)</p> <p>Satuan biaya yang dikeluarkan untuk pembiayaan akseptor Keluarga Berencana (KB) wanita untuk pelayanan medis operasi wanita (MOW) bagi masyarakat tidak mampu dan tidak mendapatkan pembiayaan dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan.</p> <p>BELANJA PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUTNYA</p> <p>Satuan biaya pengadaan pakaian dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan pakaian dinas termasuk ongkos jahit dengan ketentuan diperuntukkan bagi pegawai dan diberikan paling banyak 2 (dua) setel per tahun yang penyediaannya dilaksanakan secara selektif.</p> <p>Satuan Pakaian Dinas meliputi:</p>
27.	<p>PAKAIAN SIPIL LENGKAP (PSL)</p> <p>Pakaian Sipil Lengkap (PSL) adalah pakaian seragam dinas yang menunjukkan identitas Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dipakai pada upacara-upaca resmi kenegaraan atau berpergian resmi keluar negeri.</p> <p>Pakaian Sipil Lengkap (PSL) diberikan kepada Walikota dan Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Pimpinan/Anggota DPRD, Asisten, Staf Ahli, Kepala SKPD, Kepala Bagian, Ajudan Walikota, Ajudan Wakil Walikota dan Protokoler.</p>
28.	<p>PAKAIAN DINAS UPACARA (PDU)</p> <p>Pakaian Dinas Upacara (PDU) adalah pakaian seragam yang menunjukkan identitas Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dipakai pada saat melaksanakan upacara pelantikan dan upacara hari-hari besar lainnya.</p> <p>Pakaian Dinas Upacara (PDU) diberikan kepada Walikota, Wakil Walikota, Camat, Lurah dan Kepala Satuan Polisis Pamong Praja.</p>
29.	<p>PAKAIAN SIPIL HARIAN (PSH)</p> <p>Pakaian Sipil Harian (PSH) adalah pakaian seragam yang menunjukkan identitas Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dipakai untuk bekerja sehari-hari maupun untuk keperluan lainnya yang bersifat umum.</p> <p>Pakaian Sipil Harian (PSH) diberikan kepada Pejabat Negara, Eselon II dan III.</p>
30.	<p>PAKAIAN DINAS HARIAN (PDH)</p> <p>Pakaian Dinas Harian (PDH) adalah pakaian seragam yang menunjukkan identitas Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dipakai untuk melaksanakan tugas sehari-hari. Pakaian dinas warna khaki diberikan kepada seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) sedangkan pakaian Perawat diperuntukkan bagi perawat (PNS dan Non PNS) yang bekerja di instansi pemerintah dan diberikan paling banyak 2 (dua) setel pakaian per tahun yang penyediaannya dilaksanakan secara selektif.</p>

NO	PENJELASAN
31.	<p>PAKAIAN DINAS LAPANGAN (PDL)</p> <p>Pakaian Dinas Lapangan (PDL) adalah pakaian seragam yang menunjukkan identitas Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dipakai dalam menjalankan tugas operasional di lapangan yang bersifat teknis.</p> <p>Khusus pakaian Satuan Polisi Pamong Praja dan Petugas Dinas Perhubungan dapat diberikan kepada PNS/Non PNS sudah termasuk perlengkapannya (sepatu, baju Pakaian Dinas Lapangan, Kopel, ikat pinggang, tali lurt dan peluit, kaos kaki, topi, kaos security dan atribut lainnya). Pakaian Satuan Polisi Pamong Praja dan petugas Dinas Perhubungan dapat diberikan sebanyak 2 (dua) stel per orang dan apabila diperlukan dapat diberikan tambahan 1 (satu) stel per orang.</p>
32.	<p>PAKAIAN PEMADAM KEBAKARAN DAN KELENGKAPANNYA</p> <p>Pakaian Pemadam kebakaran dan kelengkapannya merupakan pakaian seragam yang menunjukkan identitas Pegawai Negeri Sipil/Non Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dipakai dalam menjalankan tugas operasional di lapangan yang bersifat teknis.</p> <p>Pakaian Petugas Pemadam Kebakaran sudah termasuk perlengkapan dan atributnya. Untuk pakaian Petugas Pemadam Kebakaran dan Petugas Dinas Perhubungan dapat diberikan sebanyak 2 (dua) stel per orang dan apabila diperlukan dapat diberikan tambahan 1 (satu) stel per orang.</p>
33.	<p>PAKAIAN SIPIL RESMI (PSR)</p> <p>Pakaian Sipil Resmi (PSR) adalah pakaian seragam yang menunjukkan identitas Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dipakai untuk menghadiri upacara yang bukan upacara kenegaraan, menerima tamu-tamu luar negeri dan dipakai dimalam hari. Pakaian Sipil Resmi (PSR) diberikan kepada Walikota dan Wakil Walikota.</p>
34.	<p>PAKAIAN KORPRI</p> <p>Pakaian KORPRI adalah pakaian seragam yang menunjukkan identitas Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dipakai sesuai kebutuhan.</p>
35.	<p>PAKAIAN BATIK TRADISIONAL</p> <p>Pakaian Batik Tradisional dapat diberikan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk melaksanakan tugas kedinasan masing-masing 1 (satu) stel satu tahun.</p>
36.	<p>PAKAIAN MUSLIM</p> <p>Pakaian Muslim dapat diberikan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) khusus laki-laki yang dapat berupa pakaian Koko atau sejenisnya yang dipakai untuk melaksanakan tugas kedinasan.</p>
37.	<p>PAKAIAN OFFICE BOY</p> <p>Pakaian Office Boy diberikan kepada Office Boy, Cleaning Service, Pramubakti, PTT, Penjaga Malam, Sopir, Pesuruh dan Satpam yang bekerja di instansi pemerintah Kota Pontianak. Pakaian dapat diberikan paling banyak 2 (dua) stel per tahun per orang yang penyediaannya dilaksanakan secara selektif.</p> <p>Khusus Pakaian kerja satpam sudah termasuk perlengkapannya (sepatu, baju PDL, kopel, ikat pinggang, tali kurt dan peluit, kaos kaki, topi, kaos security, dan atribut lainnya).</p>

NO	PENJELASAN
38.	<p>BELANJA BAHAN DAN ATAU PAKAIAN KHUSUS LAINNYA</p> <p>Belanja Bahan dan atau Pakaian Khusus Lainnya diperuntukkan bagi Pakaian Dinas Dokter dan Baju Seragam Pramuka Lengkap.</p> <p>Satuan biaya pakaian dinas dokter diperuntukkan bagi dokter PNS/Non PNS yang bekerja di Pemerintah Kota Pontianak dan diberikan paling banyak 1 (satu) potong jas per tahun yang penyediaannya dilaksanakan secara selektif. Satuan Biaya tersebut sudah termasuk ongkos jahit.</p> <p>Satuan biaya Pakaian Pramuka diperuntukkan bagi Pejabat Negara/ASN yang terlibat dalam kegiatan Satuan Karya Pramuka (SAKA) di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. Satuan biaya sudah termasuk upah jahit dan atribut pakaian Pramuka. Penyediaan pakaian Pramuka ini diluar dari jumlah pakaian dinas yang diperkenankan diterima oleh ASN sebagaimana yang sudah diatur dalam standar biaya.</p>
39.	<p>PAKAIAN OLAH RAGA</p> <p>Pakaian olah raga diperuntukkan bagi peserta Diklat kedinasan yang diselenggarakan/dikoordinir oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak.</p>
40.	<p>SATUAN BIAYA BELANJA UANG YANG DIBERIKAN KEPADA PIHAK KETIGA ATAU MASYARAKAT</p> <p>Satuan biaya yang diberikan kepada pemenang Lomba baik perorangan dan atau tim dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.</p> <p>A. Hadiah Pemenang Bonus / Reward / Uang Pembinaan / Penghargaan / Hadiah Pemenang</p> <p>Satuan biaya yang diberikan kepada atlet, atlet non medali, lomba/kompetisi, pelatih peraih medali, official/manajer, pimpinan kontingen, pencatat score, hakim penjaga garis, uang saku siswa/guru pemenang lomba dan wasit/juri/pengawas sebagai bonus/reward/uang pembinaan/penghargaan/hadiah pemenang.</p> <p>Untuk lomba/kompetisi (poin 3 dan 4), pelatih peraih medali diberikan bonus/reward dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bonus untuk Atlet : Apabila atlet memperoleh lebih dari 1 (satu) medali maka yang menjadi hak atlet adalah akumulasi dari jumlah medali dikali dengan nilai bonus tiap-tiap medali dipotong pajak sesuai dengan ketentuan. 2. Bonus untuk Pelatih : <ol style="list-style-type: none"> a) Apabila pelatih yang atletnya menjuarai lebih dari 3 (tiga) kelas/nomor dan dengan jumlah atlet di atas 2 (dua) orang dapat diberikan bonus sebesar 30% (tiga puluh persen) dari total bonus atlet. Sedangkan untuk asisten pelatih dapat diberikan bonus 20% (dua puluh persen) dari total bonus atlet. b) Apabila pelatih yang atletnya menjuarai ≤ 3 (lebih kecil atau sama dengan tiga) kelas/nomor dan ≤ 2 (lebih kecil atau sama dengan dua) orang diberikan bonus sebesar 50% (lima puluh persen) dari total bonus atlet. Sedangkan untuk asisten pelatih dapat diberikan bonus 30% (tiga puluh persen) dari total bonus atlet. c) Khusus untuk olahraga rekreasi dan pendidikan nilai yang dibayarkan maksimal sebesar 80% dari ketentuan olahraga prestasi sebagaimana pada poin 3 (tiga) dan 4 (empat).

NO	PENJELASAN
<p>B.</p> <p>C.</p> <p>D.</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>E.</p>	<p>Hadiah Pemenang Lomba (poin B-K)</p> <p>Satuan Biaya yang diberikan kepada pemenang lomba yang dilaksanakan oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.</p> <p>Hadiah Pemenang Lomba Lainnya</p> <p>Satuan biaya yang diberikan kepada para pemenang lomba yang dilaksanakan oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak yang secara spesifik tidak disebutkan dalam peraturan Walikota tentang Standar Biaya.</p> <p>Biaya Pendukung Ibadah Haji</p> <p>1. Hadiah Paket Ibadah bagi ASN/Non ASN Berprestasi</p> <p>Satuan biaya yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN)/Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) berprestasi berdasarkan hasil seleksi tim penilai. Hadiah berupa penghargaan melaksanakan ibadah umroh bagi Aparatur Sipil Negara (ASN)/Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) yang beragama islam atau perjalanan ke tempat ibadah lainnya sesuai dengan agama Aparatur Sipil Negara (ASN)/Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) yang berprestasi. Perjalanan ibadah menggunakan penerbangan kelas ekonomi, besaran biaya perjalanan ibadah disesuaikan dengan kurs mata uang yang berlaku.</p> <p>Khusus bagi Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) diberikan kepada 2 (dua) orang Pegawai Harian Lepas (PHL) pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pontianak.</p> <p>2. Biaya Pendukung Paket Perjalanan Ibadah Bagi Aparatur Sipil Negara (ASN)/Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) Yang Berprestasi</p> <p>Satuan biaya yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN)/Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) yang berprestasi yang dipergunakan sebagai pendukung perjalanan ibadah berupa biaya pengurusan passport, biaya suntik meningitis, dan uang kebutuhan sehari-hari selama pelaksanaan ibadah.</p> <p>3. Pakaian untuk Jama'ah Haji Kota Pontianak</p> <p>Pakaian yang diberikan kepada jama'ah calon haji Kota Pontianak dan petugas pendamping sebagai identitas tambahan bagi jama'ah calon haji Kota Pontianak. Pakaian yang diberikan berupa baju kaos atasan lengan panjang dengan bordir identitas dibagian belakang.</p> <p>Bonus/penghargaan untuk PHL berprestasi</p> <p>Satuan biaya yang diberikan kepada Pekerja Harian Lepas (PHL) berprestasi/terbaik berdasarkan hasil seleksi tim penilai. Bonus/penghargaan ini diberikan kepada 48 (empat puluh delapan) orang Pekerja Harian Lepas (PHL) berprestasi pada Dinas Lingkungan Hidup dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (khusus yang menangani taman).</p>
<p>41.</p>	<p>HONORARIUM PENYAMPAIAN DAN PENAGIHAN SPPT PBB (REK. BARANG DAN JASA)</p> <p>Honorarium diberikan kepada petugas yang menyampaikan/menagih SPPT PBB baik selaku Kolektor/ASN Kelurahan/Ketua Rukun Tetangga (RT)/Masyarakat.</p>

NO	PENJELASAN
42.	<p>BIAYA KEPESERTAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan Biaya Diklat Pimpinan/Struktural Biaya diklat Pimpinan/Struktural merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan dan pelaksanaan kebutuhan biaya diklat penjenjangan bagi pejabat/pegawai negeri yang akan/telah menduduki jabatan tertentu. Satuan biaya ini sudah termasuk biaya observasi lapangan, namun belum termasuk biaya perjalanan dinas peserta. Apabila dalam pelaksanaan anggaran terjadi perubahan tarif biaya diklat pimpinan, satuan biaya dapat mengacu pada peraturan pemerintah daerah yang mengatur tentang tarif diklat pimpinan tersebut. 2. Satuan Biaya Latihan Prajabatan Biaya diklat bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebagai syarat untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS). Satuan biaya termasuk akomodasi, transportasi peserta dan sudah termasuk biaya observasi lapangan. Apabila dalam pelaksanaan anggaran terjadi perubahan tarif biaya diklat prajabatan, satuan biaya dapat mengacu pada peraturan pemerintah yang mengatur tentang tarif diklat pimpinan tersebut. 3. Satuan Biaya Lembaga Ketahanan Nasional (Lemhanas) Satuan biaya Lemhanas digunakan untuk biaya kontribusi (standar Diklatpim II), uang saku, biaya penulisan dan penyusunan KKP, KKK, biaya kelengkapan diklat/referensi buku, biaya alat tulis, biaya penggandaan/penjilidan, biaya observasi lapangan, biaya praktek kerja lapangan/uang saku, biaya ladies program PP, bantuan transportasi PP dan angkutan setempat.
43.	<p>BELANJA KURSUS-KURSUS SINGKAT/PELATIHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Satuan Biaya Belanja Diklat Teknis/Diklat Fungsional PNS Pendidikan dan Pelatihan Teknis, yang selanjutnya disebut Diklat Teknis adalah Diklat yang dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dan/atau penguasaan ketrampilan di bidang tugas yang terkait dengan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional. Diklat Teknis merupakan Diklat yang dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS sebagai bagian integral dari sistem pembinaan karier dan prestasi kerja bagi PNS. Apabila pelaksanaan Diklat Teknis/Diklat Fungsional PNS mensyaratkan biaya kontribusi maka dapat dibebankan pada APBD Kota Pontianak. Jika nilai kontribusi lebih tinggi daripada standar biaya, maka harus atas persetujuan Walikota melalui telaahan staf dari SKPD terkait. B. Belanja Beasiswa Non-gelar ASN Satuan biaya bantuan beasiswa program non-gelar merupakan bantuan bagi pegawai negeri yang ditugaskan untuk melanjutkan pendidikan Non Gelar di dalam dan di luar negeri. C. Biaya Kepesertaan Pelatihan Satpam Satuan biaya yang dipergunakan untuk kontribusi kepesertaan pelatihan Satpam bagi masyarakat Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang pelaksanaannya dilakukan oleh lembaga penyelenggara.

NO	PENJELASAN
	Biaya kepesertaan belum termasuk komponen makan dan minum dan uang transport bagi peserta pelatihan.
D.	Biaya Kepesertaan Pelatihan Otomotif Satuan biaya yang dipergunakan untuk kontribusi kepesertaan pelatihan otomotif bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS). Biaya kepesertaan belum termasuk komponen makan minum dan uang transport bagi peserta pelatihan.
44.	BELANJA BEASISWA TUGAS BELAJAR D3 Satuan belanja beasiswa/tugas belajar meliputi program beasiswa/tugas belajar dan izin belajar yang diberikan berupa bantuan bagi pegawai negeri yang ditugaskan untuk melanjutkan pendidikan Diploma III. Biaya izin belajar merupakan tanggung jawab Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pemerintah Kota Pontianak hanya menunjang dukungan dana sepanjang anggaran tersedia disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan bukan merupakan kewajiban bagi Pemerintah Daerah.
45.	BELANJA BEASISWA TUGAS BELAJAR D4/S1 Satuan belanja beasiswa/tugas belajar meliputi program beasiswa/tugas belajar (APBD) dan izin belajar yang diberikan berupa bantuan bagi pegawai negeri yang ditugaskan untuk melanjutkan pendidikan Diploma 4/S1. Biaya izin belajar merupakan tanggung jawab Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pemerintah Kota Pontianak hanya menunjang dukungan dana sepanjang anggaran tersedia disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan bukan merupakan kewajiban bagi Pemerintah Daerah.
46.	BELANJA BEASISWA TUGAS BELAJAR S2/SP.1 Satuan belanja beasiswa/tugas belajar meliputi program beasiswa/tugas belajar (APBD) dan izin belajar yang diberikan berupa bantuan bagi pegawai negeri yang ditugaskan untuk melanjutkan pendidikan S2/SP.1. Biaya izin belajar merupakan tanggung jawab Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pemerintah Kota Pontianak hanya menunjang dukungan dana sepanjang anggaran tersedia disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan bukan merupakan kewajiban bagi Pemerintah Daerah.
47.	BELANJA BEASISWA TUGAS BELAJAR S3/SP.2 Satuan belanja beasiswa/tugas belajar meliputi program beasiswa/tugas belajar dan izin belajar yang diberikan berupa bantuan bagi pegawai negeri yang ditugaskan untuk melanjutkan pendidikan S3/SP.2. Biaya izin belajar merupakan tanggung jawab Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pemerintah Kota Pontianak hanya menunjang dukungan dana sepanjang anggaran tersedia disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan bukan merupakan kewajiban bagi Pemerintah Daerah.
48.	BELANJA BIMBINGAN TEKNIS Bimbingan teknis adalah kegiatan yang bersifat teknis bertujuan untuk meningkatkan kapasitas aparatur sumber daya manusia yang bermanfaat dalam pelaksanaan pekerjaan maupun terhadap kinerja Perangkat Daerah atau organisasi/lembaga. Satuan biaya kontribusi untuk pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis bagi Aparatur Sipil Negara (ASN)/anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Pontianak.

NO	PENJELASAN
49.	<p>Jika nilai kontribusi lebih tinggi daripada standar biaya, maka harus atas persetujuan Walikota melalui telaahan staf dari SKPD terkait. Jika diklat mengikutsertakan aparatur non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) maka harus memperhatikan urgensi, pencapaian indikator kinerja SKPD, kesesuaian dengan bidang tugas Non ASN setelah mendapatkan persetujuan Walikota melalui telaahan staf dari SKPD terkait.</p> <p>SATUAN BIAYA BELANJA JASA SURVEY</p> <p>A. Petugas Survey</p> <p>Satuan belanja jasa yang diberikan kepada petugas yang melaksanakan survey kepada responden dalam rangka menunjang kegiatan penelitian, kajian atau perekayasaan.</p> <p>B. Petugas verifikasi, dan penyampaian Kartu Indonesia Sehat (KIS) Penerima Bantuan Iuran (PBI), Kartu Keluarga Sejahtera (KKS), Basis Data Terpadu (BDT) dan Data Kemiskinan Kota</p> <p>Belanja jasa yang diberikan kepada Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN) yang melakukan verifikasi, validasi dan penyampaian Kartu Indonesia Sehat (KIS), Penerima Bantuan Iuran (PBI), Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) dan Basis Data Terpadu (BDT) berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD.</p> <p>C. Petugas survey Pemantauan Status Gizi (PSG)</p> <p>Satuan belanja jasa yang diberikan kepada petugas yang melaksanakan survey Pemantauan Status Gizi (PSG) bagi balita di Kota Pontianak dalam rangka menunjang kegiatan pendataan bidang kesehatan.</p>
50.	<p>BELANJA BARANG YANG AKAN DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT</p> <p>A. Biaya Penyediaan Sandang bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)</p> <p>Satuan biaya yang diberikan kepada Penyandang Masalah Kesehatan Sosial (PMKS) di Kota Pontianak untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM). Komponen sandang dapat diberikan berupa pakaian, perlengkapan mandi, pembelian alas kaki dan kebutuhan khusus bagi perempuan dewasa, balita, dan PMKS yang mengalami <i>bedridden</i>.</p> <p>B. Biaya Penyediaan Perbekalan Kesehatan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)</p> <p>Satuan biaya yang dipergunakan untuk penyediaan obat dan perbekalan kesehatan bagi Penyandang Masalah Kesehatan Sosial (PMKS) yang membutuhkan.</p>

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 54 TAHUN 2019
TENTANG STANDAR BIAYA PEMERINTAH DAERAH
KOTA PONTIANAK TAHUN ANGGARAN 2020

PENJELASAN STANDAR BIAYA BELANJA BARANG/JASA, SEWA DAN
PENGADAAN

NO	PENJELASAN
1.	<p>Sewa Kendaraan, Mesin Foto Copy, Bangunan/Gedung, Tenda dan Lapangan:</p> <p>A. Sewa Kendaraan Satuan biaya sewa kendaraan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat), roda 6 (enam)/bus sedang, dan roda 6 (enam)/bus besar untuk kegiatan yang sifatnya insidental (tidak bersifat terus-menerus). Satuan biaya ini diperuntukan bagi Pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar, dan tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien. Satuan biaya sewa kendaraan sudah termasuk bahan bakar dan pengemudi.</p> <p>B. Sewa Mesin Fotokopi Satuan biaya mesin fotokopi sudah termasuk toner dan biaya perawatan.</p> <p>C. Sewa Ruang / Gedung Sewa ruangan dan gedung pertemuan digunakan untuk rapat, pertemuan, sosialisasi, seleksi/ujian masuk pegawai dan kegiatan lain yang dilaksanakan di luar kantor. Definisi ruangan dan gedung pertemuan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ruang Besar adalah ruangan yang terdapat di dalam hotel dengan kapasitas antara 101 (seratus satu) sampai dengan 299 (dua ratus sembilan puluh sembilan) orang.2. Ruang Sedang adalah ruangan yang terdapat di dalam hotel dengan kapasitas antara 51 (lima puluh satu) sampai dengan 100 (seratus) orang.3. Ruang Kecil adalah ruangan yang terdapat di dalam hotel dengan kapasitas sampai dengan 50 (lima puluh) orang.4. Gedung pertemuan adalah gedung yang biasa digunakan untuk pertemuan dengan kapasitas lebih dari 300 (tiga ratus) orang. <p>Satuan biaya tersebut sudah termasuk sewa meja, kursi, sound system, dan fasilitas ruangan/gedung pertemuan lainnya.</p> <p>D. Sewa stand pameran/dekorasi stand pameran Satuan biaya yang dipergunakan untuk sewa dan dekorasi stand pameran yang diikuti oleh Pemerintah Kota Pontianak jika nilai kontribusi lebih tinggi daripada standar biaya, maka harus atas persetujuan Walikota melalui telaahan staf.</p> <p>E. Sewa Tempat Kiosk: Satuan biaya yang dikeluarkan untuk sewa penempatan Kiosk pada pusat perbelanjaan. Biaya sewa sudah termasuk listrik, tenaga operator pemilik gedung dan pajak yang berlaku.</p> <p>F. Satuan Biaya Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat Bidang Pangan, Pertanian dan Perikanan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Biaya Pengangkutan Cadangan Pangan s.d 8.000 (delapan ribu) Kilogram Satuan biaya untuk pengangkutan cadangan pangan sudah

NO	PENJELASAN
3.	<p>transportasi serta biaya bongkar muat (biaya buruh angkut menaikkan dari gudang ke truk serta biaya buruh angkut menurunkan dari truk ke lokasi distribusi).</p> <p>2. Biaya Pengangkutan Cadangan Pangan s.d 2.000 (dua ribu) Kilogram Satuan biaya untuk pengangkutan cadangan pangan sudah termasuk transportasi serta biaya bongkar muat (biaya buruh angkut menaikkan dari gudang ke truk serta biaya buruh angkut menurunkan dari truk ke lokasi distribusi).</p> <p>3. Pengadaan Kendaraan Operasional Satuan biaya diperuntukkan bagi pengadaan kendaraan Pejabat dan operasional kendaraan (roda 2, roda 4 dan roda 6) dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi lembaga. Dalam melakukan pengadaan kendaraan operasional harus memperhatikan prinsip-prinsip antara lain tidak mewah, hemat, sesuai dengan kebutuhan, efisien dan efektif.</p> <p>4. Satuan Harga Bahan Bakar Satuan biaya yang diperuntukkan untuk pembelian bahan bakar yang tidak disubsidi bagi kendaraan dinas dan operasional, genset dan lain-lain dimana harga satuannya disesuaikan dengan harga pasar.</p> <p>5. Satuan Biaya Kehumasan A. Belanja Dekorasi: 1. Spanduk Biaya maksimal permeter yang dipergunakan untuk pembuatan spanduk sudah termasuk upah desain, pemasangan/penurunan, bahan spanduk dan biaya cetak. 2. Baliho/<i>backdrop</i> Biaya maksimal permeter yang dipergunakan untuk pembuatan baliho/<i>backdrop</i>, biaya cetak, rangka dan upah pengerjaan. 3. Baliho <i>outdoor</i> Biaya maksimal permeter yang dipergunakan untuk pembuatan baliho <i>outdoor</i> sudah termasuk upah desain, pemasangan/penurunan, bahan spanduk dan biaya cetak. B. Belanja Dokumentasi Editing Film/Video Biaya maksimal yang dipergunakan untuk editing video (diluar materi <i>shooting</i> video/pengambilan gambar) dengan durasi 15-30 menit per satu kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Kota Pontianak. C. Satuan Biaya Editing Video untuk Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah Satuan biaya yang dipergunakan untuk editing video sebagai dokumentasi akhir masa jabatan Kepala Daerah.</p> <p>6. Satuan Biaya Pembuatan Sertifikat Diklat Biaya pembuatan sertifikat adalah biaya yang dibayarkan kepada penyelenggara diklat selaku pihak yang mencetak sertifikat diklat.</p> <p>7. Satuan Biaya Sewa Baju Satuan biaya yang dipergunakan untuk fasilitasi sewa pakaian bagi Bujang dan Dare Pontianak, peserta lomba arakan pengantin, peserta lomba saprahan dan peserta lomba yang berkaitan dengan budaya Melayu. Khusus untuk sewa baju resmi/blazer/jas serta baju pesta diperuntukkan hanya kepada Bujang dan Dare Pontianak.</p>

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 54 TAHUN 2019
TENTANG STANDAR BIAYA PEMERINTAH DAERAH
KOTA PONTIANAK TAHUN ANGGARAN 2020

PENJELASAN STANDAR BIAYA BELANJA PEMELIHARAAN

NO	PENJELASAN
1.	<p>Pemeliharaan Gedung/Bangunan</p> <p>Satuan biaya yang digunakan untuk pemeliharaan rutin dengan maksud menjaga/mempertahankan gedung dan bangunan kantor di agar tetap dalam kondisi semula, untuk tingkat kerusakan kurang dari atau sama dengan 2% (dua persen).</p>
2.	<p>Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan</p> <p>a. Satuan biaya pemeliharaan dan operasional digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya.</p> <p>b. Kendaraan Pejabat Eselon II/Kepala SKPD merupakan kendaraan yang dipergunakan pejabat dalam menunjang tupoksi kedinasan. Sedangkan kendaraan roda 2, kendaraan roda 3, kendaraan roda 4 dan kendaraan roda 6 yang dipergunakan setiap hari untuk menunjang tupoksi kedinasan dan bukan merupakan kendaraan Kepala SKPD dikategorikan sebagai kendaraan operasional SKPD.</p> <p>c. Kendaraan patroli lalu lintas merupakan kendaraan roda empat dan/atau roda dua yang dipergunakan setiap hari dengan mobilitas tinggi untuk melakukan pengawasan dan penertiban lalu lintas. Kendaraan pengawal tidak dikategorikan sebagai kendaraan patroli lalu lintas.</p> <p>d. Satuan biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan sudah termasuk biaya bahan bakar minyak dan perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK). Khusus kendaraan operasional/kendaraan angkutan sampah pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.</p> <p>e. Satuan biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan tidak diperuntukan bagi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kendaraan yang rusak berat yang memerlukan biaya pemeliharaan besar dan untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris.2. Pemeliharaan kendaraan yang bersifat rekondisi dan/ atau overhaul. <p>f. Apabila dalam pelaksanaan terjadi perubahan biaya bahan bakar, satuan biaya bahan dapat mengacu pada ketetapan pemerintah. Penggunaan bahan bakar non subsidi (Premium, Pertalite, Pertamina Plus) diperkenankan.</p>
3.	<p>Pemeliharaan Sarana Kantor</p> <p>Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor merupakan indeks satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan dalam rangka mempertahankan barang inventaris kantor (yang digunakan langsung oleh pegawai, khususnya meja dan kursi), personal computer/notebook, printer, AC split, dan genset agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik).</p>

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO