



WALIKOTAMANADO

PERATURAN WALIKOTAMANADO NOMOR 37 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR BIAYAUMUMDALAMRANGKA PENYUSUNAN APBD.GARANPENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2015 PEMERINTAHKOTAMANADO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMANADO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat serta mewujudkan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah yang efektif, efisien dan akuntabel, maka dipandang perlu dibuat suatu Standar Biaya Umum untuk penyusunan APBD Tahun Anggaran 2015 di Pemerintah Kota Manado;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Manado tentang Standar Biaya Umum Dalam Rangka Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2015 di Pemerintah Kota Manado;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Di Sulawesi;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;

6. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun

- 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah;
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana Dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2009 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2007 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;
 19. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah sebagaimana telah

beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;

20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Dan Pegawai Tidak Tetap;
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015;
22. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR BIAYA UMUM
DALAM RANGKA PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2015
PEMERINTAH KOTAMANADO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
2. Walikota adalah Walikota Manado
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintahan daerah selaku pengguna anggaran / pengguna barang.
4. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara serta Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kota.
6. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat atau ditugaskan untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis professional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dan tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri.
7. Pejabat yang berwenang adalah Walikota, Wakil Walikota, Kepala Dinas/Badan/Kantor/Unit Kerja/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran serta Pejabat lain yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Kota.
8. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

9. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
11. Pengurus barang adalah Pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
12. Atasan Langsung Pengurus Barang adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk melaksanakan koordinasi pengurusan barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
13. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
14. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
15. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.
16. Panitia Pemeriksa Barang dan Jasa adalah Panitia yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
17. Vakasi merupakan uang imbalan bagi penguji atau pemeriksa kertas ujian pada pendidikan tingkat dasar, menengah, dan tinggi. Pada pendidikan tingkat dasar dan menengah, vakasi tidak diberikan untuk penyelenggaraan ujian yang bersifat latihan dan ujian lokal. Sedangkan untuk pendidikan tingkat tinggi, vakasi dapat diberikan untuk ujian masuk, ujian tengah semester, ujian akhir semester dan ujian akhir.
18. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah.

C.

BAB II

HONORARIUM PENANGGUNGJAWAB PENGELOLA KEUANGAN

Pasal 2

Honorarium yang diberikan kepada Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, dan Staf Pengelola Keuangan /Bendahara Pengeluaran Pembantu, Honorarium Pengelola Keuangan pada setiap satuan kerja, diberikan berdasarkan besaran pagu yang dikelola untuk setiap DPA dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kepada Penanggungjawab Pengelola Keuangan yang mengelola lebih dari 1 (satu) DPA, dapat diberikan honorarium sesuai dengan jumlah DPA yang dikelola pada masing-masing DPA. Honorarium tersebut dibebankan pada masing-masing DPA.
- b. Untuk membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam pelaksanaan administrasi belanja pegawai dilingkungan satuan kerja Pengguna Anggaran dapat menunjuk Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP). Besaran honorarium PPABP mengacu pada honorarium Staf Pengelola Keuangan sesuai dengan pagu SKPD
- c. Untuk PA yang merangkap Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Jumlah Staf Pengelola Keuangan paling banyak 6 (enam) orang, termasuk PPABP.
- d. Untuk PA yang dibantu oleh beberapa PPK jumlah Staf Pengelola Keuangan untuk setiap PPK paling banyak 2 (dua) orang.
- e. Dalam hal Bendahara Pengeluaran telah diberikan tunjangan fungsional bendahara, maka yang bersangkutan tidak diberikan honor.

BAB III HONORARIUM PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 3

- (1) Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang/ Jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui penunjukan langsung /pengadaan langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Honorarium Panitia Pengadaan Barang/ Jasa dan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) diberikan kepada pegawai negeri yang diangkat oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menjadi Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Kelompok Kerja ULP untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam hal anggota Kelompok Kerja pada ULP yang telah menerima tunjangan profesi, maka anggota Kelompok Kerja tersebut tidak lagi diberikan honorarium.
- (3) Dalam hal Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Kelompok Kerja ULP telah ditetapkan sebagai jabatan fungsional dan telah diberikan tunjangan jabatan fungsionalnya, maka pemberian honorarium untuk Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Kelompok Kerja ULP dinyatakan tidak berlaku.
- (4) Pengguna Anggaran diberikan honorarium dalam hal:
 - a. melakukan penetapan pemenang atas pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang konstruksi/jasa lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; atau
 - b. menetapkan pemenang pada seleksi atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

BAB IV
HONORARIUM PENERIMA HASIL PEKERJAAN

Pasal 4

- (1) Honorarium diberikan kepada panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas untuk memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
- (2) Honorarium Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan per bulan, sedangkan honorarium Panitia Penerima Hasil Pekerjaan diberikan per paket pekerjaan.

BAB V
HONORARIUM PENGURUS/PENYIMPAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 5

- (1) Honorarium pengurus/penyimpan barang milik daerah diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan pengguna barang dan kuasa pengguna barang yang melaksanakan tugas rutin selaku pengurus/penyimpan barang berdasarkan surat keputusan pengguna barang.
- (2) Jumlah pejabat/ pegawai yang dapat diberikan honorarium selaku pengurus/penyimpan barang milik negara paling banyak 4 (empat) orang pada tingkat pengguna barang dan 2 (dua) orang pada tingkat kuasa pengguna barang.

BAB VI
HONORARIUM NARASUMBER/PEMBAHAS/MODERATOR/
PEMBAWA ACARA/PANITIA

Pasal 6

- (1) Honorarium Narasumber/Pembahas diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memberikan informasi/ pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/ masyarakat dalam kegiatan Seminar /Rapat Koordinasi /Sosialisasi/ Bimbingan Teknis / Workshop / Rapat Kerja / Sarasehan/ Simposium/ Lokakarya/ Kegiatan sejenis lainnya tidak termasuk kegiatan diklat/ pelatihan.
- (2) Honorarium narasumber/pembahasan diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan ketentuan:
 - a. berasal dari luar lingkup unit eselon II penyelenggara; dan
 - b. berasal dari lingkup unit eselon II penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup unit eselon II penyelenggara masyarakat.

Pasal 7

- (1) Honorarium Moderator diberikan kepada pegawai Pegawai Aparatur Sipil Negara /Pegawai Tidak Tetap Pemerintah yang melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan Seminar/ Rapat Koordinasi / Sosialisasi/ Bimbingan Teknis / Workshop / RapatKerja / Sarasehan/ Simposium/ Lokakarya/Kegiatan sejenis lainnya.
- (2) Satuan jam yang digunakan untuk kegiatan Seminar/ Rapat Koordinasi /Sosialisasi/ Bimbingan Teknis / Workshop / RapatKerja / Sarasehan/ Simposium/ Lokakarya/ kegiatan sejenis setara dengan Jam pelajaran, paling kurang 60 (enam puluh) menit.
- (3) Honorarium Pembawa Acara diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan Seminar/ Rapat Koordinasi /Sosialisasi/ Bimbingan Teknis / Workshop / RapatKerja / Sarasehan/ Simposium/ Lokakarya/ kegiatan sejenis.

Pasal 8

- (1) Honorarium dapat diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas sebagai panitia untuk melaksanakan kegiatan Seminar/ Rapat Koordinasi /Sosialisasi/ Bimbingan Teknis / Workshop / RapatKerja / Sarasehan/ Simposium/ Lokakarya/ kegiatan sejenis.
- (2) Dalam hal pelaksanaan kegiatan Seminar/ Rapat Koordinasi / Sosialisasi/ Bimbingan Teknis / Workshop / RapatKerja / Sarasehan/ Simposium/ Lokakarya/ kegiatan sejenis memerlukan tambahan panitia yang berasal dari non Pegawai Aparatur Sipil Negara harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia.
- (3) Jumlah panitia seminar/ rakor / sosialisasi/ diseminasi/ *focus group discussion*/kegiatan sejenis maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta.

BAB VII HONORARIUM PENYULUH PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

Pasal 9

Honorarium diberikan kepada Pegawai Tidak Tetap Pemerintah yang ditunjuk untuk melakukan penyuluhan berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

BAB VIII
SATUANBIAYAOPERASIONALPENYULUH

Pasal 10

Biaya Operasional Penyuluh (BOP) adalah satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya bantuan transportasi bagi para Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai penyuluh.

BAB IX
HONORARIUMROHANIAWAN

Pasal 11

Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara atau Non Pegawai Aparatur Sipil Negara yang ditugaskan sebagai rohaniawan pada saat pengambilan sumpah jabatan. Honorarium sudah termasuk uang transpor bagi rohaniawan.

BAB X
HONORARIUMTIM PELAKSANAKEGIATAN DAN SEKRETARIAT
TIM PELAKSANAKEGIATAN

Pasal 12

- (1) Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dapat diberikan kepada pegawai negeri atau non pegawai yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan berdasarkan surat keputusan pembentukan tim pelaksana kegiatan yang dibentuk berdasarkan keputusan Walikota dalam kedudukannya sebagai kepala daerah dan sumber pendanaannya berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), maka besaran honorarium yang diberikan dalam pelaksanaannya disetarakan dengan honorarium tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Walikota. Tim Pelaksana Kegiatan dapat juga dibentuk oleh Pengguna Anggaran yang honorariumnya diatur dalam Keputusan Walikota ini.
- (2) Ketentuan pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mempunyai keluaran jelas dan terukur;
 - b. bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan eselon II dan eselon III lainnya;
 - c. bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan;
 - d. merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu bagi pejabat negara/pegawai negeri disamping tugas pokoknya sehari-hari; dan
 - e. dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.
- (3) Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan

administratif yang berfungsi untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan, Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan.

- (4) Sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Walikota.
- (5) Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling banyak 7 (tujuh) orang.
- (6) Dalam hal tim telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, SKPD melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektivitas keberadaan tim untuk dipertimbangkan menjadi tugas dari fungsi suatu unit organisasi.
- (7) Keikutsertaan pejabat negara/pegawai negeri dalam tim pelaksana kegiatan/tim sekretariat tidak dibatasi namun pemberian honorariumnya memperhatikan aturan yang berlaku.

BAB XI HONORARIUMTIM PENYUSUNANJURNAL

Pasal 13

Honorarium tim penyusunan jurnal dapat diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas untuk menyusun dan menerbitkan jurnal berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

BAB XII HONORARIUMTIM PENGELOLA *WEBSITE*

Pasal 14

Honorarium tim pengelola *website* dapat diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas untuk mengelola *website*, berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

BAB XIII HONORARIUMPENANGGUNGJAWAB PENGELOLAKEUANGANPADA SKPD YANGMENGELOLAPENDAPATANDANBELANJA

Pasal 15

Honorarium penanggung jawab pengelola keuangan pada satuan kerja yang khusus mengelola pendapatan dan belanja dapat diberikan kepada pegawai negeri yang ditunjuk untuk melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja, pada SKPD sesuai surat keputusan pejabat yang berwenang.

BAB XIV
HONORARIUM PENGAJAR DIKLAT

Pasal 16

Honorarium pengajar diklat dapat diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memberikan informasi/ pengetahuan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara lainnya/ masyarakat pada kegiatan pendidikan dan pelatihan

BAB XV
HONORARIUM PENYELENGGARA UJIAN

Pasal 17

- (1) Honorarium Penyelenggara Ujian diberikan dalam bentuk imbalan uang bagi penyusun naskah dari pengawas ujian pada pendidikan tingkat dasar dan menengah.
- (2) Satuan biaya pengawas ujian sudah termasuk uang transpor.

BAB XVI

SATUAN BIAYA UANG MAKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)
DAN BIAYA MAKAN-MINUM KEGIATAN

Pasal 18

- (1) Uang makan harian diberikan kepada PNS dan non PNS yang tidak mendapat tambahan penghasilan pegawai, dihitung berdasarkan jumlah hari masuk kerja, dalam hal ini guru bersertifikasi.
- (2) Makan minum kegiatan dapat diberikan dalam bentuk makanan kotak atau prasmanan.
- (3) Jenis Makanan Kotak adalah konsumsi berupa makanan yang dikemas dalam kotak khusus
- (4) Jenis Prasmanan Makan adalah konsumsi berupa makanan disajikan di atas meja untuk kemudian peserta memilih dan mengambil sendiri sajian tersebut.
- (5) Jenis Prasmanan *Snack* adalah konsumsi berupa penganan (kue) dan minuman (kopi, teh, sari buah dan minuman ringan lainnya) disajikan di atas meja untuk kemudian peserta memilih dan mengambil sendiri sajian tersebut.
- (6) Jenis *Snack* Kotak adalah konsumsi berupa penganan (kue) dan minuman yang dikemas dalam kotak.
- (7) Jenis *Table Manner* adalah konsumsi berupa jamuan makan resmi yang makanannya disajikan di meja dengan menggunakan peralatan makan yang lengkap.

BAB XVII
SATUAN BIAYA UANG LEMBUR BIASA, LEMBUR KHUSUS
DAN UANG MAKAN LEMBUR

Pasal 19

Kerja lembur adalah bekerja diluar jam kerja/waktu kerja normal yang telah ditetapkan oleh masing-masing instansi/kantor pemerintah yang diberikan kompensasi berupa uang lembur dengan syarat sebagai berikut:

- (1) Uang lembur biasa merupakan kompensasi bagi pegawai negeri yang melakukan kerja lembur pada hari kerja dan diberikan maksimal 3 (tiga) jam per hari berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang.
- (2) Uang lembur khusus merupakan kompensasi bagi pegawai negeri yang melakukan kerja lembur pada hari libur dan diberikan lebih dari 3 (tiga) jam per hari berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang.
- (3) Kompensasi uang lembur khusus diberikan 2 (dua) kali lipat dari lembur biasa.
- (4) Uang makan lembur diperuntukkan bagi semua golongan dan diberikan setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan maksimal 1 (satu) kali per hari kerja.

BAB XVIII
SATUAN BIAYA UANG SAKU RAPAT DI DALAM KANTOR

Pasal20

- (1) Uang saku rapat di dalam kantor merupakan kompensasi bagi pegawai negeri/ non pegawai negeri yang melakukan kegiatan rapat yang dilaksanakan di dalam kantor sebagai pengganti atas pelaksanaan sebagian kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor *fullboard, fullday, dan halfday*).
- (2) Uang saku rapat di dalam kantor dapat dibayarkan sepanjang:
 - a. dihadiri peserta dari eselon II lainnya/ masyarakat;
 - b. dilaksanakan minimal 3 jam di luar jam kerja pada hari kerja;
 - c. tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur;
 - d. dilengkapi dengan surat undangan yang ditandatangani oleh pejabat setingkat eselon II /kepala satuan kerja perangkat daerah;
 - e. satuan biaya uang saku rapat di dalam kantor belum termasuk konsumsi rapat.

BAB XIX
HONORARIUMSATPAM,PENGENMUDI, PETUGAS KEBERSIHAN
DANPRAMUBAKTI

Pasal 21

- (1) Honorarium diperuntukkan bagi non Pegawai Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya, berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang/kontrak kerja.
- (2) Honorarium untuk satpam, pengemudi, petugas kebersihan, dan pramubakti dengan melalui jasa pihak ketiga/ diborongkan, alokasi honorarium dapat ditambah paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari satuan biaya, besaran tersebut tidak termasuk seragam dan perlengkapan.
- (3) Dalam satu tahun anggaran dapat dialokasikan tambahan honorarium sebanyak 1 bulan sebagai tunjangan hari raya keagamaan.
- (4) Dalam hal ketentuan mengenai upah minimum di suatu wilayah lebih tinggi daripada satuan biaya dalam Peraturan ini, maka satuan biaya ini dapat dilampaui mengacu pada ketentuan tersebut.

BAB XX
SATUANBIAYARAPAT/ PERTEMUANDI LUARKOTA,
DALAMKOTADANDILUARKANTOR

Pasal22

- (1) Satuan biaya uang harian paket *fullboard* di luar kota, paket *fullboard* dan *fullday/ halfday* didalam kota merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pengalokasian uang harian paket *fullboard* di luar kota, paket *fullboard* dan *fullday/ halfday* didalam kota kepada peserta dan panitia kegiatan rapat/ pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sebagaimana dimaksud dalam satuan biaya paket kegiatan rapat/ pertemuan paket *fullboard* di luar kota serta kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan diluar kantor.
- (2) Satuan Biaya paket kegiatan rapat/ pertemuan di luar kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya kegiatan rapat/ pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara insentif.
- (3) Satuan biaya paket kegiatan rapat/ pertemuan diluar kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 3 {tiga} jenis :
 - a. Paket Fullboard
Satuan biaya paket fullboard disediakan untuk paket kegiatan rapat yang diselenggarakan diluar kantor sehari penuh dan bermalam / menginap
 - b. Paket *Fullday*
Satuan biaya paket *fullday* disediakan untuk kegiatan rapat/pertemuan yang dilakukan diluar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap

c. Paket *Halfday*

Satuan biaya paket *halfday* disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang dilakukan diluar kantor selama setengah hari minimal 5 (lima)jam

- (4) Kegiatan rapat/pertemuan luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang dilakukan secara intensif harus menggunakan indeks satuan biaya tersebut diatas
- (5) Dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran agar melaksanakan rapat/pertemuan diluar kantor (*fullboard, fullday dan halfday*) secara selektif dan apabila memungkinkan kegiatan tersebut dapat dilaksanakan didalam kantor.

BAB XXI

SATUANBIYAUANGTRANSPORTKEGIATANDALAMKOTA

Pasal23

- (1) Satuan biaya uang transport kegiatan dalam kota merupakan satua biaya untuk perencanaan kebutuhan transportasi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melakukan kegiatan/pekerjaan di luar kantor yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kantor/instansi yang bersifat insidental dengan ketentuan masih dalam batas wilayah kota (pergi pulang).
- (2) Uang transport kegiatan dalam kota tidak dapat diberikan apabila perjalanannya menggunakan kendaraan dinas dan/atau untuk perjalanan yang bersifat rutin.
- (3) Uang transport kegiatan dalam kota tidak dapat diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara atau non Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melakukan rapat dalam komplek perkantoran yang sama.
- (4) Untuk kegiatan dalam kota yang mengharuskan menggunakan moda transportasi udara dan/ atau air maupun memerlukan biaya yang melebihi satuan biaya yang ditetapkan dapat diberikan secara *at cost*.
- (5) Biaya transportasi dalam kota untuk kegiatan rapat dan kegiatan lainnya yang sejenis dapat dibebankan pada anggaran unit penyelenggara kegiatan.

BAB XXII

SATUANBIYADIKLATKEPEMIMPINAN/STRUKTURAL

Pasal 24

- (1) Satuan biaya diklat pimpinan/struktural merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya diklat penjenjangan bagi pejabat/pegawai yang akan/telah menduduki jabatan tertentu.
- (2) Satuan biaya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya observasi lapangan, belum termasuk biaya perjalanan dinas peserta.

BAB XX:111
SATUANBIAYALATIHANPRAJABATAN

Pasal25

- (1) Satuan biaya latihan prajabatan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya latihan prajabatan bagi calon pegawai negeri sebagai syarat untuk diangkat sebagai pegawai negeri.
- (2) Satuan biaya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya observasi lapangan, namun belum termasuk biaya perjalanan dinas peserta.

BAB XXIV
SATUANBIAYAPEMELIHARAANSARANAKANTOR

Pasal 26

- (1) Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor digunakan untuk 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).
- (2) Biaya pemeliharaan Genset belum termasuk kebutuhan bahan bakar minyak.

BABXXV
SATUANBIAYABANTUANBEASISWA PROGRAM GELAR/NON GELAR
DALAMNEGERI

Pasal 27

- (1) Satuan biaya bantuan beasiswa program gelar/non gelar dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya bantuan mahasiswa program gelar/non gelar dalam negeri bagi pegawai negeri yang ditugaskan untuk melanjutkan pendidikan Diploma I, Diploma III, Diploma IV atau Strata 1 (satu), dan pendidikan Pasca Sarjana (Strata 2 (dua) atau Strata 3 (tiga)) yang terdiri dari biaya hidup dan biaya operasional, uang buku dan referensi per tahun.
- (2) Biaya untuk pendidikan ditanggung oleh Pemerintah Kota secara *at cost* sedangkan untuk biaya riset program dapat dialokasikan bantuan biaya riset sesuai kemampuan keuangan daerah, yang dalam pengusulannya dilampiri dengan *Terms of Reference (TOR)*, Rincian Anggaran Biaya (RAB), dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

C

BAB XXVI
HONORARIUM NARASUMBER (PAKAR/PRAKTIISI/PEMBICARA KHUSUS)
UNTUK KEGIATAN SEMINAR/RAKOR/SOSIALISASI/DISEMINASI/
FOCUS GROUP DISCUSSION/KEGIATAN SEJENIS

Pasal 28

Honorarium narasumber (pakar/praktisi/pembicara khusus) untuk kegiatan seminar/ rakor / sosialisasi/ diseminasi/ *focus group discussion*/ kegiatan sejenis merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya honorarium narasumber non pegawai negeri yang mempunyai keahlian/pengalaman tertentu dalam ilmu/bidang tertentu.

BAB XXVII
SATUAN BIAYA KONSUMSI RAPAT

Pasal 29

- (1) Satuan biaya konsumsi rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan konsumsi makanan termasuk minuman dan kudapan untuk rapat/pertemuan baik untuk rapat koordinasi tingkat eselon II, III, IV/ setara maupun untuk rapat biasa yang diselenggarakan di kan tor.
- (2) Rapat koordinasi tingkat eselon II/ setara adalah rapat koordinasi yang pesertanya adalah eselon II, III, IV dan/ pejabat yang setara.

BAB XXVIII
SATUAN BIAYA PENGGANTIAN INVENTARIS LAMADAN/ATAU PEMBELIAN
INVENTARIS UNTUK PEGAWAI BARU

Pasal 30

- (1) Satuan biaya penggantian inventaris lama dan/atau pembelian inventaris untuk pegawai baru merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya penggantian inventaris lama dan/ atau pembelian inventaris bagi pegawai baru.
- (2) Penggantian inventaris lama digunakan untuk penggantian meja dan kursi pegawai, pengalokasiannya maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah pegawai dan minimal untuk 1 (satu) pegawai, sedangkan pembelian inventaris bagi pegawai baru disesuaikan dengan kebutuhan.

BAB XXIX
SATUANBIAYAKUOTABAHANBAKARMINYAKDANGAS
DANPEMELIHARAANDANOPERASIONALKENDARAANDINAS

Pasal 31

- (1) Kuota Bahan Bakar Minyak dan Gas dapat diberikan untuk Pemegang Kendaraan Dinas Jabatan dan Kendaraan Dinas Operasional di lingkungan Pemerintah Kota.
- (2) Bahan bakar minyak dan gas dimaksud adalah;
 - a. Pertamax
 - b. Premium
 - c. Solar
 - d. Gas
- (3) Kuota Bahan Bakar Minyak dan Gas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
- (4) Harga satuan bahan bakar minyak mengikuti standar biaya berikut:
 - a. Kendaraan roda empat menggunakan pertamax (BBMnonsubsidi)
 - b. Kendaraan roda dua menggunakan BBM bersubsidi
- (5) Bahan bakar minyak dan gas dapat diberikan melebihi kuota apabila kendaraan dinas digunakan untuk pelaksanaan tugas dalam keadaan luar biasa/ keadaan darurat.
- (6) Keadaan Luar Biasa/Keadaan Darurat sebagaimana dimaksud ayat (4) adalah
 - a. Tugas Penanggulangan Bencana Alam
 - b. Tugas Penanggulangan Bencana Sosial
 - c. Penyelenggaraan Acara Kenegaraan
 - d. Penyelenggaraan Acara-acara berskala Nasional dan Internasional
- (7) Kuota Bahan bakar minyak dan gas untuk pemegang kendaraan dinas jabatan maupun kendaraan dinas operasional diberikan setiap hari kerja.
- (8) Kuota bahan bakar minyak dan gas untuk pemegang kendaraan dinas operasional diberikan dalam rangka perawatan mesin kendaraan pada hari kerja sebesar masing-masing 5 (lima) liter (hanya untuk perawatan mesin).
- (9) Di samping Kuota tersebut pada ayat (7), Bahan Bakar Minyak dan Gas untuk pemegang kendaraan dinas operasional diberikan sesuai kebutuhan (dalam pelaksanaan tugas pada hari kerja maupun hari libur), dengan memperhatikan lamanya/ panjangnya rute perjalanan pergi pulang.
- (10) Besaran kuota Bahan Bakar Minyak dan Gas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan yang berlaku, dan menyesuaikan dengan daftar inventaris kendaraan pada masing-masing SKPD.
- (11) Pertanggungjawaban pembelian bahan bakar minyak (pertamax) berdasarkan *print out* dari mesin penghitung.
- (12) Apabila tidak ada *print out* dari mesin penghitung, maka pertanggungjawaban dapat menggunakan kuitansi dari SPBU dan disertai pernyataan dari petugas SPBU yang menyatakan mesin penghitung tidak berfungsi dan dokumentasi foto saat pengisian bahan bakar minyak.

Pasal32

- (1) Satuan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya termasuk biaya bahan bakar.
- (2) Satuan biaya tersebut belum termasuk biaya pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK).
- (3) Kendaraan operasional dalam lingkungan kantor merupakan kendaraan yang digunakan hanya terbatas dalam lingkungan kantor.

BABXXX

SATUANBIAYAPEMELIHARAANGEDUNG/BANGUNANDALAMNEGERI

Pasal33

- (1) Satuan biaya digunakan untuk pemeliharaan rutin gedung/bangunan dengan maksud menjaga/ mempertahankan gedung dan bangunan kantor agar tetap dalam kondisi semula atau perbaikan dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sama dengan 2% (dua persen), tidak termasuk untuk pemeliharaan gedung/bangunan yang memiliki spesifikasi khusus yang diatur berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Satuan biaya pemeliharaan gedung/bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk:
 - a. gedung/bangunan milik daerah; dan/ atau
 - b. gedung/bangunan milik pihak lain (selain pemerintah kota) yang disewa dan/ atau dipinjam oleh pengguna barang dan dalam perjanjian diatur tentang adanya kewajiban bagi pengguna barang untuk melakukan pemeliharaan.

BABXXXI

SATUANBIAYASEWAGEDUNG PERTEMUAN

Pasal 34

Satuan biaya sewa gedung pertemuan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa gedung pertemuan untuk pelaksanaan kegiatan di luar kantor seperti rapat, pertemuan, sosialisasi, seleksi/ujian masuk pegawai, dan kegiatan lain sejenis.

BAB XXXII
SATUAN BIAYA SEWA KENDARAAN

Pasal 35

- (1) Satuan Biaya Sewa Kendaraan Pelaksanaan Kegiatan Insidental merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat), roda 6 (enam) bus sedang, dan roda 6 (enam) besar untuk kegiatan yang sifatnya insidental (tidak bersifat terus menerus) dan dilakukan secara selektif serta efisien.
 - a. Satuan biaya ini diperuntukkan bagi pejabat negara yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri ditempat tujuan, dan
 - b. Pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar, dan tidak tersedia kendaraan dinas, dan dilakukan secara selektif dan efisien.Satuan biaya sewa kendaraan sudah termasuk bahan bakar dan pengemudi.
- (2) Satuan biaya sewa kendaraan Pejabat/ Operasional Kantor Dan/ Atau Lapangan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat), yang difungsikan sebagai kendaraan dinas kantor sebagai pengganti pengadaan kendaraan melalui pembelian. Untuk itu atas kendaraan yang dimaksud tidak dapat dialokasikan biaya pemeliharaan
- (3) Untuk sewa kendaraan selain kendaraan roda 4 (empat), roda 6 (enam)/bus sedang, dan roda 6 (enam)/bus besar, termasuk untuk moda transportasi antar pulau di wilayah Indonesia (misalnya: perahu dan *speed boat*) dapat menggunakan biaya sewa sesuai harga pasar dan dilakukan secara selektif serta efisien.
- (4) Untuk sewa kendaraan operasional untuk jangka waktu yang lama, baik dalam satuan bulanan atau tahunan, satuan biayanya menggunakan harga pasar.
- (5) Kebijakan penerapan sewa kendaraan operasional ini merupakan alternatif dalam penyediaan kebutuhan kendaraan operasional dengan tetap mempertimbangkan prinsip-prinsip efisiensi dan efektifitas.
- (6) Bagi daerah terpencil dapat menggunakan sewa kendaraan roda dua dan atau perahu sebagai kendaraan operasional.

BAB XXXIII
SATUAN BIAYA PENGADAAN KENDARAAN DINAS

Pasal 36

Satuan biaya pengadaan kendaraan operasional merupakan, satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan kendaraan roda operasional bagi pejabat, operasional kantor dan/ atau lapangan serta bus melalui pembelian guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Dalam hal kebutuhan kendaraan operasional telah dipenuhi melalui mekanisme sewa kendaraan, maka pengadaan melalui pembelian tidak diperkenankan lagi.

BAB XXXIV SATUANBIAYAPENGADAANKENDARAANOPERASIONALBUS

Pasal 37

- (1) Satuan biaya pengadaan kendaraan operasional bus merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan kendaraan operasional dan/ atau angkutan antar jemput pegawai.
- (2) Sepanjang diperlukan, dapat diberikan ongkos kirim untuk pengadaan kendaraan operasional bus, yang besarnya disesuaikan dengan harga pasar.

BABXXXV SATUANBIAYAPENGADAANKENDARAANRODA 2 (DUA)OPERASIONAL KANTORDAN/ATAULAPANGAN

Pasal38

- (1) Satuan biaya pengadaan kendaraan operasional roda 2 (dua) operasional kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan kendaraan roda 2 (dua) jenis bebek.
- (2) Satuan biaya pengadaan kendaraan operasional roda 2 (dua) lapangan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan kendaraan roda 2 (dua) jenis sport/trail yang digunakan untuk operasional kantor dan/ atau lapangan guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.

BAB XXXVI SATUANBIAYAPENGADAANPAKAIANDINAS

Pasal39

- (1) Satuan biaya pengadaan pakaian dinas (stel) merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan pakaian dinas termasuk ongkos jahit dan atributnya yang meliputi:
 - a. Pakaian Upacara Walikota dan Wakil Walikota
 - b. Pakaian Dinas Walikota dan Wakil Walikota
 - c. Pakaian Pimpinan dan Anggota DPRD
 - d. Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
 - e. Pakaian Sipil Resmi (PSR)
 - f. Pakaian Sipil Harian (PSH)

- g. Pakaian Dinas Harian(PDH)
 - h. Pakaian Paskibraka
 - i. Pakaian Palisi Pamong Praja
 - J. Pakaian Batik dan Kaeng Manado
 - k. Pakaian Olah Raga
 - 1. Pakaian Seragam Mahasiswa/Taruna
 - m. Satuan Biaya Pakaian kerja Sopir/Pesuruh
 - n. Pakaian Kerja Satpam
- (2) Satuan biaya pakaian Upacara Walikota dan Wakil Walikota dapat diberikan 2 (dua) stel pakaian per tahun.
 - (3) Satuan biaya pakaian dinas Walikota dan Wakil Walikota dapat diberikan sesuai dengan kebutuhan.
 - (4) Satuan biaya pakaian dinas pimpinan dan anggota DPRD dapat diberikan 2 (dua) stel pakaian per tahun.
 - (5) Satuan biaya pakaian sipil diperuntukkan bagi pejabat eselon II dan III yang penyediaannya secara selektif, dan diberikan 1 (satu) stel pakaian per tahun sesuai dengan ketentuan.
 - (6) Satuan biaya pakaian dinas harian (PDH) diperuntukkan bagi PNS dan non PNS yang penyediaannya secara selektif, dan diberikan 1 (satu) stel pakaian per tahun sesuai dengan ketentuan.
 - (7) Satuan biaya pakaian Paskibraka diperuntukkan bagi siswa paskibraka yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang yang penyediaannya dilakukan sekali setahun.
 - (8) Satuan biaya pakaian polisi pamong praja diberikan sudah termasuk perlengkapannya (sepatu, baju PDL, kopel, ikat pinggang, tali kurt dan peluit, kaos kaki, topi, kaos, dan atribut lainnya) dan dapat diberikan 1 (satu) stel per tahun.
 - (9) Satuan biaya pakaian batik/ kaeng Manado diberikan pada PNS dan Non PNS sebanyak 1 (satu) stel per tahun.
 - (10) Satuan biaya pakaian seragam mahasiswa/taruna diperuntukkan bagi mahasiswa/taruna pada pendidikan kedinasan di bawah kementerian dalam negeri yang penyediaannya dilakukan secara selektif, sebanyak 1 (satu) stel per tahun.
 - (11) Satuan biaya pakaian olah raga diperuntukkan bagi PNS dan non PNS dilingkungan SKPD masing-masing,
 - (12) Satuan biaya pakaian kerja sopir/pesuruh diperuntukkan bagi sopir/pesuruh yang diangkat berdasarkan surat keputusan PA/KPA, dan dapat diberikan paling banyak 2 (dua) stel per tahun.
 - (13) Satuan biaya pakaian kerja satpam diperuntukkan bagi satpam, sudah termasuk perlengkapannya (sepatu, baju PDL, kopel, ikat pinggang, tali kurt dan peluit, kaos kaki, topi, kaos security, dan atribut lainnya) dan dapat diberikan paling banyak 2 (dua) stel per tahun.

BABXXX:VII

SATUANBIAYAPAKETKEGIATANRAPAT/PERTEMUAN DI LUARKANTOR

Pasal 40

- C
- (1) Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif.
 - (2) Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor dapat dilaksanakan sepanjang pelaksanaan rapat yang membutuhkan koordinasi dengan unit/ instansi lainnya sekurang-kurangnya dihadiri peserta dari eselon II dan III lainnya / masyarakat.
 - (3) Satuan biaya paket kegiatan rapat/ pertemuan di luar kantor menurut peserta kegiatan terbagi dalam 2 (dua) jenis:
 - a. Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor pejabat eselon II yang dihadiri paling sedikit 1 (satu) pejabat eselon II;
 - b. Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor pejabat eselon III yang dihadiri paling sedikit 1 (satu) pejabat eselon III.
 - (4) Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 3 (tiga) jenis:
 - a. Satuan biaya paket *fullboard* disediakan untuk paket kegiatan rapat yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan bermalam/ menginap. Komponen paket mencakup minuman selamat datang, akomodasi 1 malam, makan 3 (tiga) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya (termasuk *screen projector*, podium, *flip chart*, *white board*, standard *sound system*, mikrofon, alat tulis, air mineral, dan permen).
 - b. Satuan biaya paket *fullday* 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 *screen projector*, podium, *flip chart*, *white board*, standard *sound system*, mikrofon, alat tulis, air mineral, dan permen).
 - c. Satuan biaya paket *halfday* disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang dilakukan di luar kantor selama setengah sehari minimal 5 (lima) jam. Komponen biaya mencakup minuman selamat datang, makan 1 (satu) kali (siang), rehat kopi dan kudapan 1 (satu) kali, ruang pertemuan (termasuk *screen projector*, podium, *flip chart*, *white board*, standard *sound system*, mikrofon, alat tulis, air mineral, dan permen).

- d. Dalam hal rapat /pertemuan di luar kantor dilakukan secara bersama-sama, hotel untuk seluruh pejabat negara/pegawai dapat menggunakan hotel yang sama disesuaikan dengan kelas kamar hotel yang telah ditetapkan untuk setiap pejabat negara. / pegawai negeri.
- e. Akomodasi paket fullboard diatur sebagai berikut:
- 1) Pejabat eselon II ke atas = 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang
 - 2) Pejabat eselon III ke bawah= 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang
 - 3) Kegiatan yang diselenggarakan secara fullboard dapat dilaksanakan, baik di dalam kota maupun di luar kota. Kegiatan yang diselenggarakan di luar kota, alokasi pada DPA-SKPD terdiri atas: biaya transportasi yang diberikan secara *at cost*, indeks paket pertemuan fullboard, dan uang harian paket fullboard di luar kota. Pada kegiatan yang diselenggarakan di dalam kota, alokasi pada DPA-SKPD terdiri atas: indeks paket pertemuan (fullboard/ fullday / half day), uang saku dan biaya transportasi dalam kota.
 - 4) Besaran uang saku untuk kegiatan rapat pertemuan di luar kantor, ditetapkan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - 5) Kegiatan rapat/pertemuan luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang dilakukan secara intensif harus menggunakan indeks satuan biaya.

BABXXXVIII KETENTUANPENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka Peraturan Walikota Manado nomor 44 tanggal 26 September 2013 tentang Standar Biaya Masukan Dalam Rangka Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal42

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 5 Januari 2015.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan
Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Manado.

Ditetapkan di Manado
pada tanggal **11 Juni** 2014

WALIKOTAMANADO,



G. S. VIKKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado
pada tanggal 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA,

M. H. F SENDOH

BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2014 NOMOR