



WALI KOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA PONTIANAK
NOMOR 46 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR BIAYA PEMERINTAH DAERAH KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi serta meningkatkan efisiensi dan efektifitas penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu menyusun Standar Biaya Pemerintah Daerah Kota Pontianak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Pemerintah Daerah Kota Pontianak;
- 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 Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), Sebagai Undang-Undang 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kota Pontianak 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 218);
9. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2019 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 175);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR BIAYA PEMERINTAH DAERAH KOTA PONTIANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pontianak.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pontianak.

4. Aparatur Sipil Negara dan Calon Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN dan Calon ASN adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. 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.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. 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.
8. 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 DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah terlaksananya dalam perencanaan penganggaran, pelaksanaan penganggaran kegiatan dan pengendalian Dokumen Anggaran Kerja SKPD.

Pasal 3

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

BAB III PRINSIP STANDAR BIAYA UMUM

Pasal 4

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 5

- (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 yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Wali Kota.
- (3) Standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. standar biaya belanja pegawai, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - b. standar biaya belanja barang dan jasa, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - c. standar biaya belanja sewa dan pengadaan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - d. standar biaya belanja pemeliharaan dan perawatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - e. standar biaya khusus percepatan penanganan kegawatdaruratan kesehatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - f. penjelasan standar biaya belanja pegawai, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - g. penjelasan standar biaya belanja barang dan jasa, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - h. penjelasan standar biaya belanja sewa dan pengadaan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - i. penjelasan standar biaya belanja pemeliharaan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini; dan
 - j. penjelasan standar biaya khusus percepatan penanganan kegawatdaruratan kesehatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran X dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sudah termasuk pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) 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 Wali Kota untuk dimasukkan ke dalam Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya.
- (6) 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 (5).
- (7) Untuk kegiatan yang bersumber dari Dana Transfer Khusus, standar biaya yang digunakan dapat mengikuti Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang mendampingi program kegiatan dimaksud dan/atau Standar Harga Satuan Regional.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 19 Juni 2023

WALI KOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 19 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ttd

MULYADI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2023 NOMOR 46

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RUSDALITA, SH., MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19691121 199503 2 001

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA PONTIANAK
NOMOR 46 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR BIAYA PEMERINTAH
DAERAH KOTA PONTIANAK

STANDAR BIAYA BELANJA PEGAWAI

| NO | URAIAN | SATUAN | STANDAR BIAYA |
|----|---|-------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA KEUANGAN | | |
| A. | Honorarium Pengelola Keuangan Daerah: | | |
| | 1) Pemegang Kekuasaan 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 dana s.d Rp.100 juta | Orang/Bulan | 1.450.000 |
| | b. Nilai pagu dana di atas Rp.100 juta s.d Rp 250 juta | Orang/Bulan | 1.660.000 |
| | c. Nilai pagu dana di atas Rp 250 juta s.d Rp. 500 juta | Orang/Bulan | 1.970.000 |
| | d. Nilai pagu dana di atas Rp. 500 juta s.d Rp.1 miliar | Orang/Bulan | 2.280.000 |
| | e. Nilai pagu dana diatas Rp.1 miliar s.d Rp.2,5 miliar | Orang/Bulan | 2.590.000 |
| | f. Nilai pagu dana diatas Rp.2,5 miliar s.d Rp.5 miliar | Orang/Bulan | 3.010.000 |
| | g. Nilai pagu dana diatas Rp.5 miliar s.d Rp.10 miliar | Orang/Bulan | 3.420.000 |
| | h. Nilai pagu dana diatas Rp.10 miliar s.d Rp.25 miliar | Orang/Bulan | 3.840.000 |
| | i. Nilai pagu dana diatas Rp.25 miliar s.d Rp.50 miliar | Orang/Bulan | 4.250.000 |
| | j. Nilai pagu dana diatas Rp.50 miliar s.d Rp.75 miliar | Orang/Bulan | 4.770.000 |
| | k. Nilai pagu dana diatas Rp.75 miliar s.d Rp.100 miliar | Orang/Bulan | 5.290.000 |
| | l. Nilai pagu dana diatas Rp.100 miliar s.d Rp.250 miliar | Orang/Bulan | 5.810.000 |
| | m. Nilai pagu dana diatas Rp.250 miliar s.d Rp.500 miliar | Orang/Bulan | 6.330.000 |
| | n. Nilai pagu dana diatas Rp.500 miliar s.d Rp.750 miliar | Orang/Bulan | 6.630.000 |
| | 2) Honorarium Kuasa Pengguna Anggaran (KPA): | | |
| | a. Nilai pagu dana s.d Rp.100 juta | Orang/Bulan | 1.040.000 |
| | b. Nilai pagu dana di atas Rp.100 juta s.d Rp 250 juta | Orang/Bulan | 1.250.000 |
| | c. Nilai pagu dana di atas Rp 250 juta s.d Rp. 500 juta | Orang/Bulan | 1.450.000 |
| | d. Nilai pagu dana di atas Rp. 500 juta s.d Rp.1 miliar | Orang/Bulan | 1.660.000 |
| | e. Nilai pagu dana di atas Rp.1 miliar s.d Rp.2,5 miliar | Orang/Bulan | 1.970.000 |
| | f. Nilai pagu dana di atas Rp.2,5 miliar s.d Rp.5 miliar | Orang/Bulan | 2.280.000 |
| | g. Nilai pagu dana di atas Rp.5 miliar s.d Rp.10 miliar | Orang/Bulan | 2.590.000 |
| | h. Nilai pagu dana di atas Rp.10 miliar s.d Rp.25 miliar | Orang/Bulan | 3.010.000 |
| | i. Nilai pagu dana di atas Rp.25 miliar s.d Rp.50 miliar | Orang/Bulan | 3.420.000 |
| | j. Nilai pagu dana di atas Rp.50 miliar s.d Rp.75 miliar | Orang/Bulan | 3.840.000 |
| | k. Nilai pagu dana di atas Rp.75 miliar s.d Rp.100 miliar | Orang/Bulan | 4.250.000 |
| | l. Nilai pagu dana di atas Rp.100 miliar s.d Rp.250 miliar | Orang/Bulan | 4.770.000 |
| | m. Nilai pagu dana di atas Rp.250 miliar s.d Rp.500 miliar | Orang/Bulan | 5.290.000 |
| | n. Nilai pagu dana di atas Rp.500 miliar s.d Rp.750 miliar | Orang/Bulan | 5.810.000 |
| | 3) Honorarium Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK): | | |
| | a. Nilai pagu dana s.d Rp.100 juta | Orang/Bulan | 1.010.000 |
| | b. Nilai pagu dana diatas Rp.100 juta s.d Rp 250 juta | Orang/Bulan | 1.210.000 |
| | c. Nilai pagu dana diatas Rp 250 juta s.d Rp. 500 juta | Orang/Bulan | 1.410.000 |
| | d. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 juta s.d Rp.1 miliar | Orang/Bulan | 1.610.000 |
| | e. Nilai pagu dana diatas Rp.1 miliar s.d Rp.2,5 miliar | Orang/Bulan | 1.910.000 |
| | f. Nilai pagu dana diatas Rp.2,5 miliar s.d Rp.5 miliar | Orang/Bulan | 2.210.000 |
| | g. Nilai pagu dana diatas Rp.5 miliar s.d Rp.10 miliar | Orang/Bulan | 2.520.000 |
| | h. Nilai pagu dana diatas Rp.10 miliar s.d Rp.25 miliar | Orang/Bulan | 2.920.000 |
| | i. Nilai pagu dana diatas Rp.25 miliar s.d Rp.50 miliar | Orang/Bulan | 3.320.000 |
| | j. Nilai pagu dana diatas Rp.50 miliar s.d Rp.75 miliar | Orang/Bulan | 3.720.000 |
| | k. Nilai pagu dana diatas Rp.75 miliar s.d Rp.100 miliar | Orang/Bulan | 4.130.000 |
| | l. Nilai pagu dana diatas Rp.100 miliar s.d Rp.250 miliar | Orang/Bulan | 4.630.000 |
| | m. Nilai pagu dana diatas Rp.250 miliar s.d Rp.500 miliar | Orang/Bulan | 5.130.000 |
| | n. Nilai pagu dana diatas Rp.500 miliar s.d Rp.750 miliar | Orang/Bulan | 5.640.000 |
| | 4) Honorarium Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD): | | |
| | a. Nilai pagu dana s.d Rp.100 juta | Orang/Bulan | 400.000 |
| | b. Nilai pagu dana diatas Rp.100 juta s.d Rp 250 juta | Orang/Bulan | 480.000 |
| | c. Nilai pagu dana diatas Rp 250 juta s.d Rp. 500 juta | Orang/Bulan | 570.000 |
| | d. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 juta s.d Rp.1 miliar | Orang/Bulan | 660.000 |
| | e. Nilai pagu dana diatas Rp.1 miliar s.d Rp.2,5 miliar | Orang/Bulan | 770.000 |
| | f. Nilai pagu dana diatas Rp.2,5 miliar s.d Rp.5 miliar | Orang/Bulan | 880.000 |

| NO | URAIAN | SATUAN | STANDAR BIAYA |
|----|---|-------------|---------------|
| | g. Nilai pagu dana diatas Rp.5 miliar s.d Rp.10 miliar | Orang/Bulan | 990.000 |
| | h. Nilai pagu dana diatas Rp.10 miliar s.d Rp.25 miliar | Orang/Bulan | 1.250.000 |
| | i. Nilai pagu dana diatas Rp.25 miliar s.d Rp.50 miliar | Orang/Bulan | 1.520.000 |
| | j. Nilai pagu dana diatas Rp.50 miliar s.d Rp.75 miliar | Orang/Bulan | 1.780.000 |
| | k. Nilai pagu dana diatas Rp.75 miliar s.d Rp.100 miliar | Orang/Bulan | 2.040.000 |
| | l. Nilai pagu dana diatas Rp.100 miliar s.d Rp.250 miliar | Orang/Bulan | 2.440.000 |
| | m. Nilai pagu dana diatas Rp.250 miliar s.d Rp.500 miliar | Orang/Bulan | 2.830.000 |
| | n. Nilai pagu dana diatas Rp.500 miliar s.d Rp.750 miliar | Orang/Bulan | 3.230.000 |
| | | | |
| | 5) Honorarium Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan: | | |
| | a. Nilai pagu dana s.d Rp.100 juta | Orang/Bulan | 340.000 |
| | b. Nilai pagu dana diatas Rp.100 juta s.d Rp 250 juta | Orang/Bulan | 420.000 |
| | c. Nilai pagu dana diatas Rp 250 juta s.d Rp. 500 juta | Orang/Bulan | 500.000 |
| | d. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 juta s.d Rp.1 miliar | Orang/Bulan | 570.000 |
| | e. Nilai pagu dana diatas Rp.1 miliar s.d Rp.2,5 miliar | Orang/Bulan | 670.000 |
| | f. Nilai pagu dana diatas Rp.2,5 miliar s.d Rp.5 miliar | Orang/Bulan | 770.000 |
| | g. Nilai pagu dana diatas Rp.5 miliar s.d Rp.10 miliar | Orang/Bulan | 860.000 |
| | h. Nilai pagu dana diatas Rp.10 miliar s.d Rp.25 miliar | Orang/Bulan | 1.090.000 |
| | i. Nilai pagu dana diatas Rp.25 miliar s.d Rp.50 miliar | Orang/Bulan | 1.320.000 |
| | j. Nilai pagu dana diatas Rp.50 miliar s.d Rp.75 miliar | Orang/Bulan | 1.550.000 |
| | k. Nilai pagu dana diatas Rp.75 miliar s.d Rp.100 miliar | Orang/Bulan | 1.780.000 |
| | l. Nilai pagu dana diatas Rp.100 miliar s.d Rp.250 miliar | Orang/Bulan | 2.120.000 |
| | m. Nilai pagu dana diatas Rp.250 miliar s.d Rp.500 miliar | Orang/Bulan | 2.470.000 |
| | n. Nilai pagu dana diatas Rp.500 miliar s.d Rp.750 miliar | Orang/Bulan | 2.810.000 |
| | | | |
| | 6) Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Penerimaan: | | |
| | a. Nilai pagu dana s.d Rp.100 juta | Orang/Bulan | 260.000 |
| | b. Nilai pagu dana diatas Rp.100 juta s.d Rp 250 juta | Orang/Bulan | 310.000 |
| | c. Nilai pagu dana diatas Rp 250 juta s.d Rp. 500 juta | Orang/Bulan | 370.000 |
| | d. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 juta s.d Rp.1 miliar | Orang/Bulan | 430.000 |
| | e. Nilai pagu dana diatas Rp.1 miliar s.d Rp.2,5 miliar | Orang/Bulan | 500.000 |
| | f. Nilai pagu dana diatas Rp.2,5 miliar s.d Rp.5 miliar | Orang/Bulan | 570.000 |
| | g. Nilai pagu dana diatas Rp.5 miliar s.d Rp.10 miliar | Orang/Bulan | 640.000 |
| | h. Nilai pagu dana diatas Rp.10 miliar s.d Rp.25 miliar | Orang/Bulan | 810.000 |
| | i. Nilai pagu dana diatas Rp.25 miliar s.d Rp.50 miliar | Orang/Bulan | 980.000 |
| | j. Nilai pagu dana diatas Rp.50 miliar s.d Rp.75 miliar | Orang/Bulan | 1.150.000 |
| | k. Nilai pagu dana diatas Rp.75 miliar s.d Rp.100 miliar | Orang/Bulan | 1.330.000 |
| | l. Nilai pagu dana diatas Rp.100 miliar s.d Rp.250 miliar | Orang/Bulan | 1.580.000 |
| | m. Nilai pagu dana diatas Rp.250 miliar s.d Rp.500 miliar | Orang/Bulan | 1.840.000 |
| | n. Nilai pagu dana diatas Rp.500 miliar s.d Rp.750 miliar | Orang/Bulan | 2.090.000 |
| | | | |
| | 7) Honorarium Pengelola Dana BOS Satuan Pendidikan | | |
| | a. Penanggung Jawab BOS | | |
| | 1. Nilai pagu dana s.d Rp. 100 juta | Orang/Bulan | 400.000 |
| | 2. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 juta s.d Rp. 250 juta | Orang/Bulan | 480.000 |
| | 3. Nilai pagu dana diatas Rp. 250 juta s.d Rp.500 Juta | Orang/Bulan | 560.000 |
| | 4. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 juta s.d 750 juta | Orang/Bulan | 650.000 |
| | 5. Nilai pagu dana diatas Rp. 750 juta s.d 1 miliar | Orang/Bulan | 740.000 |
| | 6. Nilai pagu dana diatas 1 Miliar | Orang/Bulan | 840.000 |
| | | | |
| | b. Bendahara BOS | | |
| | 1. Nilai pagu dana s.d Rp. 100 juta | Orang/Bulan | 340.000 |
| | 2. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 juta s.d Rp. 250 juta | Orang/Bulan | 420.000 |
| | 3. Nilai pagu dana diatas Rp. 250 juta s.d Rp.500 Juta | Orang/Bulan | 510.000 |
| | 4. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 juta s.d 750 juta | Orang/Bulan | 600.000 |
| | 5. Nilai pagu dana diatas Rp. 750 juta s.d 1 miliar | Orang/Bulan | 700.000 |
| | 6. Nilai pagu dana diatas 1 Miliar | Orang/Bulan | 800.000 |
| | | | |
| 2. | HONORARIUM PENGADAAN BARANG DAN JASA: | | |
| A. | Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): | | |
| | 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 | Orang/Bulan | 2.920.000 |

| NO | URAIAN | SATUAN | STANDAR BIAYA |
|----|--|-------------|---------------|
| | miliar | | |
| | 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 | 4.130.000 |
| | 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 | 680.000 |
| | | | |
| 3. | HONORARIUM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH | | |
| A. | Penguasa Barang Milik Daerah | Orang/Bulan | 5.000.000 |
| B. | Pengelola Barang Milik Daerah | Orang/Bulan | 2.500.000 |
| C. | Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah | Orang/Bulan | 2.000.000 |
| D. | Pengurus Barang Pengelola | Orang/Bulan | 1.500.000 |
| E. | Pembantu Pengurus Barang Pengelola | Orang/Bulan | 1.000.000 |
| F. | 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 |
| G. | 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 |
| H. | 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 |
| | | | |
| 4. | BELANJA JASA PELAYANAN KESEHATAN BAGI ASN | | |
| 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 |
| | 11. 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. Apoteker Jaga Sore | Orang/Shift | 60.000 |
| | 6. Asisten Apoteker Jaga Sore | Orang/Shift | 30.000 |
| | 7. Asisten Apoteker Jaga Malam | Orang/Shift | 50.000 |
| | 8. Petugas Laboratorium Jaga Sore | Orang/Shift | 30.000 |
| | 9. Petugas Laboratorium Jaga Malam | Orang/kali | 50.000 |
| | | | |
| C. | Petugas Puskesmas Dengan Pelayanan dan Perawatan Persalinan (ASN) | | |
| | 1. Jaga Medis Tindakan Persalinan Normal | Orang/Kali | 50.000 |
| | 2. Jaga Medis Tindakan Persalinan dengan Kelahiran | Orang/Kali | 65.000 |
| | 3. Bidan Jaga Sore | Orang/Shift | 30.000 |
| | 4. Bidan Jaga Malam | Orang/Shift | 50.000 |
| | | | |
| D. | Petugas Puskesmas dengan Pelayanan Sore hari (ASN) | | |
| | 1. Paramedis Jaga Sore | Orang/Shift | 30.000 |
| | 2. Dokter Jaga Sore | Orang/Shift | 60.000 |
| | 3. Non Paramedis Jaga Sore | Orang/Shift | 25.000 |
| | | | |
| E. | Honorarium Petugas Jaga Shift, Klinik Sore Hari, Hari Sabtu, dan Hari Libur 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 |

| NO | URAIAN | SATUAN | STANDAR BIAYA |
|----|--|-------------|---------------|
| | 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 (Klinik Sore Hari, Hari Sabtu, dan Hari Libur) | Orang/Hari | 250.000 |
| | 8. Paramedis/Non Paramedis (Klinik Sore Hari, Hari Sabtu, dan Hari Libur) | Orang/Hari | 100.000 |
| F. | Honorarium Petugas CITO pada Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak | | |
| | 1. Dokter Spesialis | Orang/Hari | 300.000 |
| | 2. Dokter Umum/Dokter Gigi | Orang/Hari | 150.000 |
| | 3. Tenaga Kesehatan dan Non Tenaga Kesehatan | Orang/Hari | 125.000 |
| G. | Pelayanan Perawatan Gizi Buruk: | | |
| | 1. Paramedis/Tenaga Gizi Jaga Sore | Orang/Shift | 30.000 |
| | 2. Paramedis/Tenaga Gizi Jaga Malam | Orang/Shift | 50.000 |
| | 3. Mantaoux test oleh Dokter Spesialis Anak | Orang/Kali | 50.000 |
| H. | 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 |

WALI KOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA PONTIANAK
NOMOR 46 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR BIAYA PEMERINTAH
DAERAH KOTA PONTIANAK

STANDAR BIAYA BELANJA BARANG DAN JASA

| NO | URAIAN | SATUAN | STANDAR BIAYA |
|----|---|-------------|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | BELANJA BAHAN BAKAR MINYAK/GAS | | |
| A. | Pertalite | Liter | Disesuaikan dengan harga pasar |
| B. | Premium | Liter | |
| C. | Solar DEX | Liter | |
| D. | Pertamax Plus | Liter | |
| E. | Pertamax | Liter | |
| F. | Solar (subsidi) | Liter | |
| 2. | BELANJA BAHAN BAHAN LAINNYA | | |
| A. | Belanja bahan sampel makanan | Paket | 850.000 |
| B. | Belanja Bahan Sampel Lainnya | Persampel | 100.000 |
| 3. | BELANJA BARANG UNTUK DIJUAL/DISERAHKAN KEPADA PIHAK KETIGA/PIHAK LAIN | | |
| A. | Pakaian Pekerja Sosial (TKSK, PKH, Fasilitator SLRT, PSM, Tagana) | Orang/Stel | 500.000 |
| B. | Pakaian seragam peserta didik PAUD PKK | Orang/Stel | 250.000 |
| C. | Biaya Penyediaan Sandang bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) | Orang/Tahun | 250.000 |
| D. | Biaya Penyediaan Perbekalan Kesehatan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) | Orang/Tahun | 150.000 |
| E. | Pakaian untuk jama'ah calon haji Kota Pontianak | Orang/buah | 200.000 |
| F. | Baju Seragam Kelompok Seni/Sanggar | Orang/stel | 450.000 |
| G. | Baju Olahraga untuk Bidang Kebudayaan | Orang/stel | 250.000 |
| H. | Pakaian Seragam Pendidikan Pelatihan Kader Bela Negara | Orang/stel | 250.000 |
| 4. | BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN RAPAT: | | |
| A. | Satuan Biaya Makanan dan Minuman Rapat | | |
| | 1. Makan | Orang/Kali | 40.000 |
| | 2. Kudapan (Snack) | Orang/Kali | 15.000 |
| B. | Satuan Biaya Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor | | |
| | 1. Kegiatan rapat/pertemuan melibatkan pejabat Eselon I dan II | | |
| | a. Paket Halfday | Orang/Hari | 210.000 |
| | b. Paket Fullday | Orang/Hari | 300.000 |
| | 2. Kegiatan rapat/pertemuan melibatkan Pejabat Eselon III Ke Bawah | | |
| | a. Paket Halfday | Orang/Hari | 200.000 |
| | b. Paket Fullday | Orang/Hari | 250.000 |
| 5. | BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN JAMUAN TAMU: | | |
| | Makanan dan Minuman Jamuan Tamu | | |
| | 1. Makan | Orang/Kali | 110.000 |
| | 2. Kudapan (Snack) | Orang/Kali | 49.000 |
| 6. | MAKANAN PENAMBAH DAYA TAHAN TUBUH | Orang/Kali | 19.000 |
| 7. | BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN PADA FASILITAS PELAYANAN URUSAN KESEHATAN | | |
| | Belanja Makanan Dan Minuman Pasien Rumah Sakit/Puskesmas | Orang/ Kali | 65.000 |
| 8. | BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN PADA FASILITAS PELAYANAN URUSAN SOSIAL | | |
| A. | Satuan Biaya Belanja Konsumsi/makan minum pengurus dan anak-anak PLAT/UPRS/SHELTER/PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial) | Orang/ Kali | 60.000 |
| 9. | BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN AKTIVITAS LAPANGAN | | |
| A. | Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan | | |
| | 1. Makan | Orang/ Kali | 40.000 |
| | 2. Kudapan (Snack) | Orang/ Kali | 15.000 |

| NO | URAIAN | SATUAN | STANDAR BIAYA |
|-----|---|-------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| B. | Belanja Makan Minum Pekerja Harian Lepas (Khusus Pekerja Harian Lepas Operasional Kebersihan Kota dan Petugas Operasional Taman Kota) | | |
| | 1. Uang Makan dan Minum kegiatan insidental | Orang/Hari | 35.000 |
| C. | Belanja makanan dan minuman tradisional kegiatan Hari Jadi Kota/HUT RI | paket | 750.000 |
| D. | Makanan dan Minuman rumah jabatan | | |
| | 1. Makanan dan Minuman Harian Rumah Jabatan Pimpinan Daerah Wali Kota dan wakil Wali Kota | Hari | 1.500.000 |
| | 2. Makanan dan Minuman Harian Rumah Jabatan Ketua DPRD | Hari | 950.000 |
| 10. | PAKAIAN DINAS KDH DAN WKDH: | | |
| A. | Pakaian Sipil Lengkap | Orang/Stel | 3.000.000 |
| B. | Pakaian Dinas Upacara | Orang/Stel | 1.750.000 |
| C. | Pakaian Sipil Harian | Orang/Stel | 1.000.000 |
| D. | Pakaian Sipil Resmi | Orang/Stel | 1.000.000 |
| 11. | BELANJA PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUT PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD | | |
| A. | Pakaian Sipil Harian (PSH) | Orang/Stel | 1.000.000 |
| B. | Pakaian Sipil Resmi (PSR) | Orang/Stel | 1.000.000 |
| C. | Pakaian Sipil Lengkap (PSL) | Orang/Stel | 3.000.000 |
| D. | Pakaian Dinas Harian Lengan panjang (PDH) | Orang/Stel | 600.000 |
| E. | Pakaian yang bercirikan Khas Daerah | Orang/Stel | 600.000 |
| 12. | PAKAIAN SIPIL HARIAN (PSH) Eselon II dan III | Orang/Stel | 1.000.000 |
| 13. | PAKAIAN SIPIL LENGKAP (PSL) : Pakaian Sipil Lengkap Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala SKPD, Kepala Bagian, Ajudan Wali Kota, Ajudan Wakil Wali Kota dan Protokoler | Orang/Stel | 2.500.000 |
| 14. | PAKAIAN DINAS HARIAN (PDH) | | |
| A. | PDH warna khaki/perawat | Orang/Stel | 600.000 |
| B. | PDH Hitam putih/perawat | Orang/Stel | 600.000 |
| 15. | PAKAIAN DINAS LAPANGAN (PDL) | | |
| A. | Pakaian Dinas Lapangan (Termasuk Ongkos Jahit) | Orang/Stel | 900.000 |
| B. | Pakaian Tenaga Jasa Lainnya Orang Perorangan | Orang/Stel | 550.000 |
| C. | Dokter (Termasuk Ongkos Jahit) | Orang/Stel | 700.000 |
| D. | Baju Seragam Pramuka Lengkap | Orang/Stel | 600.000 |
| E. | Seragam Enumerator PSG | Helai | 125.000 |
| F. | Rompi dengan Pin/Sablon/Bordir | Buah | 300.000 |
| 16. | PAKAIAN DINAS UPACARA (PDU) | | |
| A. | Pakaian Dinas Upacara Camat, Lurah dan Kasat Pol PP | Orang/Stel | 1.750.000 |
| 17. | PAKAIAN KORPRI | Orang/Stel | 600.000 |
| 18. | PAKAIAN BATIK TRADISIONAL | | |
| A. | Pakaian batik tradisional bagi ASN | Orang/Stel | 600.000 |
| B. | Pakaian batik kegiatan | Orang/Stel | 450.000 |
| C. | Pakaian batik kegiatan APEKSI | | |
| | 1. Wali Kota, Ketua APEKSI dan APEKSI Pusat | Orang/Helai | 1.000.000 |
| | 2. Petugas Pendukung | Orang/Helai | 750.000 |
| 19. | PAKAIAN OLAH RAGA | | |
| A. | Pakaian olah raga peserta diklat (termasuk bordir) | Orang/Stel | 250.000 |
| B. | Pakaian olah raga kegiatan APEKSI | Orang/Helai | 500.000 |
| C. | Pakaian Olahraga Untuk Defile (Porprov/Porda) | Orang/Stel | 1.525.000 |
| D. | Pakaian Olahraga Kegiatan | Orang/Helai | 125.000 |
| 20. | HONORARIUM NARASUMBER ATAU PEMBAHAS, MODERATOR, PEMBAWA ACARA | | |
| A. | Honorarium Narasumber/Pembahas | | |
| | 1. Menteri/Pejabat setingkat Menteri/ Pejabat Negara Lainnya | Orang/Jam | 1.700.000 |
| | 2. Kepala Daerah/Pejabat Setingkat Kepala Daerah/Pejabat Daerah Lainnya yang disetarakan | Orang/Jam | 1.400.000 |
| | 3. Pejabat Eselon I/ yang disetarakan | Orang/Jam | 1.200.000 |
| | 4. Pejabat Eselon II kebawah/ yang disetarakan | Orang/Jam | 1.000.000 |

| NO | URAIAN | SATUAN | STANDAR BIAYA |
|-----|--|---------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 5. Pejabat Eselon III ke bawah/yang disetarakan | Orang/Jam | 900.000 |
| B. | Honorarium Moderator | Orang/Sesi | 700.000 |
| C. | Honorarium Pembawa Acara | | |
| | 1. Pembawa Acara | Orang/Acara | 300.000 |
| | 2. Pembawa Acara Profesional | Orang/Kegiatan | 750.000 |
| D. | Honorarium Panitia | | |
| | 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 |
| 21. | HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN DAN SEKRETARIAT TIM PELAKSANA KEGIATAN | | |
| A. | Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan | | |
| | 1. Yang ditetapkan oleh Wali KOTA | | |
| | a. Pengarah | Orang/Bulan | 1.500.000 |
| | b. Penanggung Jawab | Orang/Bulan | 1.250.000 |
| | c. Ketua | Orang/Bulan | 1.000.000 |
| | d. Wakil ketua | Orang/Bulan | 850.000 |
| | e. Sekretaris | Orang/Bulan | 750.000 |
| | f. Anggota | Orang/Bulan | 650.000 |
| | 2. Yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah | | |
| | a. Pengarah | Orang/Bulan | 750.000 |
| | b. Penanggung Jawab | Orang/Bulan | 700.000 |
| | c. Ketua | Orang/Bulan | 650.000 |
| | d. Wakil ketua | Orang/Bulan | 600.000 |
| | e. Sekretaris | Orang/Bulan | 500.000 |
| | f. Anggota | Orang/Bulan | 400.000 |
| B. | Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan | | |
| | 1. Yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah | | |
| | a. Ketua / Wakil ketua | Orang/Bulan | 250.000 |
| | b. Anggota | Orang/Bulan | 220.000 |
| 22. | SATUAN BIAYA JASA PEMBERI KETERANGAN AHLI, SAKSI AHLI DAN BERACARA | | |
| A. | Honorarium Saksi Bidang Litigasi | Orang/Kegiatan | 500.000 |
| B. | Honorarium Saksi Ahli | Orang/Kali | 1.800.000 |
| C. | Honorarium Beracara | Orang/Kali | 1.800.000 |
| D. | Honorarium Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) | Orang/Kasus | 750.000 |
| 23. | HONORARIUM PENYULUHAN ATAU PENDAMPINGAN | | |
| A. | Pendamping pada Pusat Layanan Anak Terpadu (PLAT)/ Unit Pelayanan Rehabilitasi Sosial (UPRS)/ Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A) | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| B. | Honorarium Petugas Pendamping Sosial | Orang/Kegiatan | 500.000 |
| C. | Tenaga Penyuluh Perikanan, Pertanian dan Pangan | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| D. | Belanja Jasa Petugas Fasilitator/Pendamping Masyarakat | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| E. | Tenaga Pendamping Pelatihan Kepariwisata | Orang/Bulan | 1.350.000 |
| F. | Koordinator Pendamping Pelatihan Kepariwisata | Orang/Bulan | 1.550.000 |
| G. | Biaya Jasa Kader Pendamping/ penjangkau (PUSPA/TPPO) | Orang/Kegiatan | 500.000 |
| H. | Biaya Operasional Bagi Kader PPKBD / Sub PPKBD (DAK) | Kader/Bulan | 100.000 |
| I. | Biaya Operasional Pendampingan Calon Pengantin (DAK) | Per Calon Pengantin | 20.000 |
| J. | Biaya Operasional Pendampingan Ibu Bersalin (DAK) | Per Ibu Bersalin | 20.000 |
| K. | Biaya Operasional Pendampingan Ibu Hamil (DAK) | Per Ibu Hamil | 80.000 |
| L. | Biaya Operasional Penggerak Akseptor MKJP (DAK) | Per Akseptor | 100.000 |
| M. | Biaya Pengganti Tidak Bekerja bagi Akseptor MOW dan MOP (DAK) | Orang/Hari | 100.000 |
| N. | Honorarium Fasilitator (DAK BOKB) | Orang/Kegiatan | 400.000 |
| O. | Biaya Operasional Pengobatan Penyakit Mulut dan Kaki (DAK Non Fisik) | Ekor | 10.000 |
| 24. | HONORARIUM ROHANIWAN | | |
| A. | Pengambilan Sumpah Jabatan | Orang/Kegiatan | 400.000 |
| B. | Penceramah Agama | Orang/Kegiatan | 500.000 |
| 25. | HONORARIUM TIM PENYUSUNAN JURNAL, BULETIN, MAJALAH, PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI DAN PENGELOLA WEBSITE | | |
| A. | Honorarium Tim Penyusun Jurnal/Artikel: | | |
| | 1. Penanggung Jawab | Orang/Terbit | 500.000 |
| | 2. Redaktur | Orang/Terbit | 400.000 |
| | 3. Penyunting/Editor | Orang/Terbit | 300.000 |

| NO | URAIAN | SATUAN | STANDAR BIAYA |
|-----|---|----------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 4. Desain Grafis dan Fotografer | Orang/Terbit | 180.000 |
| | 5. Redaktur Pelaksana | Orang/Terbit | 180.000 |
| | 6. Sekretariat | Orang/Terbit | 150.000 |
| | 7. Pembuat artikel/Makalah | Halaman | 200.000 |
| | B. Honor Tim Penyusunan Buletin/Majalah: | | |
| | 1. Penanggung Jawab | Orang/Terbit | 400.000 |
| | 2. Redaktur | Orang/Terbit | 300.000 |
| | 3. Penyunting/Editor | Orang/Terbit | 250.000 |
| | 4. Desain Grafis dan Fotografer | Orang/Terbit | 180.000 |
| | 5. Redaktur Pelaksana | Orang/Terbit | 180.000 |
| | 6. Sekretariat | Orang/Terbit | 150.000 |
| | 7. Pembuat artikel | Halaman | 100.000 |
| | C. Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi/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. Pembuat artikel | Halaman | 100.000 |
| | 7. Pembuat artikel ilmiah | Orang/Terbit | 3.000.000 |
| 26. | HONORARIUM PENYELENGGARA UJIAN | | |
| | A. Honorarium Penyelenggara Ujian Tingkat Pendidikan Dasar: | | |
| | 1. Penyusun/pembuat bahan ujian | Naskah/Pelajaran | 150.000 |
| | 2. Pengawas ujian | Orang/Hari | 240.000 |
| | 3. Pemeriksa hasil ujian | Siswa/Mata Ujian | 5.000 |
| | B. Honorarium Penyelenggara Ujian Tingkat Pendidikan Menengah: | | |
| | 1. Penyusun/pembuat bahan ujian | Naskah/Pelajaran | 190.000 |
| | 2. Pengawas ujian | Orang/Hari | 270.000 |
| | 3. Pemeriksa hasil ujian | Siswa/Mata Ujian | 7.500 |
| | C. Pemeriksa hasil ujian | | |
| | 1. Diklat Prajabatan K2 | Siswa/Mata Ujian | 2.500 |
| | 2. Diklat Prajabatan Umum | Siswa/Mata Ujian | 10.000 |
| | D. Honorarium Penyelenggara Ujian (BOS) | | |
| | 1. Pemeriksa Hasil Ujian Pendidikan Sekolah (BOS) | Siswa/mata pelajaran | 1.500 |
| | 2. Penyusun/Pembuat Bahan Ujian Pendidikan Sekolah (BOS) | Mata pelajaran | 200.000 |
| | 3. Penguji Ujian Pendidikan Sekolah (BOS) | Mata pelajaran | 200.000 |
| | 4. Pengawas Ujian Pendidikan Sekolah (BOS) | Orang/Hari | 50.000 |
| | 5. Penulisan Ijazah (BOS) | Lembar | 10.000 |
| 27. | HONORARIUM PENULISAN BUTIR SOAL TINGKAT PROVINSI / KABUPATEN / KOTA | | |
| | A. Honorarium Penyusunan Butir Soal Tingkat Provinsi/ Kabupaten/ Kota | Per Butir Soal | 100.000 |
| | B. Honorarium Telaah Butir Soal Tingkat Provinsi / Kabupaten / Kota | | |
| | 1. Telaah Materi Soal | Per Butir Soal | 45.000 |
| | 2. Telaah Bahasa Soal | Per Butir Soal | 20.000 |
| 28. | HONORARIUM PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN | | |
| | A. Honorarium Penceramah | OJP | 1.000.000 |
| | B. Honorarium Pengajar yang berasal dari luar SKPD penyelenggara | OJP | 300.000 |
| | C. Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam SKPD penyelenggara | OJP | 200.000 |
| | D. Honorarium Penyusun Modul Diklat | Per Modul | 5.000.000 |
| | E. Honorarium Panitia penyelenggara Kegiatan Diklat | | |
| | 1. Lama Diklat s.d 5 Hari | | |
| | a. Penanggung Jawab | Orang/Kegiatan | 450.000 |
| | b. Ketua/Wakil Ketua | Orang/Kegiatan | 400.000 |
| | c. Sekretaris | Orang/Kegiatan | 300.000 |
| | d. Anggota | Orang/Kegiatan | 300.000 |
| | 2. Lama Diklat 6 s.d 30 Hari | | |
| | a. Penanggung Jawab | Orang/Kegiatan | 675.000 |
| | b. ketua/Wakil Ketua | Orang/Kegiatan | 600.000 |
| | c. Sekretaris | Orang/Kegiatan | 450.000 |
| | d. Anggota | Orang/Kegiatan | 450.000 |
| | 3. Lama Diklat 30 Hari | | |
| | a. Penanggung Jawab | Orang/Kegiatan | 900.000 |

| NO | URAIAN | SATUAN | STANDAR BIAYA |
|-----|---|----------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | b. ketua/Wakil Ketua | Orang/Kegiatan | 800.000 |
| | c. Sekretaris | Orang/Kegiatan | 600.000 |
| | d. Anggota | Orang/Kegiatan | 600.000 |
| F. | Kegiatan Latsar/PIM IV/PKP | | |
| | 1. Pembimbing (coach) | JP | 200.000 |
| | 2. Penguji (tim evaluator) | JP | 200.000 |
| | 3. Pendamping Narasumber | JP | 75.000 |
| | 4. Mentor (maksimal 2x) | JP | 200.000 |
| G. | Honorarium Petugas Sekretariat Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan ASN | Orang/3 Jam | 50.000 |
| H. | Pelatih/Instruktur Pendidikan Sekolah (BOS) | Orang/Bulan | 200.000 |
| 29. | HONORARIUM TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH | | |
| A. | Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah | | |
| | 1. Pembina | Orang/Bulan | 3.500.000 |
| | 2. Pengarah | Orang/Bulan | 3.000.000 |
| | 3. Ketua | Orang/Bulan | 2.500.000 |
| | 4. Wakil ketua | Orang/Bulan | 2.000.000 |
| | 5. Sekretaris | Orang/Bulan | 1.500.000 |
| | 6. Anggota | Orang/Bulan | 1.300.000 |
| B. | Honorarium Sekretariat Tim Anggaran Pemerintah Daerah | | |
| | 1. Ketua | Orang/Bulan | 1.000.000 |
| | 2. Sekretaris | Orang/Bulan | 900.000 |
| | 3. Anggota | Orang/Bulan | 600.000 |
| 30. | BELANJA JASA TENAGA PENDIDIKAN | | |
| A. | Belanja Jasa Tenaga Pendidikan/Guru Non PNS BOSDA/Bos Reguler | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| B. | Belanja Jasa Tenaga Kependidikan Non PNS BOSDA/Bos Reguler | 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 | | |
| G. | 1. SMA/SMK | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| | 2. D3 | Orang/Bulan | 2.950.000 |
| | 3. D4/S1 | Orang/Bulan | 3.050.000 |
| | 4. Magister/S2 | Orang/Bulan | 3.200.000 |
| H. | Belanja Jasa Tenaga Pengajar Bahasa Asing UPT Pusat IPTEK dan Bahasa | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| I. | Honorarium Pembuat/Penyusun instrumen standar Pendidikan Sekolah Dasar/Sekolah Menengah Pertama | Orang/Hari | 150.000 |
| 31. | BELANJA JASA TENAGA KESEHATAN | | |
| A. | Belanja Jasa Petugas Bidang Kesehatan (Pelayanan Medis) dan Lingkungan | | |
| | 1. Petugas Pelayanan Medik (RSUD dan Puskesmas) | | |
| | a. Dokter Spesialis | Orang/Kali | 350.000 |
| | b. Dokter Spesialis (Tamuh) | Orang/Hari | 500.000 |
| | c. Dokter Sub Spesialis (Tamuh) | Orang/Hari | 600.000 |
| | d. Dokter Spesialis (Visit Hari Sabtu, Minggu dan Hari Libur) | Orang/Hari | 250.000 |
| | e. Dokter Umum | Orang/Kali | 180.000 |
| | f. Dokter Gigi | Orang/Kali | 180.000 |
| | g. Apoteker | Orang/Kali | 150.000 |
| | h. Asisten Apoteker | Orang/Kali | 125.000 |
| | i. Paramedis | Orang/Kali | 125.000 |
| | j. Non Paramedis | Orang/Kali | 125.000 |
| | k. Teknisi | Orang/Kali | 110.000 |
| | 2. Petugas Puskesmas dengan Pelayanan Pengembangan (Gawat Darurat dan Rawat Inap) | | |
| | a. Paramedis Jaga Sore | Orang/Shift | 30.000 |
| | b. Paramedis Jaga Malam | Orang/Shift | 50.000 |
| | c. Dokter Jaga Sore | Orang/Shift | 60.000 |
| | d. Dokter Jaga Malam | Orang/Shift | 75.000 |
| | e. Apoteker Jaga Sore | Orang/Shift | 60.000 |
| | f. Asisten Apoteker Jaga Sore | Orang/Shift | 30.000 |
| | g. Asisten Apoteker Jaga Malam | Orang/Shift | 50.000 |
| | h. Petugas Laboratorium Jaga Sore | Orang/Shift | 30.000 |
| | i. Petugas Laboratorium Jaga Malam | Orang/kali | 50.000 |

| NO | URAIAN | SATUAN | STANDAR BIAYA |
|-----|---|----------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 3. Petugas Puskesmas dengan Pelayanan Sore Hari | | |
| | a. Paramedis Jaga Sore | Orang/Shift | 30.000 |
| | b. Dokter Jaga Sore | Orang/Shift | 60.000 |
| | c. Non Paramedis Jaga Sore | Orang/Shift | 25.000 |
| | 4. Honorarium Petugas Jaga Shift, Klinik Sore Hari, Hari Sabtu, dan Hari Libur pada Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak | | |
| | a. Dokter/Dokter Gigi Umum (Shift pagi/sore) | Orang/Shift | 180.000 |
| | b. Dokter/Dokter Gigi Umum (Shift malam) | Orang/Shift | 195.000 |
| | c. Paramedis (Shift pagi/sore) | Orang/Shift | 130.000 |
| | d. Paramedis (Shift malam) | Orang/Shift | 135.000 |
| | e. Non Medis/Non Paramedis (Shift pagi/sore) | Orang/Shift | 125.000 |
| | f. Non Medis/Non Paramedis (Shift malam) | Orang/Shift | 135.000 |
| | g. Dokter Spesialis (Klinik Sore Hari, Hari Sabtu, dan Hari Libur) | Orang/Shift | 250.000 |
| | h. Paramedis/Non Paramedis (Klinik Sore Hari, Hari Sabtu, dan Hari Libur) | Orang/Shift | 80.000 |
| | 5. Honorarium Petugas CITO pada Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak | | |
| | a. Dokter Spesialis | Orang/Hari | 300.000 |
| | b. Dokter Umum/Dokter Gigi | Orang/Hari | 150.000 |
| | c. Tenaga Kesehatan dan Non Tenaga Kesehatan | Orang/Hari | 100.000 |
| | 6. Belanja Jasa Non ASN Pada Komisi Penanggulangan AIDS | | |
| | a. Sekretaris KPA | Orang/Bulan | 3.750.000 |
| | b. Pengelola Program KPA | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| | c. Pengelola Administrasi dan Keuangan KPA | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| | d. Asisten Bidang Remaja KPA | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| | e. Asisten Bidang Lelaki Berisiko Tinggi (LBT) KPA | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| | f. Asisten Bidang Organisasi Berbasis Komunitas (CBO) | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| | g. Asisten Bidang Pengurangan Dampak Buruk Penyalahgunaan Narkoba (HR) | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| | h. Asisten Bidang Warga Peduli AIDS (WPA) | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| | i. Asisten Bidang Kehumasan dan Kolektif Data KPA | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| | j. Asisten Bidang Logistik dan Pengarsipan KPA | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| | k. Asisten Bidang Administrasi dan Keuangan KPA | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| | l. Koordinator Outlet Gay, Waria, dan Lelaki Seks Lelaki (GWL) KPA | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| | 7. Petugas Medis Dokter Internsip | Orang/Bulan | 1.500.000 |
| B. | Satuan Biaya Jasa Pelayanan Kesehatan, Medis dan Rumah Sakit bagi Pelaksanaan Medis Operasi Wanita (MOW) | Pasien | 3.000.000 |
| C. | Satuan Biaya Pemeriksaan Fisik | | |
| | 1. Pemeriksaan Fisik ASN | Orang | 1.347.324 |
| D. | Satuan Biaya Jaminan Persalinan | | |
| | 1. Paket pelatihan obstetri dan neonatal emergency dasar | Orang | 10.945.000 |
| | 2. Jasa persalinan pervaginaan ditolong bidan | Orang | 700.000 |
| | 3. Jasa persalinan pervaginaan dengan tindakan emergency | Orang | 950.000 |
| | 4. Jasa pelayanan prarujukan untuk kasus komplikasi | Orang | 125.000 |
| | 5. Persalinan dengan tindakan (ibu dan bayi) | | |
| | a. Biaya persalinan pervaginam di RS (ringan) | Orang | 1.750.000 |
| | b. Biaya persalinan pervaginam di RS (berat) | Orang | 6.000.000 |
| | c. Biaya persalinan dengan bedah Caesar di RS (ringan) | Orang | 7.000.000 |
| | d. Biaya persalinan dengan bedah Caesar di RS (berat) | Orang | 11.000.000 |
| | e. Biaya perawatan dan pengobatan bayi baru lahir dengan komplikasi (ringan) | Orang | 4.000.000 |
| | f. Biaya perawatan dan pengobatan bayi baru lahir dengan komplikasi (sedang) | Orang | 14.000.000 |
| | g. Biaya perawatan dan pengobatan bayi baru lahir dengan komplikasi (berat) | Orang | 39.000.000 |
| | 6. Jasa pemeriksaan tes konfirmasi Hypotiroid Kongenital | Orang | 600.000 |
| E. | 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 |
| F. | Biaya Dukungan Pelayanan KB MOW | Akseptor | 430.000 |
| 32. | BELANJA JASA TENAGA LABORATORIUM | | |

| NO | URAIAN | SATUAN | STANDAR BIAYA |
|-----|---|----------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| A. | Analisis Kimia Laboratorium Lingkungan | Orang/Bulan | 3.500.000 |
| B. | Pengelola Sampel Pengujian | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| C. | Satuan Biaya jasa pengujian laboratorium | | |
| | 1. Biaya Jasa Pengujian Tanah | Persampel | 915.000 |
| | 2. Biaya Jasa Pengujian Air | Persampel | 1.485.000 |
| | 3. Biaya Jasa Pengujian Udara | Persampel | 655.000 |
| | 4. Biaya Jasa Pengujian Kebisingan | Persampel | 75.000 |
| | 5. Biaya Jasa Pengujian Udara Emisi (Operator + Sertifikat) | Persampel | 2.625.000 |
| | 6. Biaya Jasa Pengujian Kualitas Udara Tepi Jalan Raya | Paket | 14.600.000 |
| | 7. Pengujian Bahan Pangan | Persampel | 1.750.000 |
| | 8. Biaya Jasa Pemeriksaan Kimia Sample Makanan | Persenyawa/Pengujian | 1.500.000 |
| | 9. Biaya Jasa Pemeriksaan Kimia - fisika sampel makanan | Persenyawa/Pengujian | 500.000 |
| | 10. Biaya Jasa Pemeriksaan Mikrobiologi sample makanan | Persenyawa/Pengujian | 900.000 |
| | 11. Belanja Jasa Pemeriksaan Laboratorium Hewan (DAK) | Persampel | 100.000 |
| | 12. Biaya Pengujian sampel hewan ke laboratorium Keswan dan Kesmavet/BBVet/Bvet - Uji Polymerase Chain Reaction (DAK Non Fisik) | Persampel | 400.000 |
| | 13. Biaya Pengujian sampel hewan ke laboratorium Keswan dan Kesmavet/BBVet/Bvet - Uji Residu Antibodi (DAK Non Fisik) | Persampel | 150.000 |
| | 14. Biaya Pengujian sampel hewan ke laboratorium Keswan dan Kesmavet/BBVet/Bvet - Uji Parasit Darah (DAK Non Fisik) | Persampel | 5.000 |
| 33. | BELANJA JASA TENAGA PENANGANAN PRASARANA DAN SARANA UMUM | | |
| A. | Belanja Jasa Operasional Kebersihan Kota dan Taman Kota | | |
| | 1. Upah Kegiatan Operasional Hari-hari Besar (Operasional Kebersihan Jalan Kota) | | |
| | 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 |
| | 2. Upah Pekerja Hari-hari Besar dan Event-event Resmi (Pemeliharaan Taman Kota) | Orang/Hari | 34.500 |
| | 3. Upah Pekerja Harian Lepas Khusus Hari Besar Idul Fitri 5 Hari | | |
| | a. Supir Angkutan Truck | Orang/Hari | 50.000 |
| | 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/Bulan | 3.536.000 |
| | b. Supir Angkutan Sampah Armroll Truck | Orang/Bulan | 3.536.000 |
| | c. Supir Angkutan Sampah Fuso | Orang/Bulan | 5.057.000 |
| | d. Krew Angkutan | Orang/Bulan | 2.319.000 |
| | e. Krew Angkutan Fuso | Orang/Bulan | 2.775.000 |
| | f. Operator Loader | Orang/Bulan | 3.688.000 |
| | g. Helper Operator Loader | Orang/Bulan | 3.080.000 |
| | 5. Kegiatan Operasional Penyapuan Kebersihan Jalan Kota | | |
| | a. Mandor | Orang/Bulan | 1.848.000 |
| | b. Supir Roda 4 | Orang/Bulan | 2.456.000 |
| | c. Supir Roda 3 | Orang/Bulan | 2.152.000 |
| | d. Krew Roda 4 | Orang/Bulan | 1.848.000 |
| | e. Krew Roda 3 | Orang/Bulan | 1.848.000 |
| | f. Pekerja | Orang/Bulan | 1.544.000 |
| | g. Pekerja Penyapuan jalan keliling | Orang/Bulan | 1.848.000 |
| | 6. Kegiatan Workshop Prasarana dan Sarana | | |
| | a. Mekanik | Orang/Bulan | 3.992.000 |
| | 7. Operasional Pengelolaan TPA | | |
| | a. Pengawas | Orang/Bulan | 3.840.000 |
| | b. Penjaga | Orang/Bulan | 2.623.000 |
| | c. Operator Alat Berat | Orang/Bulan | 4.753.000 |
| | d. Pembantu Operator Alat Berat | Orang/Bulan | 1.772.000 |
| | e. Operator Timbangan | Orang/Bulan | 3.232.000 |
| | f. Pekerja Pembersih Lingkungan TPA | Orang/Bulan | 1.680.000 |
| | g. Pekerja Titik Bongkar Muatan | Orang/Bulan | 1.680.000 |
| | h. Pekerja Pembersih Saluran/Drainase | Orang/Bulan | 1.680.000 |
| | i. Pekerja Pembersih Instalasi | Orang/Bulan | 1.680.000 |
| | 8. Pengawasan dan Penindakan Kebersihan | | |

| NO | URAIAN | SATUAN | STANDAR BIAYA |
|----|--|---------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | a. Penjaga TPS | Orang/Bulan | 2.775.000 |
| | 9. Operasional Pengelolaan TPST dan TPS 3 | | |
| | a. Pekerja | Orang/Bulan | 2.556.000 |
| | b. Penjaga | Orang/Bulan | 2.623.000 |
| | 10. Kontrol Vegetasi | | |
| | a. Koordinator Lapangan | Orang/Bulan | 3.758.000 |
| | b. Supir Roda 4 | Orang/Bulan | 3.606.000 |
| | c. Pemanjat Pohon | Orang/Bulan | 3.606.000 |
| | d. Operator Mesin Chainsaw | Orang/Bulan | 3.393.000 |
| | e. Pekerja | Orang/Bulan | 3.150.000 |
| | 11. Pasukan Hijau Gerak Cepat | | |
| | a. Pekerja | Orang/Bulan | 3.606.000 |
| | 12. Pemeliharaan Taman Kota | | |
| | a. Pekerja | Orang/Bulan | 1.542.000 |
| | b. Pekerja hari-hari besar dan event-event resmi | Orang/Bulan | 2.085.000 |
| | c. Pekerja Penyiraman tanaman | Orang/Bulan | 2.085.000 |
| | d. Pekerja Pengurusan Air Mancur | Orang/Bulan | 2.085.000 |
| | e. Pekerja Pertamanan | Orang/Bulan | 1.544.000 |
| | f. Mandor Taman | Orang/Bulan | 1.895.000 |
| | g. Pekerja Pemeliharaan Taman Aktif | Orang/Bulan | 2.270.000 |
| | h. Krew Roda 3 | Orang/Bulan | 1.848.000 |
| | i. Sopir Roda 4 | Orang/Bulan | 2.456.000 |
| | j. Sopir Roda 3 | Orang/Bulan | 2.152.000 |
| | 13. Penebasan Bahu dan Median Jalan | | |
| | a. Supir Roda 4 | Orang/Bulan | 1.918.000 |
| | b. pemegang Mesin tebas | Orang/Bulan | 1.492.000 |
| | c. Pekerja Penyapuan hasil penebasan | Orang/Bulan | 1.542.000 |
| | d. Pekerja gempur penebasan | Orang/Bulan | 1.602.000 |
| | e. Krew Roda 4 | Orang / Bulan | 1.848.000 |
| | 14. Pembibitan Tanaman Hias dan Peneduh | | |
| | a. Pekerja | Orang/Bulan | 1.544.000 |
| | 15. Kegiatan Penghijauan | | |
| | a. Pekerja | Orang/Bulan | 1.171.000 |
| B. | Pekerja Pemeliharaan Saluran Kota | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| C. | Pekerja Pemeliharaan Jalan Kota | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| D. | Belanja Jasa Petugas Sarana dan Prasarana Milik Pemerintah | | |
| | 1. Pengawas Kolam Renang Ampera | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| | 2. Pengelola/Juru Parkir | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| | 3. Petugas Locket/Karcis | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| | 4. Juru Kelola Pontianak Convention Center | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| | 5. Petugas Pintu Parkir | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| C. | Honorarium Pengelola Kegiatan | | |
| | 1. 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 |
| | 2. Honorarium 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 |

| NO | URAIAN | SATUAN | STANDAR BIAYA |
|-----|--|----------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 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 |
| 34. | BELANJA JASA TENAGA PENANGANAN SOSIAL | | |
| A. | Satuan Biaya Pelayanan Santunan Sosial | | |
| | 1. Jasa Penanganan Mayat Terlantar | | |
| | a. Perawatan jenazah, membersihkan, mengkafankan jenazah, peti jenazah, penguburan dan jasa petugas penguburan | Jenazah | 2.500.000 |
| | b. Penitipan jenazah tanpa pendingin (konservasi) | Hari | 62.500 |
| | c. Penitipan jenazah dengan pendingin | Hari | 200.000 |
| | d. Pemeriksaan Forensik: | | |
| | 1. Pemeriksaan Luar | Jenazah | 900.000 |
| | 2. Pemeriksaan Autopsi Ringan | Jenazah | 1.600.000 |
| | 3. Pemeriksaan Autopsi Umum | Jenazah | 2.000.000 |
| | 4. Pemeriksaan Visum et repertum | Jenazah | 55.000 |
| | 5. Pemeriksaan korban Hidup | orang | 765.000 |
| | 6. Pemeriksaan penunjang | orang | 5.200.000 |
| | 7. Visum Et Psikiatrikum | orang | 500.000 |
| | e. Pengangkutan Jenazah Terlantar dengan Ambulance | Jenazah | 100.000 |
| | 3. Jasa Bantuan Hukum dan Psikolog | Orang/Kegiatan | 1.000.000 |
| | 4. Bimbingan Rohani/Guru ngajirukyah | Orang/Kegiatan | 500.000 |
| B. | Penunjang Petugas Keagamaan dan Kemasyarakatan: | | |
| | 1. Biaya Operasional Guru Ngaji Tradisional | Orang/Tahun | 1.800.000 |
| | 2. Biaya Operasional Petugas Fardhu Kifayah | Orang/Tahun | 1.800.000 |
| | 3. Biaya Pengiriman Tim Petugas Haji Daerah/Tim Kesehatan Haji Daerah | Orang/Tahun | 95.000.000 |
| | 4. Biaya Operasional Posyandu | Orang/Tahun | 3.000.000 |
| | 5. Bantuan Biaya Transportasi Guru Madrasah Diniyah Takmilyah NonFormal | Orang/Bulan | 500.000 |
| | 6. Biaya Operasional RT/RW | Orang/Tahun | 1.500.000 |
| C. | Bantuan transportasi jama'ah calon haji Kota Pontianak | orang | 1.500.000 |
| D. | Satuan Biaya Jasa Pengurusan Perkara Hukum | | |
| | 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. Biaya Penanganan Perkara (Litigasi) | Perkara | 15.000.000 |
| | 3. Biaya Konsultasi Perkara (Non Litigasi) | Bulan | 8.000.000 |
| E. | Biaya sidang Isbat | Perkara | 400.000 |
| F. | Jasa Medis pemasangan alat kontrasepsi | orang | 350.000 |
| G. | Belanja Jasa Non ASN Komisi Perlindungan Anak Daerah (KPAD) | | |
| | 1. Ketua | Orang/Bulan | 3.250.000 |
| | 2. Wakil Ketua | Orang/Bulan | 3.000.000 |
| | 3. Sekretaris | Orang/Bulan | 2.900.000 |
| | 4. Anggota | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| 35. | BELANJA JASA TENAGA PERHUBUNGAN | | |
| A. | Penguji Kendaraan Bermotor | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| B. | Sopir Bus Rapid Transport (BRT) | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| 36. | BELANJA JASA TENAGA TEKNIS PERTANIAN DAN PANGAN | | |
| A. | Petugas Pengawas Bibit Ternak | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| B. | Petugas Pengelolaan, Pengembangan dan Pemeliharaan Bibit Tanaman Pertanian | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| C. | Medik Veteriner | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| D. | Paramedik Veteriner | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| E. | Petugas Pengelola Rumah Potong Hewan | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| F. | Petugas Laboratorium Pengolahan Hasil dan Kultur Jaringan | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| G. | Petugas Pembenuhan/Budidaya Ikan | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| H. | Petugas Pengawasan Pemotongan Ternak pada Hari Besar Keagamaan (Hari Raya Idul Fitri dan Idul Adha) | Orang/Hari | 300.000 |
| I. | Belanja Jasa Upah Pengemasan Beras Cadangan Pangan | Kilogram | 75 |
| 37. | BELANJA JASA TENAGA ARSIP DAN PERPUSTAKAAN | | |
| A. | Tenaga Pengelola/Penjaga Rumah Baca | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| 38. | BELANJA JASA TENAGA KESENIAN DAN KEBUDAYAAN | | |

| NO | URAIAN | SATUAN | STANDAR BIAYA |
|-----|--|----------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| A. | Pelaku Seni Budaya | | |
| | 1. Kelompok Tari/Sanggar | Kelompok/Keg | 3.500.000 |
| | 2. Hadrah/Tanjidor/Tundang Melayu/Nasyid/sejenisnya | Kelompok/Keg | 3.000.000 |
| | 3. Hadrah/Tanjidor/Tundang Melayu/Nasyid/sejenisnya | Orang/Keg | 400.000 |
| | 4. Meriam Karbit | Kelompok/Ke | 2.000.000 |
| | 5. Pelaku Seni Lainnya | Orang/Keg. | 500.000 |
| 39. | BELANJA JASA TENAGA ADMINISTRASI | | |
| A. | Petugas Administrasi Umum dan Pemerintahan | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| B. | Petugas Layanan Operasional | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| C. | Petugas Bidang Tata Ruang | | |
| | 1. Petugas Pengelola Izin Mendirikan Bangunan Gedung/Bangunan | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| | 2. Pembantu Pengawas Tata Bangunan dan Perumahan | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| | 3. Petugas Survey, Pengukuran dan Pemetaan | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| D. | Honorarium Petugas Pendukung dan Tata Usaha Pimpinan | | |
| | 1. Honorarium Tata Usaha (TU) Pimpinan yaitu terdiri dari Tata Usaha Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah | Orang/Bulan | 1.000.000 |
| | 2. Ajudan Wali Kota/Wakil Wali Kota Daerah | Orang/Bulan | 1.500.000 |
| 40. | BELANJA JASA TENAGA OPERATOR KOMPUTER | | |
| A. | Petugas Teknologi Informasi Komputer (SIG) | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| B. | Operator Sistem: | | |
| | 1. Sistem Informasi Keuangan | | |
| | a. Nilai pagu dana s.d Rp. 2,5 miliar | Orang/Bulan | 350.000 |
| | b. Nilai pagu dana di atas Rp. 2,5 miliar | Orang/Bulan | 500.000 |
| | 2. Sistem Informasi RUP | Orang/Bulan | 350.000 |
| | 3. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) | Orang/Bulan | 500.000 |
| | 4. Operator Sistem Lainnya | Orang/Bulan | 400.000 |
| 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 |
| 41. | BELANJA JASA TENAGA PELAYANAN UMUM | | |
| | Belanja jasa Non ASN untuk pengasuh dan tukang masak pada Pusat Layanan Anak Terpadu (PLAT)/ Unit Pelayanan Rehabilitasi Sosial (UPRS)/ Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A) | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| 42. | BELANJA JASA TENAGA AHLI | | |
| A. | Honorarium Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi | | |
| | 1. Ketua | Orang/Kegiatan | 10.000.000 |
| | 2. Sekretaris | Orang/Kegiatan | 9.000.000 |
| | 3. Anggota | Orang/Kegiatan | 8.000.000 |
| B. | Satuan Biaya Assessment | | |
| | 1. Open Biding JPT Madya | Orang | 5.000.000 |
| | 2. Open Biding JPT Pratama/Sekda | Orang | 3.000.000 |
| | 3. Open Biding JPT Pratama/Eselon II.b | Orang | 2.500.000 |
| | 4. Jabatan Administrasi/Eselon III | Orang | 850.000 |
| | 5. Jabatan Pengawas/Eselon IV | Orang | 750.000 |
| | 6. Job Fit Staf | Orang | 650.000 |
| C. | Penilai Kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) Untuk Pusat dan Daerah | Orang/Jam | 600.000 |
| D. | Tim Penilai Kinerja PNS | | |
| | 1. Ketua | Orang/Kegiatan | 1.500.000 |
| | 2. Sekretaris | Orang/Kegiatan | 1.250.000 |
| | 3. Anggota | Orang/Kegiatan | 1.000.000 |
| E. | Belanja Jasa Tenaga Ahli Fraksi DPRD | | |
| | 1. Tenaga Ahli dengan Pendidikan S3 | Orang/Bulan | 3.500.000 |
| | 2. Tenaga Ahli dengan Pendidikan S2 | Orang/Bulan | 3.000.000 |
| | 3. Tenaga Ahli dengan Pendidikan S1 | Orang/Bulan | 2.500.000 |
| F. | Belanja Jasa Tenaga Ahli Bidang Ekonomi / Pemerintahan / Hukum / Pembangunan | | |
| | 1. Tenaga Ahli dengan Pendidikan S3 | Orang/Bulan | 3.500.000 |
| | 2. Tenaga Ahli dengan Pendidikan S2 | Orang/Bulan | 3.000.000 |
| G. | Satuan Belanja Instruktur/Pengajar | | |
| | 1. Instruktur | Orang/Jam | 250.000 |
| | 2. Instruktur Senam | Kegiatan | 500.000 |
| H. | Belanja Jasa Tenaga Fisikawan Medis | Orang/Bulan | 3.000.000 |
| I. | Hakim Sidang Isbat | jam | 1.000.000 |
| J. | Honorarium Penunjang Penelitian/Perekayasaan: | | |

| NO | URAIAN | SATUAN | STANDAR BIAYA |
|-----|---|-------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 1. Pembantu Peneliti | Orang/Jam | 25.000 |
| | 2. Koordinator Peneliti | Orang/Bulan | 420.000 |
| | 3. Sekretariat Penelitian | Orang/Bulan | 300.000 |
| | 4. Pengelola Data | Penelitian | 1.540.000 |
| | 5. Pembantu Lapangan | Orang/Hari | 80.000 |
| 43. | BELANJA JASA TENAGA KEBERSIHAN | | |
| A. | Pekerja/Petugas Pramubakti dan Kebersihan Bangunan Pemerintah | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| B. | Petugas Pendukung event | | |
| | 1. Upah Kebersihan kegiatan/event insidentil | Orang/Hari | 80.000 |
| | 2. Upah penebasan rumput | Orang/Kali | 100.000 |
| 44. | BELANJA JASA TENAGA KEAMANAN | | |
| A. | Satpam/Penjaga Malam/Petugas Keamanan | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| B. | Penjaga Malam pada Pusat Layanan Anak Terpadu (PLAT)/ Unit Pelayanan Rehabilitasi Sosial (UPRS)/ Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A) | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| C. | Petugas Perlindungan Masyarakat (Untuk Non Aparatur Sipil Negara Satuan Polisi Pamong Praja) | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| D. | Petugas Pengamanan kegiatan/event insidentil | Orang/Hari | 100.000 |
| 45. | BELANJA JASA TENAGA SOPIR | | |
| A. | Belanja Jasa Pengemudi/Sopir | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| B. | Petugas Pendukung Pimpinan: | | |
| | 1. Sopir Wali Kota/Wakil Wali Kota | Orang/Bulan | 1.200.000 |
| | 2. Sopir Sekretaris Daerah | Orang/Bulan | 1.100.000 |
| | 3. Sopir Pool Sekretariat Daerah | Orang/Bulan | 500.000 |
| 46. | BELANJA JASA TENAGA TEKNISI MEKANIK DAN LISTRIK | | |
| A. | Teknisi | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| B. | Teknisi Gedung Parkir | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| C. | Tenaga Mekanikal Elektrikal | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| D. | Biaya Jasa Pemasangan CCTV | | |
| | 1. Outdoor | Unit | 700.000 |
| | 2. Indoor | Unit | 350.000 |
| 47. | BELANJA JASA JURI PERLOMBAAN/PERTANDINGAN | | |
| A. | Hakim Penjaga Garis | Orang/Hari | 100.000 |
| B. | Juri/Wasit | Orang/Jam | 250.000 |
| C. | Wasit/Juri/Pengawas | Orang/Hari | 250.000 |
| D. | Juri MTQ | | |
| | 1. Tingkat Kecamatan | Orang/Jam | 250.000 |
| | 2. Tingkat Kota | Orang/Jam | 350.000 |
| E. | Pencatat Score | Orang/Hari | 100.000 |
| 48. | BELANJA JASA TATA RIAS | | |
| A. | Rias Wajah/Salon anggota paskibra | Orang | 250.000 |
| B. | Pangkas Rambut bagi anggota Paskibra | Orang | 30.000 |
| 49. | BELANJA JASA TENAGA INFORMASI DAN TEKNOLOGI | | |
| A. | Pekerja/Petugas Bidang Komunikasi, Informatika dan Statistik | | |
| | 1. Tenaga Teknologi Informasi | | |
| | a. Tingkat Pendidikan SMA/SMK | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| | b. Tingkat Pendidikan D3 | Orang/Bulan | 2.950.000 |
| | c. Tingkat Pendidikan D4/S1 | Orang/Bulan | 3.050.000 |
| | d. Programmer | | |
| | 1) Tenaga Ahli Programmer Muda (pengalaman < 3 tahun) | | |
| | - Tingkat Pendidikan D3 | Orang/Bulan | 3.050.000 |
| | - Tingkat Pendidikan D4/S1 | Orang/Bulan | 3.500.000 |
| | 2) Tenaga Ahli Programmer Muda (pengalaman 3 - 5 tahun) | | |
| | - Tingkat Pendidikan D3 | Orang/Bulan | 4.500.000 |
| | - Tingkat Pendidikan D4/S1 | Orang/Bulan | 5.000.000 |
| | 2. Admin PONTIVE CENTER | | |
| | a. Tingkat Pendidikan SMA/SMK | Orang/Bulan | 2.850.000 |
| | b. Tingkat Pendidikan D3 | Orang/Bulan | 2.950.000 |
| | c. Tingkat Pendidikan D4/S1 | Orang/Bulan | 3.050.000 |
| | 3. Petugas Pengolah Data Survey PSG | Formulir | 4.000 |
| 50. | BELANJA JASA PENYELENGGARAAN ACARA | | |
| A. | Biaya Jasa Dekorasi | | |
| | 1. Dekorasi Mobil Hias | Unit | 5.000.000 |

| NO | URAIAN | SATUAN | STANDAR BIAYA |
|-----|--|----------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 2. Dekorasi Panggung | Paket | 2.000.000 |
| | 3. Dekorasi Stand di dalam daerah Kalimantan Barat | M2 | 1.500.000 |
| | 4. Dekorasi Stand di luar daerah Kalimantan Barat | M2 | 2.000.000 |
| | | | |
| B. | Petugas Pendukung Upacara: | | |
| | 1. 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: | | |
| | 1. Peserta | Orang/Kegiatan | 50.000 |
| | 2. Dirigen | Orang/Kegiatan | 200.000 |
| | 3. Guru Pendamping | Orang/Kegiatan | 100.000 |
| | g. Petugas Protokoler | 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 |
| | n. Petugas Keamanan | Orang/Hari | 50.000 |
| | o. Perwira Upacara | Orang/Kegiatan | 300.000 |
| | p. Danki Upacara | Orang/Kegiatan | 250.000 |
| | q. Pembaca Naskah Proklamasi | Orang/Kegiatan | 350.000 |
| | r. Pembaca Naskah UUD 1945 | Orang/Kegiatan | 200.000 |
| | | | |
| | 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 |
| | | | |
| C. | Petugas Pendukung Acara/Kegiatan: | | |
| | 1. Pembaca Doa | Orang/Acara | 250.000 |
| | 2. Petugas Dirigen/Konduktor (Pimpinan Paduan Suara) | Orang/Kegiatan | 250.000 |
| | 3. Petugas Peliput Kegiatan Pemerintah Kota Pontianak | | |
| | a. Honorarium Petugas Safari Ramadhan | Orang/Hari | 250.000 |
| | b. Honorarium Petugas Dokumentasi Hari Raya Idul Fitri dan Idul Adha | Orang/Jam | 150.000 |
| | 4. Petugas Persiapan dan Pelaksanaan Kegiatan | | |
| | a. Pimpinan Daerah (Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah) | Orang/Hari | 100.000 |
| | b. Pimpinan dan Anggota DPRD | Orang/Hari | 100.000 |
| | 5. Pramusaji dan Dishwasher | Orang/Hari | 200.000 |
| | | | |
| D. | Honorarium Petugas Momen Khusus | Orang/Shift | 125.000 |
| | | | |
| 51. | BELANJA JASA KONTRIBUSI ASOSIASI | | |
| A. | Iuran AKKOPSI (Aliansi Kabupaten Kota Peduli Sanitasi) | Tahun | 20.000.000 |
| B. | Iuran APEKSI (Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia) | Tahun | 30.000.000 |
| C. | Iuran FORSESDASI (Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia) | Tahun | 10.000.000 |
| D. | Iuran ADEKSI (Asosiasi Dewan Kota Seluruh Indonesia) | Tahun | 30.000.000 |
| E. | Iuran ASDEKSI (Asosiasi Sekretaris Dewan Kota Seluruh Indonesia) | Tahun | 1.000.000 |
| F. | Biaya jasa kontribusi asosiasi (RSUD) | Tahun | 25.000.000 |
| G. | Iuran Ijin Stasiun Radio (ISR) | Tahun | 31.100.000 |
| H. | Iuran Ijin Penyelenggaraan Penyiaran (IPP) | Tahun | 800.000 |
| I. | Iuran APEKSI (Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia) Wilayah V | Tahun | 100.000.000 |
| | | | |
| 52. | BELANJA JASA PELAKSANAAN TRANSAKSI KEUANGAN | | |
| A. | Pembuatan Sertifikat Hak Pakai atas Nama Pemerintah | persertifikat | 3.300.000 |
| B. | Biaya Penghapusan Hak Tanah | Tahun | 20.000.000 |
| C. | Biaya Balik Batas Tanah | Tahun | 30.000.000 |
| D. | Biaya Pemecahan Sertifikat Tanah | Tahun | 20.000.000 |
| E. | Biaya Balik Nama Sertifikat | Tahun | 65.000.000 |

| NO | URAIAN | SATUAN | STANDAR BIAYA |
|-----|--|------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| F. | Biaya Administrasi Penitipan Ganti Rugi Tanah | Tahun | 150.000.000 |
| 53. | SATUAN BIAYA JASA PENULISAN DAN PENERJEMAHAN | | |
| A. | 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 |
| 54. | BELANJA TAGIHAN TELEPON | | |
| | Belanja Tagihan Telepon | Ls | 1.000.000 |
| 55. | BELANJA TAGIHAN LISTRIK | | |
| A. | Golongan Tarif Listrik P-1/TR 5501 - 200 kVA | kwh | 1.700,00 |
| B. | Golongan Tarif Listrik P-2/TR > 200 kVA | kwh | 1.523,00 |
| C. | Golongan Tarif Listrik P-1/TR 1300 VA | kwh | 1.445,00 |
| D. | Golongan Tarif Listrik P-1/TR 2200 - 5500 VA | kwh | 1.700,00 |
| E. | Golongan Tarif Listrik P-1/TR 451 - 900 VA | kwh | 1.352,00 |
| 56. | BELANJA LANGGANAN JURNAL/SURAT KABAR/MAJALAH | | |
| | Belanja Surat Kabar/Majalah/Bahan Bacaan Lainnya | Ls | 1.000.000 |
| 57. | BELANJA KAWAT/FAKSIMILI/INTERNET/TV BERLANGGANAN | | |
| A. | Belanja layanan server mirror/cloud (Colocation Server) | Bulan | 11.000.000 |
| B. | Paket TV berlangganan (semua channel) | Bulan | 680.000 |
| C. | Internet dedicated | | |
| | 1. Internet Dedicated - 1 Mbps | Bulan | 2.126.850 |
| | 2. Internet Dedicated - 2 Mbps | Bulan | 3.235.650 |
| | 3. Internet Dedicated - 3 Mbps | Bulan | 4.275.150 |
| | 4. Internet Dedicated - 4 Mbps | Bulan | 5.255.250 |
| | 5. Internet Dedicated - 5 Mbps | Bulan | 6.166.050 |
| | 6. Internet Dedicated - 6 Mbps | Bulan | 7.007.550 |
| | 7. Internet Dedicated - 30 Mbps | Bulan | 15.400.000 |
| D. | Paket Langganan Internet | | |
| | 1. Paket Internet 50 Mbps + 100 Menit Telepon | Bulan | 515.000 |
| | 2. Paket Internet 20 Mbps + 95 Channel TV | Bulan | 325.000 |
| | 3. Paket Internet 50 Mbps + 95 Channel TV | Bulan | 555.000 |
| | 4. Paket Internet Standar 50 Mbps | Bulan | 350.000 |
| | 5. Paket Internet Populer 100 Mbps | Bulan | 550.000 |
| | 6. Paket Internet Premium 100 Mbps | Bulan | 650.000 |
| | 7. Paket Internet 20 Mbps + 100 Menit Telepon | Bulan | 285.000 |
| | 8. Paket Internet 10 Mbps + 95 Channel TV | Bulan | 280.000 |
| | 9. Paket Internet 10 Mbps + 100 Menit Telepon | Bulan | 250.000 |
| | 10. Paket Internet Premium - Triple Play 20 Mbps | Bulan | 630.000 |
| E. | Paket Data Internet/Pulsa (DAK) | | |
| | 1. Biaya Paket Data Peserta Kegiatan (DAK BOPPA) | Orang/Kali | 30.000 |
| | 2. Biaya Paket Data/Pulsa Surveillance Stunting (DAK BOKB) | Orang/Bulan | 100.000 |
| | 3. Belanja Paket Data Petugas Pelapor iSIKHNAS (DAK) | Orang/Bulan | 100.000 |
| | 4. Belanja Paket Penyuluh Pertanian (DAK) | Orang/Bulan | 250.000 |
| 58. | BELANJA PAKET/PENGIRIMAN | | |
| | 1. Biaya pengiriman paket antar daerah | Kg | 60.000 |
| | 2. Belanja Jasa Pengurusan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Paket/Pengiriman | 1.500.000 |
| 59. | BELANJA PEMBAYARAN PAJAK, BEA, DAN PERIZINAN | | |
| | Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Rumah Jabatan Wali Kota / Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah dan Pimpinan DPRD | Unit /Tahun | 30.000.000 |
| 60. | BELANJA JASA PENCUCIAN PAKAIAN, ALAT KESENIAN DAN KEBUDAYAAN SERTA ALAT RUMAH TANGGA | | |
| | Biaya Laundry Barang Milik Daerah | Paket/Tahun | 50.000.000 |
| 61. | BELANJA JASA KALIBRASI | | |
| A. | Jasa kalibrasi peralatan s/d 500.000 | Unit/Tahun | 500.000 |
| B. | Jasa kalibrasi peralatan 500.000 s/d 1.000.000 | Unit/Tahun | 1.000.000 |
| C. | Jasa Kalibrasi Jembatan Timbang | Unit/Tahun | 1.150.000 |

| NO | URAIAN | SATUAN | STANDAR BIAYA |
|-----|--|------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 62. | BELANJA JASA PENGOLAHAN SAMPAH | | |
| A. | Biaya Pengangkutan Penanganan Sampah | | |
| | 1. Fuso | Rit | 1.056.000 |
| | 2. Dump Truck (5 Kru) | Rit | 472.700 |
| | 3. Dump Truck (3 Kru) | Rit | 422.700 |
| | 4. Dump Truck (2 Kru) | Rit | 397.700 |
| | 5. Dump Truck (tanpa kru) | Rit | 347.700 |
| | 6. Arm Roll | Rit | 327.700 |
| | 7. Pick Up | Rit | 150.000 |
| | 8. Kendaraan Roda 3 | Rit | 120.000 |
| B. | Jasa Penanganan Sampah Medis | | |
| | 1. Limbah Padat | Kg | 50.000 |
| | 2. Limbah Cair | Liter | 72.000 |
| 63. | BELANJA JASA IKLAN/REKLAME, FILM DAN PEMOTRETAN | | |
| A. | Kerjasama Dialog Interaktif dengan Media Massa | | |
| B. | 1. Televisi | Dialog | 9.900.000 |
| | 2. Radio | Dialog | 3.500.000 |
| C. | Kerjasama Iklan di Media Massa | | |
| | 1. Videotron | Hari | 2.000.000 |
| | 2. Media Online | Terbit | 8.800.000 |
| | 3. Media Cetak | | |
| | a. Ukuran 1 Halaman | Terbit | 33.000.000 |
| | b. Ukuran ½ Halaman | Terbit | 16.500.000 |
| | c. Ukuran ¼ Halaman | Terbit | 8.800.000 |
| | d. Ukuran 3 x 200 Mmk | Terbit | 9.900.000 |
| | e. Ukuran 3 x 150 Mmk | Terbit | 6.600.000 |
| | f. Ukuran 3 x 100 Mmk | Terbit | 5.000.000 |
| | g. Top Banner ukuran 7 x 70 Mmk | Terbit | 7.700.000 |
| | 4. Media Elektronik | | |
| | a. Iklan Layanan Masyarakat | Paket | 18.000.000 |
| | b. Iklan Ramadhan dan Idul Fitri (TV) | | |
| | 1. Tarif Jasa Tayang | Frekuensi Tayang | 300.000 |
| | 2. Jasa Produksi | Produksi | 1.700.000 |
| | c. Iklan Radio | | |
| | 1. Paket Iklan Ramadhan dan Idul Fitri | Paket | 5.500.000 |
| | 2. Airtime/tayang | Airtime/Tayang | 150.000 |
| D. | Publikasi | | |
| | 1. Advertorial Halaman Depan Headline | Terbit | 15.000.000 |
| | 2. Advertorial 1 Halaman | Terbit | 12.750.000 |
| | 3. Advertorial ½ Halaman | Terbit | 9.900.000 |
| | 4. Advertorial Media Online (Headline) | Berita | 550.000 |
| | 5. Pemberitaan di Media Cetak | Berita | 550.000 |
| | 6. Pemberitaan di Media Elektronik | Tayang | 900.000 |
| E. | Belanja Dokumentasi Editing film/video | Keping CD | 500.000 |
| F. | Satuan Biaya Editing Video untuk akhir masa jabatan Kepala Daerah | Per 20-30 menit | 7.500.000 |
| G. | Belanja jasa pembuatan video/penyampaian informasi | | |
| | 1. Videografer (Kamera) | Hari | 1.300.000 |
| | 2. Dokumentasi Drone + Pilot | 3 Baterai | 2.100.000 |
| | 3. Editing Clip | Menit | 1.500.000 |
| | 4. Editing highlight | Menit | 700.000 |
| | 5. Belanja Jasa Pembuatan Film Domenter/Film Pendek/Video/Pendidikan dan/atau Kebudayaan | Paket | 15.000.000 |
| 64. | BELANJA LEMBUR | | |
| A. | Belanja Jasa Lembur Non ASN | | |
| | 1. Uang Lembur | Orang/Jam | 20.000 |
| | 2. Uang Makan Lembur | Orang/Hari | 31.000 |
| | 3. Uang Makan Lembur Pekerja Harian Lepas | Orang/Hari | 15.000 |
| B. | Belanja Jasa Lembur Non ASN (Khusus Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Operasional Kebersihan Kota dan Petugas Operasional Taman Kota) | | |
| | 1. Kegiatan Operasional Penyapuan Kebersihan Kota (khusus Dinas Lingkungan Hidup) | | |
| | a. Uang Lembur | | |
| | 1. Pekerja | Orang/Hari | 30.000 |
| | 2. Supir Angkutan Tossa (Roda 3)/Pick Up (Roda 4) - KSO | Orang/Rit | 35.000 |
| | 3. Krew Angkutan Pick Up KSO (Roda 4) | Orang/Rit | 25.000 |

| NO | URAIAN | SATUAN | STANDAR BIAYA |
|-----|---|-------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 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 | | |
| | a. Supir Angkutan Fusso | Orang/Rit | 80.000 |
| | b. Supir Angkutan Dump Truck | Orang/Rit | 40.000 |
| | c. Supir Angkutan Armroll Truck | Orang/Rit | 40.000 |
| | d. Krew Angkutan Fusso | Orang/Rit | 50.000 |
| | e. Krew Angkutan Dump Truck | Orang/Rit | 25.000 |
| | 3. Kegiatan Workshop Prasarana dan Sarana Persampahan (Khusus Dinas Lingkungan Hidup) | | |
| | a. Uang Lembur Mekanik | Orang/Jam | 20.000 |
| | 4. Kegiatan Operasional dan Pemeliharaan IPLT (Khusus Dinas Lingkungan Hidup) | | |
| | a. Uang Lembur Supir dan krew Penyedotan Kakus | Orang/Rit | 50.000 |
| | 5. Kegiatan Operasional Pengelolaan TPA (Khusus Dinas Lingkungan Hidup) | | |
| | a. Uang Lembur (Pekerja Operasional dan Pengambil BBM Alat Berat TPA) | Orang/Jam | 25.000 |
| | 6. Kegiatan Pengawasan dan Penindakan Kebersihan (Khusus Dinas Lingkungan Hidup) | | |
| | a. Uang Lembur (Penjaga TPS) | Orang/Jam | 25.000 |
| | 7. Kegiatan Pasukan Hijau Gerak Cepat (Khusus Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang) | | |
| | a. Uang Lembur | Orang/hari | 34.000 |
| | 8. Kegiatan Pemeliharaan Taman Kota (Khusus Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang) | | |
| | a. Uang Lembur | Orang/hari | 34.000 |
| | 9. Kegiatan Penebasan (Khusus Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang) | | |
| | a. Uang Lembur | Orang/hari | 34.000 |
| | 10. Kegiatan Kontrol Vegetasi | | |
| | a. Uang Lembur Kontrol Vegetasi | Orang/Jam | 17.000 |
| | C. Honorarium Kelebihan Jam Penelitian/Perekayasaan: | | |
| | 1. Peneliti/Perekayasaan Utama (maksimum 4 jam/hari) | Orang/Jam | 60.000 |
| | 2. Peneliti/perekayasaan Madya (maksimum 4 jam/hari) | Orang/Jam | 50.000 |
| | 3. Peneliti/perekayasaan Muda (maksimum 4 jam/hari) | Orang/Jam | 40.000 |
| | 4. Peneliti/perekayasaan Pratama (maksimum 4 jam/hari) | Orang/Jam | 35.000 |
| | 5. Peneliti (Non Fungsional Peneliti) | Orang/Jam | 30.000 |
| 65. | BELANJA MEDICAL CHECK UP | | |
| | Biaya medical check up Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Pimpinan/Anggota DPRD Kota Pontianak | Orang | 2.800.000 |
| 66. | BELANJA BEASISWA TUGAS BELAJAR D4/S1 | | |
| | A. Belanja Beasiswa Tugas Belajar D3 | | |
| | 1. Program Beasiswa/Tugas Belajar | | |
| | a. Biaya Hidup dan Biaya Operasional | Orang/Tahun | 16.000.000 |
| | b. Uang Buku dan Referensi | Orang/Tahun | 1.590.000 |
| | 2. Izin Belajar | | |
| | a. Bantuan Izin Belajar | Orang/Tahun | 1.500.000 |
| | B. Belanja Beasiswa Tugas Belajar D4/S1 | | |
| | 1. Program Beasiswa | | |
| | a. Biaya Hidup dan Biaya Operasional | Orang/Tahun | 17.000.000 |
| | b. Uang Buku dan Referensi | Orang/Tahun | 1.850.000 |
| | c. Riset (akhir program) sampai dengan penggandaan/penjilidan | Orang/Tahun | 4.600.000 |
| | 2. Tugas Belajar (APBD) | | |
| | a. Bantuan Biaya hidup dan operasional (termasuk SPP, uang buku, pemondokan, dan lainnya) | Orang/Tahun | 23.800.000 |
| | 3. Izin Belajar | | |
| | a. Bantuan Izin Belajar | Orang/Tahun | 2.500.000 |
| 67. | BELANJA BEASISWA TUGAS BELAJAR S2/SP.1 | | |

| NO | URAIAN | SATUAN | STANDAR BIAYA |
|-----|---|----------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 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 | 4.000.000 |
| | 2. Bantuan izin belajar khusus Program Study Strata 2 Spesialisasi Kedokteran | Orang/Tahun | 9.000.000 |
| 68. | BELANJA BEASISWA TUGAS BELAJAR S3/SP.2 | | |
| A. | 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 |
| 69. | BELANJA KURSUS-KURSUS SINGKAT/PELATIHAN | | |
| A. | Satuan Biaya Belanja Diklat Teknis/Diklat Fungsional PNS | Orang | 6.000.000 |
| B. | Satuan Biaya Kepesertaan Latihan Prajabatan: | | |
| | 1. Diklat Prajabatan K2 | Orang | 2.240.000 |
| | 2. Pelatihan dasar CPNS Gol. II dan III | Orang | 9.269.000 |
| C. | Belanja Beasiswa Non Gelar ASN: | | |
| | 1. Biaya Hidup dan Biaya Operasional | Orang/Tahun | 6.000.000 |
| | 2. Uang Buku dan Referensi | Orang/Tahun | 1.330.000 |
| D. | Biaya Kepesertaan Pelatihan Satpam | Orang | 5.000.000 |
| E. | Biaya Kepesertaan Pelatihan Otomotif | Orang | 7.500.000 |
| F. | LEMHANAS | Orang/Angkatan | 90.000.000 |
| G. | Kursus Mahir dasar kepramukaan | Orang | 1.000.000 |
| H. | Biaya kepesertaan Diklat PPNS | Orang | 21.375.000 |
| I. | Biaya Pelatihan ditempat (in House Training) | Paket | 20.000.000 |
| J. | Pelatihan kerajinan kreativitas | Orang/Angkatan | 120.000 |
| K. | Pelatihan obstetri dan neonatal emergency dasar | Orang/Angkatan | 10.945.000 |
| L. | Pelatihan Penilaian Barang Milik Daerah (Apraisal) | Orang | 10.000.000 |
| M. | Biaya kepesertaan Diklat Dasar Penyuluh Pertanian | Orang | 8.276.000 |
| 70. | BELANJA DIKLAT KEPEMIMPINAN | | |
| A. | Satuan Biaya Kepesertaan 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. | Diklat tenaga kependidikan (Kepala Sekolah dan Pengawas) | Paket | 3.750.000 |
| 71. | BELANJA BIMBINGAN TEKNIS | | |
| | Satuan Biaya Kontribusi Bimbingan Teknis | Orang | 6.500.000 |
| 72. | BELANJA HADIAH YANG BERSIFAT PERLOMBAAN | | |
| A. | Hadiah Pemenang Bonus/Reward/Uang Pembinaan/Penghargaan/Hadiah Pemenang: | | |
| | 1. Atlet | | |
| | a) Tingkat PORDA/POPWIL | | |
| | 1) Peraih Medali Emas: | | |
| | - Tunggal | Orang/Medali | 1.500.000 |
| | - Ganda | Orang/Medali | 1.000.000 |
| | - Beregu < 6 | Orang/Medali | 700.000 |
| | - Beregu > 6 | Orang/Medali | 500.000 |
| | 2) Peraih Medali Perak | | |
| | - Tunggal | Orang/Medali | 1.000.000 |
| | - Ganda | Orang/Medali | 750.000 |
| | - Beregu < 6 | Orang/Medali | 650.000 |
| | - Beregu > 6 | Orang/Medali | 450.000 |
| | 3) Peraih Medali Perunggu | | |
| | - Tunggal | Orang/Medali | 500.000 |
| | - Ganda | Orang/Medali | 400.000 |
| | - Beregu < 6 | Orang/Medali | 300.000 |
| | - Beregu > 6 | Orang/Medali | 250.000 |
| | b) Tingkat POPNAS: | | |
| | 1) Peraih Medali Emas: | | |
| | - Tunggal | Orang/Medali | 2.500.000 |

| NO | URAIAN | SATUAN | STANDAR BIAYA |
|----|---|--------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | - Ganda | Orang/Medali | 1.500.000 |
| | - Beregu < 6 | Orang/Medali | 750.000 |
| | - Beregu > 6 | Orang/Medali | 500.000 |
| | 2) Peraih Medali Perak | | |
| | - Tunggal | Orang/Medali | 1.500.000 |
| | - Ganda | Orang/Medali | 1.000.000 |
| | - Beregu < 6 | Orang/Medali | 750.000 |
| | - Beregu > 6 | Orang/Medali | 500.000 |
| | 3) Peraih Medali Perunggu | | |
| | - Tunggal | Orang/Medali | 1.000.000 |
| | - 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 |

| NO | URAIAN | SATUAN | STANDAR BIAYA |
|----|--|----------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | - 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. KelompokBeregu (≥ 2 orang) | | |
| | - Juara I | Atlet (anggota tim) | 1.000.000 |
| | - Juara II | Atlet (anggota tim) | 750.000 |
| | - 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 |

| NO | URAIAN | SATUAN | STANDAR BIAYA |
|----|---|----------------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 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 |
| | 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 I | Stand | 2.000.000 |
| | b. Juara II | Stand | 1.700.000 |
| | c. Juara III | Stand | 1.500.000 |
| | d. Juara Harapan I | Stand | 1.300.000 |
| | e. Juara Harapan II | Stand | 1.000.000 |
| | f. Juara Harapan III | Stand | 750.000 |
| | 3. Hadiah Outbond Jambore Posyandu Tingkat Kota | | |
| | a. Juara I | Beregu/Kegiatan | 500.000 |
| | b. Juara II | Beregu/Kegiatan | 400.000 |
| | c. Juara III | Beregu/Kegiatan | 300.000 |
| | 4. Hadiah Lomba Posyandu Tingkat Kota | | |
| | a. Juara I | Lomba | 500.000 |
| | b. Juara II | Lomba | 450.000 |
| | c. Juara III | Lomba | 400.000 |
| I. | Hadiah Perlombaan Film Pendek | | |
| | 1. Juara I | Tim | 8.000.000 |
| | 2. Juara II | Tim | 7.500.000 |
| | 3. Juara III | Tim | 7.000.000 |
| | 4. Juara Harapan I | Tim | 6.500.000 |
| | 5. Juara Harapan II | Tim | 6.000.000 |
| | 6. Juara Harapan III | Tim | 5.500.000 |
| J. | Hadiah Pemenang Pemilihan Bujang Dare Pontianak | | |
| | 1. Juara I (Bujang/Dare) | Orang | 10.000.000 |
| | 2. Juara II (Runner Up I) | Orang | 8.000.000 |
| | 3. Juara III (Runner Up II) | Orang | 6.000.000 |
| | 4. Juara Kategori | Orang | 3.000.000 |
| K. | Hadiah Pemenang Gelar Permainan Rakyat Meriam Karbit | | |
| | 1. Juara I | Kelompok | 15.000.000 |
| | 2. Juara II | Kelompok | 10.000.000 |
| | 3. Juara III | Kelompok | 7.000.000 |
| | 4. Juara Harapan I | Kelompok | 5.000.000 |
| | 5. Juara Harapan II | Kelompok | 4.000.000 |
| | 6. Juara Harapan III | Kelompok | 3.000.000 |
| L. | Hadiah Pemenang Lomba MTQ Tingkat Kecamatan dan Kelurahan | | |
| | 1. Hadiah Pemenang Lomba MTQ Tingkat Kecamatan dan Kelurahan - Perorangan | | |
| | a. Juara I | Orang | 1.500.000 |
| | b. Juara II | Orang | 1.050.000 |
| | c. Juara III | Orang | 750.000 |
| | d. Juara Harapan I | Orang | 500.000 |
| | e. Juara Harapan II | Orang | 400.000 |
| | f. Juara Harapan III | Orang | 300.000 |
| | 2. Hadiah Pemenang Lomba MTQ Tingkat Kecamatan dan Kelurahan - Kelompok | | |
| | a. Juara I | Kelompok | 1.500.000 |
| | b. Juara II | Kelompok | 1.200.000 |
| | c. Juara III | Kelompok | 1.050.000 |
| | d. Juara Harapan I | Kelompok | 900.000 |
| M. | Hadiah Pemenang Lomba Lainnya | | |
| | 1. Juara I | Orang/Tim/Stand/Kegiatan/Lainnya | 3.500.000 |
| | 2. Juara II | Orang/Tim/Stand/Kegiatan/Lainnya | 3.000.000 |
| | 3. Juara III | Orang/Tim/Stand/Kegiatan/Lainnya | 2.500.000 |
| | 4. Juara Harapan I | Orang/Tim/Stand/Kegiatan/Lainnya | 2.250.000 |

| NO | URAIAN | SATUAN | STANDAR BIAYA |
|-----|---|----------------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 5. Juara Harapan II | Orang/Tim/Stand/Kegiatan/Lainnya | 2.000.000 |
| | 6. Juara Harapan III | Orang/Tim/Stand/Kegiatan/Lainnya | 1.500.000 |
| N. | Pendukung Perlombaan | | |
| | a. Uang Saku Siswa/Guru Pemenang Lomba Tingkat Provinsi/Nasional | Orang/Kegiatan | 1.000.000 |
| 73. | BELANJA PENGHARGAAN ATAS SUATU PRESTASI | | |
| A. | Hadiah Bagi ASN/Non ASN Berprestasi | Gram | 1.000.000 |
| B. | Bonus/penghargaan untuk PHL berprestasi | Orang | 1.500.000 |
| 74. | BELANJA JASA YANG DIBERIKAN KEPADA PIHAK KETIGA/PIHAK LAIN | | |
| A. | Honorarium Petugas Pelaksana Pengamanan, Pengawasan dan Penegakan Perda | | |
| | 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 |
| | 5. Anggota | Orang/Hari | 100.000 |
| B. | Honorarium Penilai Aset Daerah | Orang/Hari | 200.000 |
| C. | Belanja Penyampaian dan Penagihan Pajak Daerah | | |
| | 1. Biaya Petugas Penyampaian SPPT PBB (Kolektor/ASN Kelurahan) | Perlembar | 1.000 |
| | 2. Biaya Petugas Penyampaian SPPT PBB (Ketua RT/Masyarakat) | Perlembar | 1.500 |
| | 3. Biaya Petugas Penagihan SPPT PBB (Ketua RT/Masyarakat) | Perlembar | 1.500 |
| D. | Honorarium Bidang Perpajakan | | |
| | 1. Petugas Pemilahan SPT PBB | Perlembar | 250 |
| | 2. Petugas Validasi Piutang PBB-P2 | Per Objek Pajak | 5.000 |
| E. | Belanja Petugas Survey | | |
| | 1. Petugas Survey | Orang/Responden | 8.000 |
| | 2. Petugas verifikasi, 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 |
| | 3. Petugas Survey Pemantauan Status Gizi (PSG) | Orang/Responden | 12.000 |
| | 4. Petugas Survey kegiatan Survey Cepat Perilaku pada Populasi | Orang/Responden | 50.000 |
| | 5. Kunci Berisiko Tinggi Tertular HIV dan AIDS | | |
| F. | Akreditasi Laboratorium | | |
| | 1. Asessmen dan Iuran Tambahan | Paket | 27.500.000 |
| | 2. Surveilans dan Iuran Tambahan | Paket | 15.500.000 |
| G. | Official | Orang/Hari | 100.000 |
| 75. | BELANJA JASA TENAGA JURU MASAK | | |
| A. | Pramusaji (DAK Non Fisik BOKB) | Orang/Bulan | 900.000 |
| 76. | BELANJA BAHAN-BAHAN LAINNYA | | |
| A. | Bahan praktek masak kegiatan DASHAT (DAK BOKB) | Paket | 600.000 |

WALI KOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA PONTIANAK
NOMOR 46 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR BIAYA PEMERINTAH
DAERAH KOTA PONTIANAK

STANDAR BIAYA BELANJA SEWA DAN PENGADAAN

| NO | URAIAN | SATUAN | STANDAR BIAYA |
|----|---|------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | BELANJA MODAL KENDARAAN BERMOTOR | | |
| A. | Pejabat Negara | | |
| | 1. Wali Kota | Unit | 702.970.000 |
| | 2. Wakil Wali Kota | Unit | 702.970.000 |
| B. | Ketua DPRD | Unit | 475.917.000 |
| C. | Wakil Ketua DPRD | Unit | 475.917.000 |
| D. | Eselon II | Unit | 475.917.000 |
| E. | Eselon III | Unit | 475.917.000 |
| F. | Kendaraan Operasional Kantor dan Lapangan: | | |
| | 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 |
| 2. | BELANJA SEWA LAPANGAN LAINNYA | | |
| A. | Sewa Lapangan: | | |
| | 1. Badminton | Buah/Lap | 450.000 |
| | 2. Futsal | Jam | 200.000 |
| 3. | BELANJA SEWA KENDARAAN BERMOTOR PENUMPANG/ ANGKUTAN BARANG | | |
| 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. | 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 |
| C. | Sewa Dump Truck | Jam | 283.375 |
| 4. | BELANJA SEWA TANAMAN | | |
| A. | Dekorasi taman ruangan (Sewa tanaman) | Bulan | 3.000.000 |
| 5. | BELANJA SEWA ALAT REPRODUKSI (PENGGANDAAN) | | |
| A. | Mesin Foto Copy Analog | Bulan/Unit | 3.800.000 |
| B. | Mesin Foto Copy Digital | Bulan/Unit | 5.000.000 |
| 6. | BELANJA SEWA ALAT KANTOR LAINNYA / MEBEL | | |
| A. | 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 |
| B. | Sewa Meja: | | |
| | 1. Meja VIP | Buah | 300.000 |
| | 2. Meja Prasmanan | Buah | 450.000 |
| 7. | BELANJA SEWA PERALATAN STUDIO AUDIO DAN FILM | | |
| A. | SATUAN BIAYA SEWA SOUND SYSTEM | | |
| | 1. Sampai dengan 3000 Watt | Set | 3.500.000 |

| NO | URAIAN | SATUAN | STANDAR BIAYA |
|-----|--|-------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 2. Di atas 3000 Watt | Set | 10.000.000 |
| 8. | BELANJA SEWA PERALATAN STUDIO VIDEO DAN FILM | | |
| A. | Sewa LCD dan Screen | Unit/Hari | 1.000.000 |
| 9. | BELANJA SEWA PERALATAN UMUM | | |
| A. | 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 |
| B. | Satuan biaya Sewa Pakaian | | |
| | 1. Sewa baju pengantin lengkap | Stel | 2.500.000 |
| | 2. Sewa baju adat tradisional lengkap lainnya | Stel | 750.000 |
| C. | Belanja Sewa Kelengkapan panggung kegiatan/festival/pagelaran | Paket | 15.000.000 |
| D. | Sewa Kelengkapan pendukung kegiatan arakan pengantin (diluar sewa pakaian) | Paket | 7.500.000 |
| E. | Sewa Camcorder | Hari | 500.000 |
| 10. | SATUAN BIAYA SEWA GEDUNG/KANTOR/TEMPAT | | |
| A. | 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 |
| | 5. Sewa Stand Pameran | | |
| | a. Sewa Stand diluar daerah Kalimantan Barat | M2 | 5.500.000 |
| | b. Sewa Stand didalam daerah Kalimantan Barat | M2 | 3.500.000 |
| | 6. Sewa Gedung Untuk Kegiatan Tingkat Regional/Nasional | Paket | 100.000.000 |
| B. | Sewa Gedung Untuk Bangunan Kantor Yang Sedang Direnovasi/Dibangun Kembali | | |
| | 1. Sewa Gedung/Ruko Untuk Kantor | Unit/Bulan | 5.000.000 |
| | 2. Sewa Gedung/Ruko Untuk Kantor | Unit/Tahun | 60.000.000 |
| 11. | BELANJA SEWA BANGUNAN GEDUNG TEMPAT PENDIDIKAN | | |
| | Sewa Gedung untuk kegiatan Pelatihan Dasar/Pim IV (PKP) | Per paket/kontrak | 150.000.000 |
| 12. | BELANJA SEWA BANGUNAN PARKIR | | |
| | Sewa tambat alat transportasi air | bulan | 500.000 |
| 13. | BELANJA SEWA GEDUNG PERTOKOAN/KOPERASI/PASAR | | |
| | Sewa Tempat Kios K | Bulan | 2.500.000 |
| 14. | BELANJA JASA KONVERSI APLIKASI/SISTEM INFORMASI | | |
| A. | Sewa Hosting Domain | Tahun | 712.640 |
| B. | Sewa Cloud Email Corporate | Tahun | 90.000.000 |
| C. | Sewa Licensi Teleconference | Tahun | 5.500.000 |
| D. | Sewa Akun Apple Developer | Tahun | 2.000.000 |
| 15. | BELANA SEWA EXCAVATOR | | |
| | Sewa Excavator | Jam | 665.250 |
| 16. | BELANJA SEWA ALAT BESAR DARAT LAINNYA | | |
| | Sewa Buldozer | Jam | 670.000 |

WALI KOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA PONTIANAK
NOMOR 46 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR BIAYA PEMERINTAH
DAERAH KOTA PONTIANAK

STANDAR BIAYA BELANJA PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN

| NO | URAIAN | SATUAN | STANDAR BIAYA |
|-----|--|------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | PEMELIHARAAN BANGUNAN GEDUNG-BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA-BANGUNAN GEDUNG KANTOR | | |
| A. | Pemeliharaan Gedung/Bangunan | | |
| | 1. Bertingkat | M2/Tahun | 201.000 |
| | 2. Tidak Bertingkat | M2/Tahun | 136.000 |
| B. | Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor | M2/Tahun | 11.000 |
| 2. | BELANJA PEMELIHARAAN ALAT BESAR-ALAT BESAR DARAT- ASPHALT EQUIPMENT | | |
| A. | Service/Perawatan Rutin | Unit/Tahun | 5.000.000 |
| B. | Service/Penggantian Sparepart | Unit/Tahun | 35.000.000 |
| C. | Service/Perawatan Mesin | Unit/Tahun | 20.000.000 |
| 3. | BELANJA PEMELIHARAAN ALAT BESAR-ALAT BESAR DARAT- LOADER | | |
| A. | Service/Perawatan Rutin | Unit/Tahun | 5.000.000 |
| B. | Service/Penggantian Sparepart | Unit/Tahun | 35.000.000 |
| C. | Service/Perawatan Mesin | Unit/Tahun | 20.000.000 |
| D. | | | |
| 4. | BELANJA PEMELIHARAAN ALAT BESAR-ALAT BESAR DARAT-ALAT PENGANGKAT | | |
| | Pemeliharaan Lift | Tahun | 60.000.000 |
| 5. | BELANJA PEMELIHARAAN ALAT BESAR-ALAT BANTU-COMPRESSOR | | |
| | Service Compresor | Unit/Tahun | 8.000.000 |
| 6. | BELANJA PEMELIHARAAN ALAT BESAR-ALAT BANTU-ELECTRIC GENERATING SET | | |
| A. | Genset lebih kecil dari 50 KVA | Unit/Tahun | 7.190.000 |
| B. | Genset 75 KVA | Unit/Tahun | 8.640.000 |
| C. | Genset 100 KVA | Unit/Tahun | 10.150.000 |
| D. | Genset 125 KVA | Unit/Tahun | 10.780.000 |
| E. | Genset 150 KVA | Unit/Tahun | 13.260.000 |
| F. | Genset 175 KVA | Unit/Tahun | 14.810.000 |
| G. | Genset 200 KVA | Unit/Tahun | 15.850.000 |
| H. | Genset 250 KVA | Unit/Tahun | 16.790.000 |
| I. | Genset 275 KVA | Unit/Tahun | 17.760.000 |
| J. | Genset 300 KVA | Unit/Tahun | 20.960.000 |
| K. | Genset 350 KVA | Unit/Tahun | 22.960.000 |
| L. | Genset 450 KVA | Unit/Tahun | 25.620.000 |
| M. | Genset 500 KVA | Unit/Tahun | 31.770.000 |
| 7. | BELANJA PEMELIHARAAN ALAT BESAR-ALAT BANTU-POMPA | | |
| | Service Mesin Pompa Sprayer Pemadam Kebakaran | Unit/Tahun | 2.500.000 |
| 8. | BELANJA PEMELIHARAAN ALAT BESAR-ALAT BANTU-MESIN BOR | | |
| A. | Service Jack Hammer | Unit/Tahun | 8.000.000 |
| B. | Service Concrete Breaker Topac | Unit/Tahun | 2.500.000 |
| 9. | BELANJA PEMELIHARAAN ALAT BESAR-ALAT BANTU-ALAT PENGOLAHAN AIR KOTOR | | |
| A. | Belanja Pemeliharaan Instalasi Pengolahan Air Kotor | | |
| | - Service/Perawatan Rutin | Unit/Tahun | 5.000.000 |
| | - Service/Penggantian Sparepart | Unit/Tahun | 35.000.000 |
| | - Service/Perawatan Mesin | Unit/Tahun | 20.000.000 |
| 10. | BELANJA PEMELIHARAAN ALAT BESAR-ALAT BANTU-ALAT BANTU LAINNYA | | |
| A. | Service Stamper | Unit/Tahun | 2.500.000 |
| B. | Service Concrete Cutter | Unit/Tahun | 2.500.000 |
| C. | Pemeliharaan Mesin Chainsaw | | |
| | 1. Mesin Chainsaw Kecil | Unit/Tahun | 2.650.000 |

| NO | URAIAN | SATUAN | STANDAR BIAYA |
|-----|--|---------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 2. Mesin Chainsaw Sedang | Unit/Tahun | 7.900.000 |
| | 3. Mesin Chainsaw Besar | Unit/Tahun | 10.500.000 |
| D. | Pemeliharaan Mesin Tebas | Unit/Tahun | 2.800.000 |
| 11. | BELANJA PEMELIHARAAN ALAT ANGKUTAN-ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR-KENDARAAN DINAS BERMOTOR PERORANGAN | | |
| A. | Kendaraan Pejabat Negara | Unit/Tahun | 41.900.000 |
| B. | Kendaraan Pejabat Eselon II/Kepala SKPD | Unit/Tahun | 38.750.000 |
| 12. | BELANJA PEMELIHARAAN ALAT ANGKUTAN-ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR-KENDARAAN BERMOTOR PENUMPANG/ANGKUTAN BARANG | | |
| A. | Service/Pemeliharaan Kendaraan Roda 4 | Unit/Tahun | 34.140.000 |
| B. | Service/Pemeliharaan Kendaraan Roda 6 | Unit/Tahun | 37.110.000 |
| C. | Service/Pemeliharaan Kendaraan Patroli Jalan Raya Roda 4 | Unit/Tahun | 77.390.000 |
| 13. | BELANJA PEMELIHARAAN ALAT ANGKUTAN-ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR-KENDARAAN BERMOTOR RODA DUA | | |
| A. | Kendaraan Roda 2 | Unit/Tahun | 3.760.000 |
| B. | Kendaraan Patroli Jalan Raya Roda 2 Mesin s/d 250 cc | Unit/Tahun | 19.140.000 |
| 14. | BELANJA PEMELIHARAAN ALAT ANGKUTAN-ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR-KENDARAAN BERMOTOR RODA TIGA | | |
| | Service/Pemeliharaan Kendaraan Roda 3 | Unit/Tahun | 6.480.000 |
| 15. | BELANJA PEMELIHARAAN ALAT ANGKUTAN-ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR-ALAT ANGKUTAN BERMOTOR LAINNYA | | |
| | Speedboat | Unit/Tahun | 20.240.000 |
| 16. | BELANJA PEMELIHARAAN ALAT LABORATORIUM - ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP - LABORATORIUM LINGKUNGAN | | |
| | Pemeliharaan peralatan laboratorium | | |
| | 1. Service Ringan | Unit | 10.000.000 |
| | 2. Service Berat | Unit | 30.000.000 |
| 17. | BELANJA PEMELIHARAAN ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN-ALAT KESEHATAN UMUM-ALAT KESEHATAN UMUM LAINNYA | | |
| | Pemeliharaan peralatan laboratorium | | |
| | 1. Service Ringan | Unit | 10.000.000 |
| 18. | PEMELIHARAAN ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA-ALAT KANTOR-ALAT KANTOR LAINNYA | | |
| A. | Inventaris Kantor | Pegawai/Tahun | 80.000 |
| B. | Biaya Jasa Pemeliharaan CCTV | | |
| | 1. CCTV Outdoor | Unit | 300.000 |
| | 2. CCTV Indoor | Unit | 200.000 |
| C. | Pemeliharaan mesin pencacah | | |
| | 1. Mesin Pencacah Besar | Unit | 5.000.000 |
| | 2. Mesin Pencacah Kecil | Unit | 2.500.000 |
| D. | Pemeliharaan alat porporasi | unit/tahun | 2.000.000 |
| 19. | BELANJA PEMELIHARAAN ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA-ALAT KANTOR-ALAT REPRODUKSI (PENGGANDAAN) | | |
| | Biaya Pemeliharaan mesin fotocopy | unit/tahun | 2.500.000 |
| 20. | BELANJA PEMELIHARAAN ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA-MEJA DAN KURSI KERJA/RAPAT PEJABAT | | |
| | Pemeliharaan inventaris kantor (meja dan kursi tamu pejabat/meja kursi kerja pejabat) | set | 1.000.000 |
| 21. | BELANJA PEMELIHARAAN ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR-ALAT STUDIO - PERALATAN STUDIO AUDIO | | |
| | Pemeliharaan sound system | paket/tahun | 5.000.000 |
| 22. | BELANJA PEMELIHARAAN ALAT STUDIO, KOMUNIKASI, DAN PEMANCAR-ALAT KOMUNIKASI-ALAT KOMUNIKASI RADIO VHF | | |
| | Pemeliharaan Radio Komunikasi | Unit/Tahun | 500.000 |
| 23. | PEMELIHARAAN ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA-ALAT RUMAH TANGGA -ALAT PENDINGIN | | |
| A. | AC Split | Unit/Tahun | 610.000 |
| 24. | BELANJA PEMELIHARAAN JARINGAN-JARINGAN LISTRIK-JARINGAN LISTRIK LAINNYA | | |
| A. | Pemeliharaan jaringan listrik indoor bangunan tidak bertingkat | tahun | 10.000.000 |
| B. | Pemeliharaan jaringan listrik indoor bangunan bertingkat | tahun | 20.000.000 |
| C. | Pemeliharaan jaringan listrik Outdoor | tahun | 15.000.000 |
| 25. | BELANJA PEMELIHARAAN KOMPUTER-KOMPUTER UNIT-PERSONAL | | |

| NO | URAIAN | SATUAN | STANDAR BIAYA |
|-----|--|-------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | COMPUTER | | |
| A. | Personal Komputer / Laptop | Unit/Tahun | 730.000 |
| B. | Printer | Unit/Tahun | 690.000 |
| | | | |
| 26. | BELANJA PEMELIHARAAN KOMPUTER-KOMPUTER UNIT-KOMPUTER JARINGAN | | |
| | Server Database / Server Internet | Unit/Tahun | 3.000.000 |
| | | | |
| 27. | BELANJA PEMELIHARAAN ALAT PERAGA-ALAT PERAGA PELATIHAN DAN PERCONTOHAN-ALAT PERAGA PELATIHAN DAN PERCONTOHAN LAINNYA | | |
| | Biaya Pemeliharaan alat-alat IPTEK | Tahun | 35.000.000 |
| | | | |
| 28. | BELANJA PEMELIHARAAN ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR-ALAT UKUR-ALAT PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR | | |
| | Pemeliharaan alat uji kendaraan dinas perhubungan | Paket/Tahun | 50.000.000 |
| | | | |
| 29. | BELANJA PEMELIHARAAN ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR-ALAT UKUR-ALAT UKUR LAINNYA | | |
| | Pemeliharaan Mesin Core Drill | Unit/Tahun | 15.000.000 |

WALI KOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA PONTIANAK
NOMOR 46 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR BIAYA PEMERINTAH
DAERAH KOTA PONTIANAK

STANDAR BIAYA KHUSUS PERCEPATAN PENANGANAN
KEGAWATDARURATAN KESEHATAN

| NO | URAIAN | SATUAN | STANDAR BIAYA |
|----|---|----------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN DAN SEKRETARIAT TIM PELAKSANA KEGIATAN | | |
| A. | Satuan Tugas Penanganan Kegawatdaruratan Kesehatan Tingkat Kota | | |
| | a. Tim Inti | | |
| | a. Ketua | Orang/Bulan | 1.000.000 |
| | b. Wakil Ketua | Orang/Bulan | 850.000 |
| | b. Tim Kesekretariatan/Bidang | | |
| | a. Ketua | Orang/Bulan | 1.000.000 |
| | b. Wakil Ketua | Orang/Bulan | 850.000 |
| | c. Sekretaris | Orang/Bulan | 750.000 |
| | d. Wakil Sekretaris | Orang/Bulan | 700.000 |
| | e. Anggota | Orang/Bulan | 600.000 |
| B. | Satuan Tugas Penanganan Kegawatdaruratan Kesehatan Tingkat Kecamatan | | |
| | 1. Ketua | Orang/Bulan | 650.000 |
| | 2. Wakil Ketua | Orang/Bulan | 600.000 |
| | 3. Sekretaris | Orang/Bulan | 550.000 |
| | 4. Bendahara | Orang/Bulan | 500.000 |
| | 5. Koordinator | Orang/Bulan | 450.000 |
| | 6. Anggota | Orang/Bulan | 400.000 |
| C. | Satuan Tugas Penanganan Kegawatdaruratan Kesehatan Tingkat Kelurahan | | |
| | 1. Ketua | Orang/Bulan | 450.000 |
| | 2. Wakil Ketua | Orang/Bulan | 400.000 |
| | 3. Sekretaris | Orang/Bulan | 350.000 |
| | 4. Bendahara | Orang/Bulan | 300.000 |
| | 5. Koordinator | Orang/Bulan | 250.000 |
| | 6. Anggota | Orang/Bulan | 200.000 |
| 2. | BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN PADA FASILITAS PELAYANAN URUSAN KESEHATAN | | |
| | Petugas Rusun/Petugas Posko 119 dan Relawan P3PL/Relawan Epidemiolog/Administrasi | Orang/Shift | 50.000 |
| 3. | BELANJA JASA TENAGA KESEHATAN | | |
| A. | Tempat Penampungan | | |
| | 1. Dokter | Orang/Hari | 1.000.000 |
| | | Orang/Shift | 350.000 |
| | 2. Perawat | Orang/Shift | 225.000 |
| | 3. Asisten Apoteker | Orang/Shift | 150.000 |
| | 4. Sopir | Orang/Shift | 150.000 |
| | 5. Analisis Kesehatan | Orang/Shift | 225.000 |
| | 6. Gizi | Orang/Shift | 150.000 |
| | 7. Sanitarian | Orang/Shift | 150.000 |
| | 8. Psikolog | Orang/Shift | 275.000 |
| | 9. Petugas Administrasi | Orang/Shift | 150.000 |
| B. | Jasa relawan penguburan jenazah Kegawatdaruratan Kesehatan | Orang/Kegiatan | 150.000 |
| 4. | BELANJA INSENTIF TENAGA KESEHATAN VAKSINATOR | | |
| A. | Insentif Tenaga Kesehatan/Non Tenaga Kesehatan pada pelaksanaan vaksinasi bagi relawan vaksinator | | |
| | 1. Dokter | Orang/Shift | 350.000 |
| | 2. Paramedis | Orang/Shift | 225.000 |
| | 3. Petugas Pendaftaran/IT | Orang/Shift | 150.000 |
| | 4. Koordinator Petugas Logistik/Perlengkapan | Orang/Shift | 150.000 |
| B. | Insentif Tenaga Kesehatan/Non Tenaga Kesehatan pada pelaksanaan vaksinasi di pos vaksinasi | | |
| | 1. Dokter | Orang/Hari | 35.000 |
| | 2. Paramedis | Orang/Hari | 30.000 |
| | 3. Petugas Pendaftaran / IT | Orang/Hari | 25.000 |
| | 4. Koordinator | Orang/Hari | 30.000 |

| NO | URAIAN | SATUAN | STANDAR BIAYA |
|----|--|-------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 5. Petugas Logistik/ Perlengkapan | Orang/Hari | 25.000 |
| 5. | BELANJA INSENTIF TENAGA KESEHATAN PENANGANAN KEGAWATDARURATAN KESEHATAN | | |
| A. | RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak dan Puskesmas Rawat Jalan Kegawatdaruratan Kesehatan | | |
| | 1. Tenaga Kesehatan lainnya/Non Tenaga Kesehatan | Orang/Bulan | 1.500.000 |

WALI KOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA PONTIANAK
NOMOR 46 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR BIAYA
PEMERINTAH DAERAH KOTA PONTIANAK

PENJELASAN STANDAR BIAYA BELANJA PEGAWAI

1. HONORARIUM PENGELOLA KEUANGAN

A. Honorarium Pengelola Keuangan Daerah

Honorarium Pengelola Keuangan Daerah diberikan kepada pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah yang terdiri atas:

1. Wali Kota sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan;
2. Sekretaris daerah sebagai koordinator pengelolaan keuangan daerah yang bertanggung jawab kepada Wali Kota dengan peran fungsi membantu Wali Kota dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah; dan
4. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Wali Kota untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD. Wali Kota atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.

B. Honorarium Penanggung jawab Pengelola Keuangan SKPD

Honorarium diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil sebagai Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Penerimaan.

1. Honorarium Pengguna Anggaran

Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Kepada Pengguna Anggaran 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).

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.

Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan diperkenankan mendapat honorarium sebagai Pejabat Pembuat Komitmen apabila memiliki kompetensi pengadaan barang/jasa berupa sertifikat pengadaan barang/jasa. Pengguna Anggaran yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas Pejabat Pembuat Komitmen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Honorarium Kuasa Pengguna Anggaran

- a. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- b. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- c. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
- e. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
- f. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
- g. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
- j. Kepada Kuasa Pengguna Anggaran dapat diberikan honorarium dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. SKPD yang hanya memiliki satu orang Kuasa Pengguna Anggaran 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);
 2. SKPD yang memiliki lebih dari satu orang Kuasa Pengguna Anggaran maka dapat diberikan honorarium sesuai dengan akumulasi pagu anggaran kegiatan yang dikelola masing-masing Kuasa Pengguna Anggaran;
 3. Khusus Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah yang dijabat oleh Asisten maka dapat diberikan honorarium berdasarkan akumulasi pagu anggaran bagian-bagian yang dikelolanya;

4. Khusus Kuasa Pengguna Anggaran yang juga mengelola dana Badan Layanan Umum Daerah seperti Rumah Sakit Umum Daerah dan Puskesmas, dapat diberikan honorarium sesuai dengan akumulasi pagu anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang dikelolanya (diluar dana Badan Layanan Umum Daerah); dan
 5. Khusus untuk Lurah yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dapat diberikan honorarium sesuai dengan besaran akumulasi belanja kegiatan yang dikelola pada masing-masing Kelurahan.
- k. Atas pertimbangan rentang kendali dan lokasi maka Pengguna Anggaran mendelegasikan Kuasa Pengguna Anggaran kepada Asisten dan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Sekretaris Satuan Kerja Perangkat Daerah, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah, Lurah.
- l. Kepala Bidang yang belum memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa namun mengelola pekerjaan yang bersifat kontraktual pada bidang tersebut ditetapkan sebagai KPA dan mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. KPA yang tidak memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa tidak diberikan honorarium PPK.
3. Honorarium Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
- a. PA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
 - b. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA
 - c. tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:
 1. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 2. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 3. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundangundangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
 - d. tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 1. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 2. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 3. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
 - e. tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 1. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;

2. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 3. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- f. dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
 - g. dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
 - h. dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
 - i. dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
 - j. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
 - k. penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan kepala daerah.
 - l. pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - m. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - n. pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
 - o. dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
 - p. dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.
 - q. PPTK tidak wajib bersertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah apabila tidak mendapat penugasan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 huruf a sampai dengan huruf m Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, namun wajib memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah apabila melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
 - r. PPTK diperkenankan juga mendapat honorarium sebagai pejabat pengadaan selama aparatur yang tersedia pada SKPD terbatas.
 - s. PPTK dapat diberikan honorarium sesuai dengan akumulasi jumlah pagu anggaran sub kegiatan yang dikelolanya. Jumlah bulan honorarium PPTK berdasarkan pertimbangan lama pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dikelola oleh masing-masing PPTK.
4. Honorarium Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD)
 - a. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

- b. SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
 - c. pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
 - d. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
 - e. Pejabat Penatausahaan Keuangan 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).
 - f. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan pejabat struktural eselon IV yang menangani tata usaha keuangan/perencanaan dan tata usaha keuangan atau pejabat fungsional yang memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
5. Honorarium Bendahara Pengeluaran Bendahara Penerimaan

a. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran ditetapkan oleh Kepala Daerah yang diusulkan oleh PPKD selaku BUD untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.

Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administrasi dan fungsional.

Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.

Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

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).

b. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.

Kepada Bendahara Penerimaan dapat diberikan honorarium sesuai dengan jumlah pagu target penerimaan yang dikelola pada masing-masing SKPD.

Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.

Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.

Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

6. Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Penerimaan

a. Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan oleh Kepala Daerah yang diusulkan oleh PPKD dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran dan rentang kendali dan/atau lokasi.

Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.

Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.

Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

Kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat diberikan honorarium sesuai dengan akumulasi jumlah pagu anggaran sub kegiatan/sub unit organisasi yang dikelolanya.

b. Honorarium Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan Pembantu dapat ditetapkan oleh Kepala Daerah pada Unit SKPD yang bersangkutan yang diusulkan oleh kepala SKPD melalui PPKD dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Wali Kota.

Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.

Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.

Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.

Kepada Bendahara Penerimaan Pembantu dapat diberikan honorarium sesuai dengan jumlah pagu target penerimaan yang dikelola.

c. Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran

Kepada Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk melakukan pengelolaan pembayaran gaji di unit kerja dan diangkat berdasarkan Surat

Keputusan pejabat yang berwenang, maka dapat diberikan honorarium pembantu bendahara penerimaan/pengeluaran.

Pembantu Bendahara Pengeluaran dapat ditetapkan oleh Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.

Pembantu Bendahara Pengeluaran bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

Pembantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

Kepada Pembantu Bendahara Pengeluaran dapat diberikan honorarium sesuai dengan akumulasi jumlah pagu anggaran sub kegiatan/sub unit organisasi yang dikelolanya.

d. Honorarium Pembantu Bendahara Penerimaan

Pembantu Bendahara Penerimaan dapat ditetapkan oleh Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.

Pembantu Bendahara Penerimaan bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

Pembantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan. Kepada Pembantu Bendahara Penerimaan dapat diberikan honorarium sesuai dengan jumlah pagu target penerimaan yang dikelola.

7. Honorarium Pengelola Dana BOS Satuan Pendidikan

Honorarium Pengelola Dana BOS satuan Pendidikan diberikan kepada Aparatur Sipil Negara pada Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri dalam rangka pelaksanaan tugas pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

2. HONORARIUM PENGADAAN BARANG DAN JASA:

A. Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen

1. Honorarium yang diberikan kepada Pejabat Administrator yang bersertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.

Apabila tidak ada Pejabat Administrator yang bersertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka pengguna anggaran dapat menunjuk pejabat satu tingkat dibawahnya sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa dan bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menandatangani kontrak dapat diberikan honorarium Pejabat Pembuat Komitmen apabila memiliki sertifikat kompetensi pengadaan barang/jasa.

2. Jumlah Pejabat Pembuat Komitmen di SKPD disesuaikan dengan kebutuhan SKPD dan dalam melaksanakan pekerjaannya tidak terikat tahun anggaran. Pejabat Pembuat Komitmen dapat menerima

honorarium pada Sub Kegiatan/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang dikelolanya dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) ketentuan jumlah honorarium maksimal pada Sub Kegiatan/Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang dapat diterima Pejabat Pembuat Komitmen:

| Jumlah Sub Kegiatan / 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 |

Misal:

- 1) PPK yang mengelola 8 (delapan) sub kegiatan/Dokumen Pelaksanaan Anggaran dapat diberikan honorarium maksimal pada 4 (empat) Sub Kegiatan/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang dikelolanya.
- 2) PPK yang mengelola 20 (dua puluh) sub kegiatan/Dokumen Pelaksanaan Anggaran dapat diberikan honorarium maksimal pada 6 (enam) Sub Kegiatan/Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang dikelolanya.

- b) Ketentuan jumlah bulan untuk pembayaran honorarium:

| 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 |

Untuk kegiatan Tahun Jamak maka honorarium Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibayarkan setiap tahun sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan kegiatan tersebut.

B. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa adalah Aparatur yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung dan atau *e-purchasing* dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk 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 *e-purchasing*.

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.

Ketentuan jumlah bulan untuk honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menggunakan satuan orang per bulan (Orang/Bulan) per Sub Kegiatan/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan maksimal per bulan (Orang/Bulan) sebagai berikut:

| Jumlah Paket pada Satu Sub Kegiatan / DPA | Jumlah honorarium Maksimal pada Satu Sub Kegiatan / DPA yang Dapat Diterima |
|---|---|
| 1 – 3 | 2 bulan |
| 4 – 7 | 5 bulan |
| 8 – 11 | 9 bulan |
| >11 | 12 bulan |

3. HONORARIUM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Honorarium pengelola barang milik daerah diberikan kepada:

- a. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Kepala Daerah.
- b. Pengelola barang milik daerah adalah Sekretaris Daerah.
- c. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
- d. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang (pada SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah).
- e. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang yang bertugas di Bidang Pengelolaan Aset.
- f. Pengurus/Penyimpan Barang dan Pembantu Penyimpan dan Pengurus Barang

Honorarium yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk melakukan tugas tambahan diluar tugas pokok dan fungsi pelaksanaan tugas/aktivitas harian sebagai pengelolaan barang di lingkungan satuan kerja berdasarkan Surat Keputusan Wali Kota. Sedangkan kepada 1 (satu) orang Aparatur Sipil Negara 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 SKP.

4. SATUAN BIAYA JASA LAYANAN KESEHATAN

Belanja Jasa Layanan Kesehatan diperuntukkan bagi Aparatur Sipil Negara pada Puskesmas dan Rumah Sakit Umum Daerah.

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.

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.

WALI KOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALI KOTA PONTIANAK
NOMOR 46 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR BIAYA PEMERINTAH
DAERAH KOTA PONTIANAK

PENJELASAN STANDAR BIAYA BELANJA BARANG DAN JASA

1. BELANJA BAHAN BAKAR MINYAK/GAS

Satuan biaya yang diperuntukkan untuk pembelian bahan bakar non subsidi bagi kendaraan dinas dan operasional, genset dan lain-lain, dikecualikan bagi kendaraan untuk pelayanan umum antara lain mobil ambulance, mobil jenazah, mobil pemadam kebakaran dan mobil pengangkut sampah dapat menggunakan bahan bakar subsidi. Untuk kendaraan dinas dan operasional dengan kapasitas mesin sampai dengan 2000 cc dapat menggunakan bahan bakar jenis pertalite atau pertamax, sedangkan diatas 2000 cc menggunakan bahan bakar jenis pertamax.

2. BELANJA BAHAN BAHAN LAINNYA

A. Belanja Bahan Sampel Makanan

Satuan biaya yang diperuntukkan untuk pembelian bahan sampel makanan yang akan digunakan sebagai bahan pengujian.

B. Belanja Bahan Sampel Lainnya

Satuan biaya yang diperuntukkan untuk pembelian bahan sampel pengujian selain sampel makanan.

3. BELANJA BARANG UNTUK DIJUAL/DISERAHKAN KEPADA PIHAK KETIGA/PIHAK LAIN

A. Pakaian Pekerja Sosial (Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Program Keluarga Harapan, Fasilitator Sistem Layanan Rujukan Terpadu, Pekerja Sosial Masyarakat, Tagana) diperuntukkan bagi pekerja sosial yang diangkat oleh Kementerian Sosial/Kepala Daerah/Kepala Perangkat Daerah yang ditugaskan sebagai pekerja sosial pada Dinas Sosial Kota Pontianak.

B. Pakaian seragam peserta didik PAUD PKK

Diberikan kepada peserta didik anak usia dini khususnya dilayani pada satuan PAUD PKK Kota Pontianak. Satuan biaya sudah termasuk atribut dan ongkos jahit.

C. Biaya Penyediaan Sandang bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial

Satuan biaya yang diberikan kepada Penyandang Masalah Kesehatan Sosial di Kota Pontianak untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal. Komponen sandang dapat diberikan berupa pakaian, perlengkapan mandi, pembelian alas kaki dan kebutuhan khusus bagi perempuan dewasa, balita dan Penyandang Masalah Kesehatan Sosial yang mengalami bedridden.

D. Biaya Penyediaan Perbekalan Kesehatan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial

Satuan biaya yang dipergunakan untuk penyediaan obat dan perbekalan kesehatan bagi Penyandang Masalah Kesehatan Sosial yang membutuhkan.

E. Pakaian untuk Jama'ah Haji Kota Pontianak

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.

F. Baju Seragam Kelompok Seni/Sanggar

Diberikan kepada kelompok seni/sanggar atas hasil dari usulan Musrenbang dan dengan syarat serta ketentuan yang berlaku. Kelompok penerima terlebih dahulu mengajukan proposal dan selanjutnya akan dilakukan survey oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

G. Baju Olahraga untuk Bidang Kebudayaan

Diberikan kepada peserta lomba festival budaya melayu, lawatan sejarah serta kegiatan sejenisnya yang penyediaannya dilaksanakan secara selektif.

H. Pakaian Seragam Pendidikan Pelatihan Kader Bela Negara

Diberikan kepada peserta Pendidikan kader bela negara untuk menunjukkan identitas diri, keseragaman dan ciri khas.

4. MAKANAN DAN MINUMAN RAPAT

A. Satuan Biaya Makanan dan Minuman Rapat

Satuan Biaya Makanan dan Minuman Rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pelaksanaan dan perencanaan kebutuhan biaya pengadaan konsumsi makanan termasuk minuman dan kudapan/snack untuk rapat/pertemuan yang pesertanya berasal dari dalam SKPD, lintas SKPD dan/atau melibatkan eselon II lainnya, eselon I lainnya, kementerian negara, lembaga lainnya, instansi pemerintah, dan/atau masyarakat dan dilaksanakan minimal selama 2 (dua) jam. Satuan Biaya Makanan dan Minuman Rapat sudah termasuk pajak yang berlaku untuk pembelian makanan dan minuman pada Restoran/Rumah Makan/Katering.

B. Satuan Biaya Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor

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 (*halfday/fullday*).

Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor dapat dilaksanakan sepanjang melibatkan Kepala SKPD setingkat eselon II lainnya/masyarakat.

Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di Luar Kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 2 (dua) jenis:

1. Paket *Fullday*

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*, mikropon, alat tulis, air mineral, dan permen).

2. Paket *Halfday*

Satuan biaya paket *Halfday* 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 *screen projector*, podium, *flip chart*, *white board*, *standard sound system*, mikropon, alat tulis, air mineral, dan permen).

Pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor baik berupa Seminar, Sosialisasi/Diseminasi/Focus Group Discussion/Kegiatan sejenisnya, dapat dilaksanakan di hotel/restoran dan sejenisnya apabila jumlah undangan diatas 200 (dua ratus) orang, dan jika jumlah peserta kurang dari 200 (dua ratus) orang maka dilakukan melalui persetujuan Wali Kota.

5. BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN JAMUAN TAMU

Makanan dan Minuman Jamuan Tamu

Satuan Biaya Konsumsi Tamu merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pelaksanaan dan perencanaan kebutuhan biaya pengadaan konsumsi makanan termasuk minuman dan kudapan/snack untuk rapat/pertemuan/jamuan tingkat Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, eselon I atau setara, yang pesertanya menteri, eselon I atau pejabat yang setara.

6. 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, Petugas Dinas Perhubungan, tenaga fungsional pranata komputer, petugas di Unit Pelaksana Teknis Daerah Tempat Pembuangan Akhir dan petugas lainnya yang berisiko tinggi dalam pelaksanaan tugas berdasarkan evaluasi jabatan. Selain itu, dapat juga diberikan kepada penghuni shelter khususnya ibu yang sedang mengandung dan anak – anak.

7. BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN PADA FASILITAS PELAYANAN URUSAN KESEHATAN

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.

8. BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN PADA FASILITAS PELAYANAN URUSAN SOSIAL

Satuan Biaya Belanja Konsumsi/makan minum pengurus dan anak-anak Pusat Layanan Anak Terpadu/Unit Pelayanan Rehabilitasi Sosial/ Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak/PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial).

Satuan biaya untuk belanja konsumsi bagi pengurus dan anak-anak yang berada di Pusat Layanan Anak Terpadu/Unit Pelayanan Rehabilitasi Sosial/Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak/PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial).

9. BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN AKTIVITAS LAPANGAN

A. Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan

Satuan Biaya Makanan dan Minuman Kegiatan dipergunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya konsumsi pada kegiatan selain rapat, seperti kegiatan sosialisasi kegiatan *Focus Group Discussion (FGD)*, kegiatan bimbingan teknis dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kantor. Dalam pelaksanaannya harus memperhatikan efisiensi. Satuan Biaya Makanan dan Minuman Kegiatan sudah termasuk pajak yang berlaku untuk pembelian makanan dan minuman pada Restoran/Rumah Makan/Katering.

B. Belanja Makan Minum Pekerja Harian Lepas (Khusus Operasional Kebersihan Kota dan Petugas Operasional Taman Kota)

Satuan belanja yang diberikan berupa uang untuk keperluan makan dan minum harian yang diberikan kepada Pekerja Harian Lepas yang menangani operasional kebersihan dan operasional taman Kota Pontianak pada kegiatan- kegiatan yang bersifat insidental.

C. Belanja makanan dan minuman tradisional kegiatan Hari Jadi Kota/HUT RI
Satuan biaya yang digunakan untuk pelaksanaan dan perencanaan kebutuhan biaya pengadaan konsumsi makanan dan minuman tradisional pada kegiatan hari jadi Kota Pontianak dan Hari Ulang Tahun Republik Indonesia.

D. Makanan dan Minuman Rumah Jabatan

Satuan Biaya Konsumsi yang digunakan untuk pelaksanaan dan perencanaan kebutuhan biaya pengadaan konsumsi makanan di rumah jabatan pimpinan daerah Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Ketua DPRD.

10. PAKAIAN DINAS KDH DAN WKDH

Pakaian Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah diberikan kepada Wali Kota dan Wakil Wali Kota adalah pakaian seragam dinas yang menunjukkan identitas Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas antara lain:

- a. Pakaian Sipil Lengkap, yang dipakai pada upacara-upacara resmi kenegaraan atau bepergian resmi keluar negeri.
- b. Pakaian Dinas Upacara, yang dipakai pada saat melaksanakan upacara pelantikan dan upacara hari-hari besar lainnya.
- c. Pakaian Sipil Harian, yang dipakai untuk bekerja sehari-hari maupun untuk keperluan lainnya yang bersifat umum.
- d. Pakaian Sipil Resmi, yang dipakai untuk menghadiri upacara yang bukan upacara kenegaraan, menerima tamu-tamu luar negeri dan dipakai dimalam hari.

11. BELANJA PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUT PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD

Pakaian Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD diberikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD adalah pakaian seragam dinas yang menunjukkan identitas dalam melaksanakan tugas antara lain:

- a. Pakaian Sipil Harian, yang dipakai untuk bekerja sehari-hari maupun untuk keperluan lainnya yang bersifat umum diberikan 2 (dua) pasang/ 1 (satu) tahun.
- b. Pakaian Sipil Resmi, yang dipakai untuk menghadiri upacara yang bukan upacara kenegaraan, menerima tamu-tamu luar negeri dan dipakai dimalam hari diberikan 1 (satu) pasang/ 1 (satu) tahun.
- c. Pakaian Sipil Lengkap, yang dipakai pada upacara-upacara resmi kenegaraan atau bepergian resmi keluar negeri diberikan 2 (dua) pasang/ 5 (lima) tahun.
- d. Pakaian Dinas Harian Lengan Panjang, pakaian seragam yang menunjukkan identitas dalam melaksanakan tugas yang dipakai untuk melaksanakan tugas sehari-hari diberikan 1 (satu) pasang/ 1 (satu) tahun.
- e. Pakaian yang bercirikan Khas Daerah, merupakan pakaian yang bercirikan khas daerah untuk melaksanakan tugas kedinasan diberikan 1 (satu) pasang/ 1 (satu) tahun.

12. PAKAIAN SIPIL HARIAN (PSH)

Pakaian Sipil Harian 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. Pakaian Sipil Harian diberikan kepada Eselon II dan III.

13. PAKAIAN SIPIL LENGKAP (PSL)

Pakaian Sipil Lengkap adalah pakaian seragam dinas yang menunjukkan identitas Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dipakai pada upacara-upacara resmi kenegaraan atau berpergian resmi keluar negeri.

Pakaian Sipil Lengkap diberikan kepada Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Pimpinan/Anggota DPRD, Asisten, Staf Ahli, Kepala SKPD, Kepala Bagian, Ajudan Wali Kota, Ajudan Wakil Wali Kota dan Protokoler.

14. PAKAIAN DINAS HARIAN (PDH)

Pakaian Dinas Harian 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 sedangkan pakaian Perawat diperuntukan bagi perawat (Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil) yang bekerja di instansi pemerintah dan diberikan paling banyak 2 (dua) stel pakaian per tahun yang penyediaannya dilaksanakan secara selektif.

15. PAKAIAN DINAS LAPANGAN (PDL)

Pakaian Dinas Lapangan adalah 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.

Khusus pakaian Dinas Lapangan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Petugas Dinas Perhubungan dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil/Non Pegawai Negeri Sipil. 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.

Khusus pakaian Dinas Lapangan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran, Petugas Dinas Perhubungan dan Satpam tidak termasuk perlengkapan (sepatu, kopel, ikat pinggang dan atribut lainnya) yang diakomodir didalam Peraturan Wali Kota tentang Standar Harga Barang.

Satuan biaya pakaian yang diperuntukkan bagi Tenaga Jasa Lainnya Orang Perorangan yang bekerja di instansi pemerintah Kota Pontianak.

Pakaian dapat diberikan paling banyak 2 (dua) stel per tahun per orang yang penyediaannya dilaksanakan secara selektif.

Satuan biaya pakaian dinas dokter diperuntukkan bagi dokter Pegawai Negeri Sipil/Non Pegawai Negeri Sipil 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.

Satuan biaya Pakaian Pramuka diperuntukkan bagi Pejabat Negara/Aparatur Sipil Negara yang terlibat dalam kegiatan Satuan Karya Pramuka 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 Aparatur Sipil Negara sebagaimana yang sudah diatur dalam standar biaya.

Rompi dengan Pin/Sablon/Bordir

Diberikan kepada Aparatur Sipil Negara/Non Aparatur Sipil Negara sebagai identitas dalam melaksanakan tugas dilapangan. Satuan biaya rompi sudah termasuk atribut kelengkapannya (pin, border dan sablon).

16. PAKAIAN DINAS UPACARA (PDU)

Pakaian Dinas Upacara 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.

Pakaian Dinas Upacara diberikan kepada Camat, Lurah dan Kepala Satuan Polisis Pamong Praja.

17. PAKAIAN KORPRI

Pakaian Korps Pegawai Republik Indonesia adalah pakaian seragam yang menunjukkan identitas Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dipakai sesuai kebutuhan.

18. PAKAIAN BATIK TRADISIONAL

- A. Pakaian Batik Tradisional bagi Aparatur Sipil Negara, merupakan batik khas daerah yang dapat diberikan bagi Aparatur Sipil Negara untuk melaksanakan tugas kedinasan masing-masing 1 (satu) stel satu tahun.
- B. Pakaian Batik Kegiatan, dapat diberikan kepada peserta dan petugas pendukung pada kegiatan berskala kota yang penyediaannya dilaksanakan secara selektif.
- C. Pakaian Batik Kegiatan APEKSI, diberikan kepada para Wali Kota, Ketua APEKSI dan APEKSI Pusat masing-masing beserta istri dan petugas pendukung kegiatan dimana berupa baju dengan satuan orang/helai.

19. PAKAIAN OLAH RAGA

- A. Pakaian olah raga peserta diklat (termasuk bordir)

Pakaian olah raga diperuntukkan bagi peserta Diklat kedinasan yang diselenggarakan/dikoordinir oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak.

- B. Pakaian olah raga kegiatan APEKSI

Pakaian olah raga yang diperuntukkan bagi para Wali Kota, Ketua APEKSI dan APEKSI Pusat masing-masing beserta istri dan petugas pendukung kegiatan dimana berupa baju dengan satuan orang/helai.

- C. Pakaian Olahraga Untuk Defile (Porprov/Porda)

Satuan biaya pakaian yang diperuntukkan bagi kontingen Kota Pontianak pada kegiatan pekan olahraga tingkat kota, tingkat provinsi dan nasional.

- D. Pakaian Olahraga Kegiatan

Satuan biaya pakaian yang dapat diberikan kepada peserta dan petugas pendukung pada kegiatan berskala kota yang penyediaannya dilaksanakan secara selektif.

20. HONORARIUM NARASUMBER ATAU PEMBAHAS, MODERATOR, PEMBAWA ACARA

- A. Honorarium Narasumber/Pembahas

Honorarium dapat diberikan kepada Aparatur Sipil Negara atau Non Aparatur Sipil Negara yang berasal dari luar SKPD penyelenggara dan memiliki kompetensi/keahlian/pengalaman tertentu dalam ilmu/bidang tertentu sebagai narasumber, moderator, pembicara khusus.

Khusus bagi Aparatur Sipil Negara Kota Pontianak dapat menjadi narasumber berdasarkan Surat Perintah Tugas Sekretaris Daerah dengan 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.

Untuk kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari APBD, maka bagi narasumber yang berasal dari luar Instansi Pemerintah Kota Pontianak atau berasal dari masyarakat dapat menjadi narasumber melalui surat permohonan menjadi narasumber dari Sekretaris Daerah dan atau berjenjang sesuai tata naskah dinas. Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, maka yang berhak menandatangani Surat Tugas dimaksud adalah pejabat yang mewakili.

Untuk kegiatan yang pembiayaannya berasal dari APBN (Dana Transfer Khusus) maka bagi narasumber yang berasal dari luar Instansi Pemerintah Kota Pontianak atau berasal dari masyarakat dapat menjadi narasumber melalui surat permohonan menjadi narasumber dari kepala perangkat daerah penyelenggara.

Honorarium narasumber atau pembahas dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber atau pembahas adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual.
2. Honorarium dapat diberikan kepada Aparatur Sipil Negara atau Non Aparatur Sipil Negara yang berasal dari luar SKPD penyelenggara dan memiliki kompetensi/keahlian/pengalaman tertentu dalam ilmu/bidang tertentu sebagai narasumber, moderator, pembicara khusus.

Khusus bagi Aparatur Sipil Negara Kota Pontianak dapat menjadi narasumber berdasarkan Surat Perintah Tugas Sekretaris Daerah dengan 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.

Untuk kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari APBD, maka bagi narasumber yang berasal dari luar Instansi Pemerintah Kota Pontianak atau berasal dari masyarakat dapat menjadi narasumber melalui surat permohonan menjadi narasumber dari Sekretaris Daerah dan atau berjenjang sesuai tata naskah dinas. Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, maka yang berhak menandatangani Surat Tugas dimaksud adalah pejabat yang mewakili.

Untuk kegiatan yang pembiayaannya berasal dari APBN (Dana Transfer Khusus) maka bagi narasumber yang berasal dari luar Instansi Pemerintah Kota Pontianak atau berasal dari masyarakat dapat menjadi narasumber melalui surat permohonan menjadi narasumber dari kepala perangkat daerah penyelenggara.

3. Khusus kegiatan yang bersumber dari APBD maka narasumber dioptimalkan berasal dari Perangkat Daerah penyelenggara, namun apabila diperlukan narasumber dari luar Perangkat Daerah penyelenggara maka dapat diperkenankan maksimal untuk 2 (dua) kali kegiatan persemester dengan surat permohonan narasumber ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

B. Honorarium Moderator

Honorarium moderator diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, *workshop*, simposium, lokakarya, *focus group discussion* dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan).

Honorarium dapat diberikan kepada moderator yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat dengan mekanisme melalui surat permohonan dari Perangkat Daerah pelaksana.

C. Honorarium Pembawa Acara

1. Pembawa Acara

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

2. Pembawa Acara Profesional

Satuan biaya yang diberikan kepada pembawa acara profesional yang mempunyai keahlian dan atau pengalaman tertentu untuk kegiatan seminar, rapat koordinasi, sosialisasi, diseminasi, dan kegiatan sejenisnya.

Untuk petugas Pembawa Acara hanya dapat dibayarkan bagi petugas yang berasal dari luar Instansi Pemerintah Kota Pontianak.

D. Honorarium Panitia

1. Honorarium panitia diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.
2. Dalam hal pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, *workshop*, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis memerlukan tambahan panitia yang berasal dari non aparatur sipil negara harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia.
3. Untuk jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas. Sedangkan untuk jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.
4. Pelaksanaan pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, *workshop*, sarasehan, symposium, lokakarya dan kegiatan sejenisnya, dapat dilaksanakan di hotel/restoran dan sejenisnya apabila jumlah undangan diatas 200 (dua ratus) orang, kecuali atas persetujuan Kepala Daerah.

5. Pemberian honorarium panitia kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, symposium, lokakarya dan kegiatan sejenisnya, dibatasi 3 (tiga) kegiatan dalam satu bagian/bidang untuk 1 tahun pada SKPD yang bersangkutan.

21. HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN DAN SEKRETARIAT TIM PELAKSANA KEGIATAN

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

| No | JABATAN | Klasifikasi | | |
|----|--|-------------|----|-----|
| | | I | II | III |
| 1. | Pejabat Eselon I dan Eselon II | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Pejabat Eselon III | 3 | 4 | 5 |
| 3. | Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional | 5 | 6 | 7 |

Penjelasan mengenai klasifikasi pengaturan jumlah honorarium yang diterima sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:

1. Klasifikasi I dengan kriteria pemerintah daerah yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per bulan;
2. Klasifikasi II dengan kriteria pemerintah daerah yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp 6.000.000,00 (enam juta rupiah) per bulan dan kurang dari Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per bulan; dan
3. Klasifikasi III dengan kriteria pemerintah daerah yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi kurang dari Rp 6.000.000,00 (enam juta rupiah) per bulan atau belum menerima tambahan penghasilan.

A. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan Keputusan Wali Kota atau Keputusan Sekretaris Daerah.

Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:

1. mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
2. bersifat koordinatif untuk tim pemerintah daerah:
 - a. dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah yang bersangkutan untuk tim yang ditandatangani oleh Kepala Daerah; atau
 - b. antar satuan kerja perangkat daerah untuk tim yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
3. bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan.
4. dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.
5. keanggotaan tim melibatkan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota sebagai pengarah.

6. tim yang dibentuk sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku maka komposisi tim diatur mengacu pada peraturan perundangan tersebut.
7. khusus bagi anggota tim yang berasal dari luar instansi Pemerintah Kota Pontianak dapat dilakukan pembayaran honorarium dengan prinsip efektif dan efisien berdasarkan output yang dihasilkan.

B. Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diberi tugas melaksanakan kegiatan administratif untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan. Sekretariat tim pelaksana kegiatan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan.

Sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:

1. paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah; atau
2. paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Dalam hal tim pelaksana kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektifitas keberadaan tim dimaksud untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu satuan kerja perangkat daerah.

22. SATUAN BIAYA JASA PEMBERI KETERANGAN AHLI, SAKSI AHLI DAN BERACARA

A. Honorarium Saksi Bidang Hukum/Litigasi

Yang termasuk saksi adalah Aparatur Sipil Negara atau masyarakat yang memberikan keterangan dalam pemeriksaan perkara baik di Kepolisian, Kejaksaan dan Pengadilan untuk setiap kehadiran.

B. Honorarium Saksi Ahli

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

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

C. Honorarium Beracara

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

D. Honorarium Penyidik Pegawai Negeri Sipil

Honorarium diberikan kepada Aparatur Sipil Negara tertentu yang berdasarkan peraturan perundang undangan ditunjuk selaku Penyidik dan mempunyai wewenang untuk melakukan penyidikan tindak pidana dalam

lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing. Honorarium dengan satuan orang/kasus dan dapat diberikan sepanjang menjadi tugas tambahan diluar tugas pokok dan fungsi pelaksanaan tugas/aktivitas harian.

23. HONORARIUM PENYULUHAN ATAU PENDAMPINGAN

- A. Pendamping pada Pusat Layanan Anak Terpadu (PLAT)/ Unit Pelayanan Rehabilitasi Sosial (UPRS)/ Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A)

Belanja Jasa Petugas Bidang Sosial adalah belanja jasa Non Aparatur Sipil Negara/orang perorangan sebagai pendamping pada Pusat Layanan Anak Terpadu/Unit Pelayanan Rehabilitasi Sosial/Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak.

- B. Honorarium Petugas Pendamping Sosial

Honorarium yang diberikan kepada petugas Aparatur Sipil Negara/Non Aparatur Sipil Negara yang menangani permasalahan sosial atau mendampingi korban permasalahan sosial di Kota Pontianak yang ditangani oleh Perangkat Daerah teknis terkait.

- C. Tenaga penyuluh Perikanan, Pertanian dan Pangan

Belanja jasa tenaga teknis pertanian dan pangan adalah biaya jasa yang diberikan kepada pekerja non Aparatur Sipil Negara/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 Pembenihan/Budidaya Ikan.

Belanja Jasa Tenaga Penyuluh adalah satuan biaya yang dipergunakan untuk membayar honorarium tenaga Non Aparatur Sipil Negara dengan pendidikan minimal S1, yang ditunjuk untuk melakukan penyuluhan berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

- D. Belanja Jasa Petugas Fasilitator/Pendamping Masyarakat

Belanja Jasa Petugas Fasilitator/Pendamping Masyarakat adalah tenaga Non Aparatur Sipil Negara yang bertugas melakukan Fasilitator/Pendampingan pada kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kota Pontianak untuk mengembangkan berbagai potensi masyarakat sehingga mampu mencapai kualitas kehidupan yang lebih baik.

- E. Satuan Belanja Jasa Pendampingan Pelatihan Kepariwisata

Honorarium yang diberikan kepada tenaga pendamping dan koordinator pendamping dalam rangka pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis/pelatihan kepariwisataan.

- F. Biaya Jasa Kader Pendamping/penjangkau (PUSPA/TPPO)

Satuan biaya jasa yang diberikan kepada kader pendamping/penjangkau untuk menangani kasus kekerasan perempuan dan anak yang di tangani oleh Perangkat Daerah teknis terkait.

- G. Penunjang Kegiatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DAK Non Fisik)

Penunjang Kegiatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DAK Non Fisik) merupakan satuan biaya yang dipergunakan untuk biaya operasional pelaksanaan kegiatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana,

Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK Non Fisik).

H. Biaya Operasional Pengobatan Penyakit Mulut dan Kaki (DAK Non Fisik)

Biaya operasional yang diberikan kepada petugas yang menangani pengobatan khusus Penyakit Mulut dan Kuku pada hewan ternak (sapi, kambing, babi) yang diberikan per ekor jumlah hewan ternak yang diobati oleh petugas sesuai dengan petunjuk teknis DAK Non Fisik Bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian.

24. HONORARIUM ROHANIWAN

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

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

A. Honorarium Tim Penyusun Jurnal/Artikel

Honorarium tim penyusun jurnal dapat diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas untuk menyusun dan menerbitkan jurnal berdasarkan surat Keputusan pejabat berwenang. Unsur sekretariat adalah pembantu umum, pelaksana dan yang sejenis, tidak berupa struktur organisasi tersendiri.

B. Honorarium Tim Penyusunan Buletin/Majalah

Honorarium tim penyusunan buletin/majalah diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas untuk menyusun dan menerbitkan buletin/majalah, berdasarkan surat keputusan pejabat berwenang.

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

Buletin adalah media cetak berupa selebaran atau majalah berisi warta singkat atau pernyataan tertulis yang diterbitkan secara periodik yang ditujukan untuk lembaga atau kelompok profesi tertentu. Dalam hal penyusunan Jurnal/Artikel/Buletin/Majalah sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka penyusunan Jurnal/Artikel/Buletin/Majalah tidak diberikan honorarium dimaksud.

C. Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi/Pengelola Website

Honorarium tim pengelola website/Sistem Informasi Berbasis Internet dapat diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas tambahan diluar tugas pokok dan fungsi pelaksanaan tugas/aktivitas harian untuk mengelola website/Sistem Informasi Berbasis Internet dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tim Pengelola Website Berbasis Internet ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Wali Kota atau Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.
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 Satuan Kerja Perangkat Daerah. Honorarium diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan prinsip efektifitas dan efisiensi.

Honorarium pembuatan artikel ilmiah dapat diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang menyusun materi artikel ilmiah berdasarkan kaidah penyusunan kajian ilmiah dan merupakan hasil karya orisinal penulis yang dapat dipertanggungjawabkan. Honorarium pembuatan artikel ilmiah dapat dibayarkan selama penyusunan artikel ilmiah tersebut tidak dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak. Artikel dapat diupload setelah mendapatkan persetujuan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah. Honorarium diberikan secara selektif dengan mempertimbangan prinsip efektifitas dan efisiensi.

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

26. HONORARIUM PENYELENGGARA UJIAN

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

27. HONORARIUM PENULISAN BUTIR SOAL TINGKAT PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA

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

28. HONORARIUM PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Satuan biaya yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang menangani Kepegawaian dan Pengembangan Aparatur Sipil Negara untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kota Pontianak.

A. Honorarium Penceramah

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

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

B. Honorarium Pengajar yang berasal dari luar Satuan Kerja Perangkat Daerah penyelenggara

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar Satuan Kerja Perangkat Daerah penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari Satuan Kerja Perangkat Daerah penyelenggara.

C. Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah penyelenggara

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

D. Honorarium Penyusunan Modul Pendidikan dan Pelatihan

Honorarium Penyusunan modul pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada aparatur sipil negara atau pihak lain yang diberi tugas untuk menyusun modul untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan berdasarkan surat keputusan kepala daerah. Pemberian honorarium dimaksud berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:

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

E. Honorarium Panitia penyelenggara Kegiatan Diklat

Honorarium panitia penyelenggara kegiatan pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada panitia penyelenggara pendidikan dan pelatihan yang melaksanakan fungsi tata usaha pendidikan, evaluator, dan fasilitator kunjungan serta hal lain yang menunjang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan berjalan dengan baik dengan ketentuan sebagai berikut:

1. merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan;
2. dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensinya;
3. jumlah peserta 40 (Empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling tinggi 10% (Sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan;
4. jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.

F. Honorarium Petugas Sekretariat Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara

Honorarium yang diberikan kepada petugas pada perangkat daerah yang menangani Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk melaksanakan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

G. Pelatih/Instruktur Pendidikan Sekolah (BOS)

Honorarium penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diberikan untuk honorarium penceramah, honorarium pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, honorarium pengajar

yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, honorarium penyusunan modul pendidikan dan pelatihan, honorarium panitia penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan.

29. HONORARIUM TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah dapat diberikan kepada anggota tim yang ditetapkan berdasarkan surat keputusan Kepala Daerah. Jumlah anggota kesekretariatan paling banyak 7 (tujuh) anggota.

BELANJA JASA NON APARATUR SIPIL NEGARA/JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN)

Ketentuan umum untuk Jasa Non Aparatur Sipil Negara/Jasa Lainnya Orang Perorangan adalah sebagai berikut:

1. Satuan biaya belanja jasa bagi tenaga Non Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan sesuai tupoksinya berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang/kontrak kerja.

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 Wali Kota tentang Pengelolaan Penyediaan Jasa Lainnya Orang Perorangan.

2. Proses pengadaan penyedia jasa orang perorangan mengacu kepada ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Pontianak yang mengatur tentang Pengelolaan Penyediaan Jasa Lainnya Orang Perorangan, dikecualikan untuk tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang bersumber dari dana selain APBD serta tenaga non Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah dengan pengelolaan keuangan menggunakan sistem Badan Layanan Umum Daerah.
3. 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 lebih dari 5 (lima) orang dapat memakai kontrak jasa pihak ketiga. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran tidak diperkenankan menambah tenaga Non Aparatur Sipil Negara kecuali atas persetujuan Kepala Daerah.

Belanja jasa tenaga Non Aparatur Sipil Negara sudah termasuk komponen pembayaran iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan sebesar 1% (satu persen) yang ditanggung oleh tenaga honorer, sedangkan 4% (empat 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.

4. Belanja jasa tenaga Non Aparatur Sipil Negara 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.

5. Jika akumulasi belanja jasa/honorarium satu bulan bagi tenaga harian lepas lebih kecil dari Upah Minimum Kota, maka seluruh pembayaran iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial ditanggung oleh SKPD selaku pemberi kerja.
6. Jika menggunakan system outsourcing maka alokasi belanja jasa petugas tidak termasuk seragam dan perlengkapan lainnya serta dapat ditambah overhead perusahaan paling banyak sebesar 15% (lima belas persen). Seragam dan perlengkapan disediakan oleh SKPD.

Kepada Non Aparatur Sipil Negara/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.

7. Belanja Jasa Tenaga lainnya Orang Perorangan untuk pembayaran jasa lebih dari Rp. 5.000.000/Bulan mengacu pada Peraturan Wali Kota Pontianak tentang Besaran Biaya Langsung Personil dan Biaya Langsung Non Personil Untuk Pekerjaan Jasa Konsultansi Selain Konstruksi.

30. BELANJA JASA TENAGA PENDIDIKAN

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.

Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Masyarakat/Swasta adalah satuan biaya yang dipergunakan untuk membayar belanja jasa pengelola Pendidikan Anak Usia Dini dan Tutor Pendidikan Anak Usia Dini 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 dan Tutor Pendidikan Anak Usia Dini.

Tambahan Penghasilan Guru Non Aparatur Sipil Negara adalah satuan biaya belanja jasa yang dapat diberikan sebagai tambahan penghasilan bagi guru non Aparatur Sipil Negara di sekolah negeri dan swasta yang tidak memperoleh tambahan penghasilan dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Belanja Jasa Terapis Anak Berkebutuhan Khusus adalah satuan biaya yang dipergunakan untuk membayar belanja jasa tenaga Non Aparatur Sipil Negara 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 Wali Kota 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.

Honorarium Pembuat/Penyusun instrumen standar Pendidikan Sekolah Dasar/Sekolah Menengah Pertama adalah honorarium yang dapat diberikan

kepada Aparatur Sipil Negara/Non Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas untuk menyusun/membuat instrumen standar Pendidikan berdasarkan surat tugas Sekretaris Daerah. Honorarium diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan prinsip efektifitas.

31. BELANJA JASA TENAGA KESEHATAN

A. Belanja Jasa Petugas Bidang Kesehatan (Pelayanan Kesehatan) dan Lingkungan

Belanja Jasa Petugas Pelayanan Medik Dinas Kesehatan Kota Pontianak diperuntukkan bagi Non Aparatur Sipil Negara pada Puskesmas dan RSUD.

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.

Untuk tenaga Non Aparatur Sipil Negara 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 lebih dari 5 (lima) orang dapat memakai kontrak jasa pihak ketiga.

Honorarium Petugas Puskesmas dengan Pelayanan Pengembangan diberikan kepada petugas kesehatan dengan layanan pengembangan. Pelayanan Pengembangan adalah peningkatan mutu pelayanankesehatan 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.

Honorarium Petugas Jaga Shift pada Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak merupakan satuan biaya yang diberikan kepada petugas Non Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan pelayanan pada Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Sy. Mohamad Al Kadrie. 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.

B. Satuan Biaya Jasa Pelayanan Kesehatan, Medis dan Rumah Sakit bagi Pelaksanaan Medis Operasi Wanita

Satuan biaya yang dikeluarkan untuk pembiayaan akseptor Keluarga Berencana (KB) wanita untuk pelayanan medis operasi wanita bagi

masyarakat tidak mampu dan tidak mendapatkan pembiayaan dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan.

C. Satuan biaya pemeriksaan fisik

Satuan biaya jasa pelayanan kesehatan di rumah sakit yang dikeluarkan untuk pembayaran pemeriksaan kesehatan secara menyeluruh (Medical Check Up) bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. Pemeriksaan fisik dapat juga dilakukan tidak secara menyeluruh disesuaikan dengan jenis pemeriksaan kesehatan dan dilaksanakan secara selektif seperti kepada Aparatur Sipil Negara yang telah mengajukan cuti sakit selama 18 (delapan belas) bulan.

D. Satuan Biaya Jaminan Persalinan

Jaminan persalinan merupakan jaminan pembiayaan pelayanan persalinan yang dibayarkan secara at cost untuk penanganan ibu hamil, ibu bersalin dan bayi baru lahir dari keluarga miskin dan tidak mampu yang belum memiliki Jaminan Kesehatan Nasional atau jaminan/asuransi lainnya.

E. Honorarium Petugas Posko Emergency 118 (0561-737631)

Honorarium yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas Posko Emergency 118 berdasarkan surat tugas Kepala SKPD. Khusus untuk Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara dengan nama jabatan fungsional umum Supir/pengemudi ambulance dapat dibayarkan apabila pelaksanaan diluar jam kerja.

F. Biaya Dukungan Pelayanan KB MOW

Satuan biaya yang bersumber dari DAK Non Fisik yang dipergunakan untuk pembiayaan pemeriksaan tambahan atau perawatan medis yang diperlukan untuk pelayanan Keluarga Berencana Medis Operasi Wanita sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan dana Bantuan Operasional Keluarga Berencana (BOKB).

32. BELANJA JASA TENAGA LABORATORIUM

A. Analis Kimia Laboratorium Lingkungan

Belanja Jasa Analis Laboratorium Lingkungan adalah tenaga Non Aparatur Sipil Negara yang bertugas di UPT Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup untuk melaksanakan pengujian sampel air dan air limbah.

B. Pengelola Sampel Pengujian Laboratorium Lingkungan

Belanja Jasa Pengelola Sampel Pengujian adalah tenaga Non Aparatur Sipil Negara yang bertugas di UPT Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup untuk melaksanakan pengambilan sampel uji air dan air limbah.

C. Satuan Biaya Jasa Pengujian Laboratorium

Satuan biaya jasa pengujian laboratorium merupakan satuan biaya yang dikeluarkan untuk membayar jasa pengujian/pemeriksa sampel pada laboratorium yang terakreditasi bukan sebagai besaran tarif yang dikenakan kepada masyarakat.

Satuan biaya jasa pemeriksaan laboratorium hewan (DAK dan DAK Non Fisik) merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pengambilan dan pengujian sampel hewan dengan penganggaran yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus Non Fisik dalam rangka surveilans, identifikasi dan diagnosa penyakit hewan di wilayah Kota Pontianak.

33. BELANJA JASA TENAGA PENANGANAN PRASARANA DAN SARANA UMUM

A. Belanja Jasa Operasional Kebersihan Kota dan Taman Kota

Belanja Jasa Penanganan Prasarana dan Sarana Umum adalah biaya jasa yang diberikan kepada pekerja non Aparatur Sipil Negara/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. Untuk belanja jasa Pekerja Operasional Kebersihan Kota dan Taman Kota, besaran biaya jasa sudah termasuk upah, makan minum, uang beras dan penambah daya tahan tubuh.

B. Belanja Jasa Petugas Sarana dan Prasarana Milik Pemerintah

Belanja Jasa Petugas Sarana dan Prasarana Milik Pemerintah adalah belanja jasa Non Aparatur Sipil Negara/orang perorangan yang melaksanakan tugas melaksanakan operasional sarana dan prasarana milik pemerintah Kota Pontianak sebagai Pengawas Kolam Renang Ampera, Pengelola/Juru Parkir, Petugas Locket/Karcis, Juru Kelola Pontianak Convention Center, dan Petugas Pintu Parkir.

Belanja Jasa Petugas Perparkiran adalah tenaga Non Aparatur Sipil Negara pada Dinas Perhubungan yang membantu operasional dan pengelolaan gedung parkir Kota Pontianak. Proses pengadaan jasa petugas perparkiran mengacu kepada ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Pontianak yang mengatur tentang Pengelolaan Penyediaan Jasa Lainnya Orang Perorangan.

C. Honorarium Pengelola Kegiatan

Honorarium diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan konstruksi pada masing-masing SKPD berdasarkan Surat Keputusan Kepala 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:

Asisten Teknis adalah pelaksana bidang teknis yang membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan konstruksi 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, pengoordinasian kemajuan pekerjaan dengan pengawas lapangan beserta unsur kegiatan, serta pengendalian dan monitoring pelaksanaan pekerjaan dilapangan.

Staf teknis/staf pengelola Teknis adalah pelaksana yang membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dalam mengatur penyelenggaraan kegiatan konstruksi seperti penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan, penyusunan jadwal kegiatan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi pelaksanaan kegiatan serta penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan atau laporan lain yang diperlukan).

Asisten Teknis dan Staf Teknis/Staf Pengelola Teknis diperkenankan mendapat honorarium pada maksimal 4 (empat) kegiatan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang dikelolanya diluar tugasnya sebagai operator sistem informasi, pengurus/penyimpan barang dan pembantu pengurus/penyimpan barang, pejabat pengadaan, pejabat penerima/pemeriksa hasil pekerjaan selama aparaturnya yang tersedia pada SKPD sangat terbatas.

Penanggung jawab Pengelola Kegiatan tidak diperkenankan menjadi Penanggungjawab Pengelola Keuangan ataupun sebaliknya.

Terhadap SKPD yang tidak memiliki sumber daya manusia dengan keahlian teknis maka diperkenankan meminta bantuan tenaga pengelola teknis dari SKPD lain dengan permintaan tertulis dari Kepala SKPD.

34. BELANJA JASA TENAGA PENANGANAN SOSIAL

A. Satuan Biaya Pelayanan Santunan Sosial

1. Jasa Penanganan Mayat Terlantar

Satuan biaya yang dikeluarkan untuk penanganan mayat terlantar di Kota Pontianak yang ditangani oleh Perangkat Daerah teknis terkait.

2. Jasa Bantuan Hukum dan Psikolog

Satuan biaya jasa yang diberikan kepada petugas yang menangani permasalahan hukum dan psikologi bagi korban permasalahan sosial di Kota Pontianak yang ditangani oleh Perangkat Daerah teknis terkait.

3. Bimbingan Rohani/Guru ngaji/Rukyah

Satuan biaya jasa yang diberikan kepada petugas yang melakukan bimbingan rohani/guru ngaji/rukayah bagi korban permasalahan sosial di Kota Pontianak yang ditangani oleh Perangkat Daerah teknis terkait.

B. Penunjang Petugas Keagamaan dan Kemasyarakatan:

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.

2. Biaya Operasional Petugas Fardhu Kifayah

Satuan biaya operasional untuk satu tahun yang diberikan kepada masing-masing petugas Fardhu Kifayah di Kota Pontianak.

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.

4. Biaya Operasional Posyandu

Satuan biaya operasional untuk satu tahun yang diberikan kepada Posyandu di Kota Pontianak yang masih aktif memberikan pelayanan Posyandu.

5. Bantuan Biaya Transportasi Guru Madrasah Diniyah Takmiliyah NonFormal

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 Wali Kota.

6. Biaya Operasional Rukun Tentangga/Rukun Warga

Satuan biaya operasional untuk satu tahun yang diberikan kepada Rukun Tentangga/Rukun Warga di Kota Pontianak.

C. Satuan Biaya Jasa Pengurusan Perkara Hukum

1. Satuan Biaya Administrasi Perkara Bidang Litigasi

Satuan Biaya yang diberikan untuk pendaftaran perkara di pengadilan atau biaya pemeriksaan di tempat/sidang lapangan.

2. 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.

3. 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.

D. Biaya Sidang Isbat

Satuan biaya yang dikeluarkan untuk pembiayaan penanganan sidang isbat untuk melegalkan pernikahan pasangan nikah yang kurang mampu di Pengadilan Agama Kota Pontianak.

E. Jasa Medis Pemasangan Alat Kontrasepsi

Satuan biaya yang dikeluarkan untuk pemasangan alat kontrasepsi untuk masyarakat miskin di Kota Pontianak yang ditangani oleh Perangkat Daerah teknis terkait.

F. Belanja Jasa Non ASN Komisi Perlindungan Anak Daerah (KPAD)

Belanja Jasa yang diberikan kepada Komisi Perlindungan Anak Daerah (KPAD) Kota Pontianak yang diangkat berdasarkan keputusan Wali Kota untuk melaksanakan tugas pengawasan penyelenggaraan perlindungan anak secara terpadu, menurunkan kekerasan terhadap anak dan meningkatkan layanan bagi anak korban kekerasan.

35. BELANJA JASA TENAGA PERHUBUNGAN

Belanja jasa tenaga perhubungan adalah belanja jasa Non Aparatur Sipil Negara/orang perorangan sebagai Penguji Kendaraan Bermotor dan Sopir Bus Rapid Transport. Untuk tenaga Non Aparatur Sipil Negara 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.

36. BELANJA JASA TENAGA TEKNIS PERTANIAN DAN PANGAN

A. Honorarium Pengawasan Pemotongan ternak pada Hari Besar Keagamaan (Hari Raya Idul Fitri dan Idul Adha)

Honorarium diberikan kepada Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara yang bertugas melakukan pemeriksaan dan pengawasan pemotongan ternak (sebelum dan sesudah pemotongan) di luar lokasi Rumah Pemotongan Hewan dalam rangka memperingati hari raya keagamaan (Idul Fitri dan Idul Adha).

B. 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 yang melakukan pengemasan beras cadangan pangan dari kemasan ukuran besar ke kemasan ukuran kecil (tidak termasuk bahan kemasan).

37. BELANJA JASA TENAGA ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Belanja jasa tenaga arsip dan perpustakaan adalah biaya jasa yang diberikan kepada pekerja Non Aparatur Sipil Negara/orang perorangan yang bertugas sebagai tenaga pengelola/penjaga rumah baca.

38. BELANJA JASA TENAGA KESENIAN DAN KEBUDAYAAN

A. Pelaku Seni Budaya

Satuan biaya jasa yang diberikan kepada pelaku seni budaya dengan keahlian tertentu untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Pontianak dengan melakukan pementasan/pagelaran pada suatu event/acara.

Untuk jumlah kelompok lebih dari 8 (delapan) orang, maka pemberian biaya jasa menggunakan satuan kelompok/kegiatan. Sedangkan untuk jumlah kelompok kurang atau sampai dengan 8 (delapan) orang, pemberian biaya jasa menggunakan satuan orang/kegiatan.

Satuan biaya pelaku seni lainnya diberikan kepada pelaku seni pertunjukkan lainnya seperti pelaku seni rupa, seni sastra, seni kriya, penyanyi, penyair, organ tunggal dan lain sebagainya.

39. BELANJA JASA TENAGA ADMINISTRASI

A. Belanja jasa tenaga administrasi adalah belanja jasa Non Aparatur Sipil Negara/orang perorangan yang mendukung pelayanan pemerintah Kota Pontianak antara lain petugas dibidang administrasi umum dan pemerintahan, petugas layanan operasional dan bidang tata ruang.

B. Honorarium Petugas Pendukung dan Tata Usaha Pimpinan

1. Honorarium Tata Usaha Pimpinan terdiri atas Tata Usaha Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah

Honorarium diberikan kepada kepada tenaga Aparatur Sipil Negara yang bertugas khusus melaksanakan Tata Usaha Pimpinan, yaitu Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah.

2. Honorarium Ajudan Wali Kota/Wakil Wali Kota

Honorarium diberikan kepada tenaga Aparatur Sipil Negara atau Non Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas khusus sebagai ajudan Wali Kota/Wakil Wali Kota.

40. BELANJA JASA TENAGA OPERATOR KOMPUTER

A. Petugas Teknologi Informasi Komputer

Belanja jasa petugas teknologi informasi adalah biaya jasa yang diberikan kepada pekerja non Aparatur Sipil Negara/orang perorangan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang secara teknis mengelola sistem informasi geografis/Sistem Informasi Geografis penataan ruang.

B. Operator Sistem

Honorarium operator website/Sistem Informasi Berbasis Internet dapat diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas tambahan diluar tugas pokok dan fungsi pelaksanaan tugas/aktivitas harian untuk mengelola website/Sistem Informasi Berbasis Internet dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Operator sistem informasi ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala SKPD.

2. Setiap Aparatur Sipil Negara dapat menjadi operator pada beberapa sistem informasi namun honorarium yang dapat dibayarkan maksimal untuk 2 (dua) website/Sistem Informasi Berbasis Internet.
 3. Operator Komputer Sistem Informasi Keuangan disetiap SKPD berjumlah maksimum untuk 2 (dua) orang dan diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan SKPD.
 4. Operator Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) 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) dapat diberikan honorarium maksimal 4 (empat) bulan untuk penginputan RUP APBD murni dan APBD perubahan.
 6. Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan merupakan Aparatur Sipil Negara pada Kecamatan dan Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil yang bertugas sebagai operator dan mengolah data administrasi kependudukan pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. Penugasan operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dilakukan secara selektif dan efisien sesuai dengan beban kerja.
- C. Petugas Penginputan (Operator) Kartu Indonesia Sehat, Penerima Bantuan Iuran (PBI), Kartu Keluarga Sejahtera, Basis Data Terpadu (BDT), dan Data Kemiskinan Kota

Honorarium yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara yang melakukan penginputan data Kartu Indonesia Sehat, Penerima Bantuan Iuran, Kartu Keluarga Sejahtera dan Basis Data Terpadu berdasarkan surat keputusan Kepala SKPD.

41. BELANJA JASA TENAGA PELAYANAN UMUM

- A. Belanja jasa Non ASN untuk pengasuh dan tukang masak 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 Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas sebagai pengasuh dan tukang masak 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 Wali Kota. Pemberian dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.

42. BELANJA JASA TENAGA AHLI

- A. Honorarium Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi

Honorarium yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara maupun Non Aparatur Sipil Negara dengan kualifikasi tertentu dalam rangka pelaksanaan seleksi jabatan pimpinan tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

- B. Satuan Biaya Assesment

Satuan biaya yang diberikan kepada penyedia jasa dalam menyelenggarakan kegiatan assesment pada proses promosi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Struktural dan kompetensi serta pemetaan ASN di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

C. Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara untuk Pusat dan Daerah

Honorarium yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara pusat maupun daerah dengan kualifikasi tertentu untuk melakukan penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) Kota Pontianak.

D. Tim Penilai Kinerja PNS

Honorarium yang diberikan kepada Tim Penilai Kinerja PNS pada Pemerintah Kota Pontianak yang mempunyai tugas memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) sehingga terpenuhinya penempatan pejabat administrasi yang memiliki kompetensi dan potensi di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak sesuai prosedur dan ketentuan. Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan mekanisme kerja Tim Penilai Kinerja PNS diatur dengan Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

E. Belanja Jasa Tenaga Ahli Fraksi

Honorarium yang diberikan kepada tenaga non Aparatur Sipil Negara 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 dapat diberikan setiap bulan.

F. Belanja Jasa Tenaga Ahli Bidang Ekonomi/Pemerintahan/Hukum

Tenaga Ahli (TA) Bidang Ekonomi/Pemerintahan/Hukum merupakan tenaga ahli yang membantu Pemerintah Kota Pontianak dalam Pengkajian bidang ekonomi/pemerintahan/hukum berdasarkan Surat Keputusan Wali Kota. Honorarium tenaga ahli Bidang Ekonomi/Pemerintahan/Hukum dapat diberikan setiap bulan.

G. Satuan Belanja Instruktur/Pengajar

1. Honorarium Instruktur

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 Wali Kota, yang bertugas untuk mengajarkan sesuatu sekaligus memberikan latihan dan bimbingan.

2. Honorarium Instruktur Senam

Honorarium yang dapat diberikan kepada pelatih/instruktur senam yang menunjang kegiatan keolahragaan pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

H. Jasa Tenaga Fisikawan Medis

Satuan biaya jasa yang diberikan kepada tenaga kesehatan yang memiliki kompetensi dalam bidang fisika medik klinik dasar untuk kepentingan pemberian pelayanan radiologi di Rumah Sakit Umum Daerah Kota Pontianak.

I. Hakim Sidang Isbat

Biaya jasa hakim sidang isbat merupakan satuan biaya yang diberikan untuk membayar hakim sidang isbat untuk melegalkan pernikahan pasangan nikah yang kurang mampu di Pengadilan Agama Kota Pontianak.

J. Honorarium Penunjang Penelitian/Perekayasaan

Honorarium yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara atau Non Aparatur Sipil Negara yang berdasarkan surat perintah pejabat yang berwenang diberi tugas untuk menunjang kegiatan penelitian/perekayasaan yang dilakukan oleh fungsional peneliti/perekayasa.

Terhadap Pembantu peneliti/perekayasa yang berstatus pegawai negeri tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur.

Honorarium penelitian/perekayaan diberikan secara selektif dengan mempertimbangan prinsip dan efektifitas.

43. BELANJA JASA TENAGA KEBERSIHAN

A. Pekerja/Petugas Pramubakti dan Kebersihan Bangunan Pemerintah

Belanja jasa petugas pramubakti dan kebersihan bangunan pemerintah adalah biaya jasa yang diberikan kepada pekerja non Aparatur Sipil Negara/orang perorangan yang menangani kebersihan ruangan dan kantor Pemerintah Kota Pontianak.

B. Petugas Pendukung Event

Satuan biaya yang diberikan kepada petugas kebersihan kegiatan/event insidentil dan petugas penebasan rumput pada gedung lokasi tempat pelaksanaan kegiatan/event yang dimaksud maupun penebasan rumput berkala pada bangunan milik pemerintah.

44. BELANJA JASA TENAGA KEAMANAN

Belanja jasa tenaga keamanan adalah biaya jasa yang diberikan kepada pekerja non ASN/orang perorangan sebagai yang melaksanakan tugas keamanan pada kantor/aset pemerintah sebagai Satpam/Penjaga Malam/Petugas Keamanan dan Petugas Perlindungan Masyarakat (khusus pada Satuan Polisi Pamong Praja).

Belanja jasa petugas pengamanan kegiatan/event insidentil merupakan Satuan biaya yang diberikan kepada petugas pengamanan kegiatan/event insidentil yang dilaksanakan dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

45. BELANJA JASA TENAGA SOPIR

A. Belanja jasa sopir adalah biaya jasa yang diberikan kepada pekerja non ASN/orang perorangan yang bertugas sebagai sopir atau pengemudi dalam rangka mendukung tugas kedinasan.

B. Honorarium Petugas Pendukung dan Tata Usaha Pimpinan

1. Honorarium Sopir Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah

Honorarium diberikan kepada tenaga Non Aparatur Sipil Negara diberi tugas khusus sebagai sopir Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah.

2. Honorarium Supir Pool Sekretariat Daerah

Honorarium yang diberikan kepada tenaga Non Aparatur Sipil Negara yang bertugas sebagai supir pada Sekretariat Daerah yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Wali Kota.

46. BELANJA JASA TENAGA TEKNISI MEKANIK DAN LISTRIK

A. Belanja Jasa Tenaga teknisi mekanik dan listrik adalah belanja jasa Non ASN/orang perorangan yang melaksanakan tugas melaksanakan operasional sarana dan prasarana milik pemerintah Kota Pontianak sebagai teknisi, teknisi gedung parkir dan tenaga mekanikal elektrikal.

B. Biaya Jasa Pemasangan CCTV

Satuan biaya jasa yang diberikan kepada petugas pemasangan CCTV outdoor dan indoor.

47. BELANJA JASA JURI PERLOMBAAN/PERTANDINGAN

Satuan biaya yang diberikan kepada juri/wasit/pengawas untuk kegiatan pertandingan atau perlombaan yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

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.

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.

48. BELANJA JASA TATA RIAS

Satuan biaya belanja tata rias merupakan satuan biaya yang diberikan untuk membayar jasa rias wajah/salon dan pangkas rambut bagi anggota Paskibra Kota Pontianak.

49. BELANJA JASA TENAGA INFORMASI DAN TEKNOLOGI

A. Pekerja/Petugas Bidang Komunikasi, Informatika dan Statistik

Belanja Jasa Petugas Bidang Komunikasi, Informatika dan Statistik adalah belanja jasa Non Aparatur Sipil Negara / orang perorangan sebagai Tenaga Teknologi Informatika, Admin Pontive Center, Tenaga Pengolah Informasi dan Multimedia, Tenaga Pengumpul dan Pengolah Data Statistik.

1. Belanja Jasa Petugas Teknologi Informasi adalah tenaga Non Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas di bidang teknologi dan informatika dengan proses pengadaan mengacu kepada ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Pontianak yang mengatur tentang Pengelolaan Penyediaan Jasa Lainnya Orang Perorangan.

Untuk tenaga programer dalam perencanaan, penganggaran dan proses perekrutan berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan dan harus berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak.

2. Admin Pontive Center adalah bertugas melaksanakan tugas pengendalian operasional Pontive Center yang diangkat setelah melalui proses seleksi.

B. Belanja Dokumentasi Editing Film/Video

Biaya maksimal yang dipergunakan untuk editing video (diluar materi shooting video/pengambilan gambar) dengan durasi 15-30 (lima belas sampai dengan tiga puluh) 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.

D. Belanja Jasa Pembuatan Video/Materi Promosi dan Informasi Audio Visual

Satuan biaya yang dipergunakan untuk produksi video sebagai dokumentasi promosi dan informasi mengenai program, kebijakan serta kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Pontianak.

50. BELANJA JASA PENYELENGGARAAN ACARA

A. Biaya Jasa Dekorasi

Satuan biaya jasa yang diberikan kepada petugas dekorasi mobil hias dan dekorasi panggung/stand untuk mendukung kegiatan/event baik yang dilaksanakan di dalam maupun di luar daerah Kalimantan Barat.

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.

C. Petugas Pendukung Acara/Kegiatan

1. Honorarium dapat diberikan kepada Aparatur Sipil Negara atau Non Aparatur Sipil Negara/tenaga orang perorangan yang diberi tugas sebagai pendukung pelaksanaan kegiatan yang bersifat tidak terus-menerus (ad hoc) dan diluar jam kerja berdasarkan surat keputusan Wali Kota atau Surat Tugas Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran. Pemberian honorarium dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.
2. Untuk kegiatan yang pelaksanaannya menggunakan penyelenggara acara (Event Organizer), maka diberikan keuntungan perusahaan setinggi-tingginya 15% (lima belas persen).
3. Honorarium Petugas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Pimpinan Daerah (Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah) diberikan kepada petugas yang mempersiapkan pelaksanaan penerimaan tamu/persiapan perlengkapan pada kegiatan Pimpinan Daerah. Untuk kegiatan yang dilaksanakan pada hari libur dan hari besar nasional/keagamaan dapat menerima honorarium dua kali lipat.
4. Ketentuan jumlah personil Petugas 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.
5. Untuk peserta lebih dari 40 (empat puluh) orang dapat dibentuk tim yang lebih lengkap susunan keanggotaannya (penanggungjawab, ketua, sekretaris) sesuai kebutuhan kegiatan dengan besaran honorarium maksimal 2 (dua) kali dari standar honorarium Petugas persiapan dan pelaksanaan kegiatan sedangkan bagi anggota tetap menggunakan standar honorarium yang ada.
6. Honorarium Petugas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD diberikan kepada petugas yang mempersiapkan pelaksanaan penerimaan tamu/persiapan perlengkapan, pendampingan Reses, dan kunjungan kerja/lapangan pada kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Pontianak. Kepada petugas yang ditugaskan dapat diberikan honorarium baik yang dilaksanakan pada hari libur dan hari besar nasional/keagamaan dengan jumlah personil petugas adalah maksimal 4 (empat) orang.
7. Honorarium Petugas Peliput Kegiatan pemerintah Kota Pontianak diberikan kepada petugas yang melakukan peliputan pada kegiatan/acara khusus (safari ramadhan, hari raya idul fitri dan idul adha). Jumlah personil yang diperkenankan untuk melakukan peliputan maksimal sebanyak 3 (tiga) orang yang ditetapkan berdasarkan Surat Perintah Tugas Kepala SKPD selaku Pengguna

Anggaran. Khusus untuk petugas Dokumentasi Hari Raya Idul Fitri dan Idul Adha, jumlah honorarium dibayarkan dengan satuan orang/jam dengan waktu yang dapat dibayarkan adalah maksimal 3 (tiga) jam.

8. Untuk petugas Pembaca Doa dan Dirigen hanya dapat dibayarkan bagi petugas yang berasal dari luar Instansi Pemerintah Kota Pontianak.

9. Pramusaji dan Dish Washer

Satuan biaya yang diberikan kepada Non Aparatur Sipil Negara yang bertugas menjadi pramusaji dan dishwasher pada kegiatan khusus di rumah jabatan Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah/Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan surat tugas kepala Perangkat Daerah. Belanja jasa diberikan apabila tidak diakomodir di dalam biaya catering.

D. Honorarium Petugas Momen Khusus

Honorarium yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Pontianak (termasuk RSUD dan Puskesmas) sebagai tim kesehatan pada acara atau event tertentu di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak yang pelaksanaannya diluar jam kerja.

51. BELANJA JASA KONTRIBUSI ASOSIASI

Satuan biaya jasa kontribusi asosiasi merupakan satuan biaya yang dikeluarkan untuk membayar kontribusi/iuran tahunan keanggotaan Pemerintah Kota Pontianak kepada asosiasi/aliansi tingkat nasional.

Satuan biaya iuran ijin stasiun radio merupakan satuan biaya yang dikeluarkan untuk membayar ijin penggunaan dalam bentuk kanal frekuensi radio berdasarkan persyaratan tertentu yang di bayarkan ke Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia.

Satuan biaya iuran ijin penyelenggaraan penyiaran merupakan satuan biaya yang dikeluarkan untuk ijin menyelenggarakan penyiaran yang di bayarkan ke Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia.

52. BELANJA JASA PELAKSANAAN TRANSAKSI KEUANGAN

Satuan biaya jasa pelaksanaan transaksi keuangan merupakan satuan biaya yang dikeluarkan untuk pembiayaan pengurusan tanah yang merupakan milik Pemerintah Kota Pontianak.

53. SATUAN BIAYA JASA PENULISAN DAN PENERJEMAHAN

Satuan biaya jasa penulisan dan penerjemahan 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.

54. BELANJA TAGIHAN TELEPON

Satuan biaya tagihan telepon merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pelaksanaan/perencanaan kebutuhan biaya tagihan telephone setiap bulannya. Satuan biaya yang dimaksud menggunakan satuan lumpsum dan dapat dianggarkan diatas standar namun pembayaran sesuai dengan bukti pengeluaran riil.

55. BELANJA TAGIHAN LISTRIK

Satuan biaya tagihan listrik merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pelaksanaan/perencanaan kebutuhan biaya tagihan listrik setiap bulannya.

56. BELANJA LANGGANAN JURNAL/SURAT KABAR/MAJALAH

Satuan biaya langganan jurnal/surat kabar/majalah merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pelaksanaan/perencanaan kebutuhan biaya langganan jurnal/surat kabar/majalah setiap bulannya. Satuan biaya yang dimaksud menggunakan satuan lumpsum dan dapat dianggarkan diatas standar namun pembayaran sesuai dengan bukti pengeluaran riil.

57. BELANJA KAWAT/FAKSIMILI/INTERNET/TV BERLANGGANAN

Satuan biaya Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pelaksanaan/perencanaan kebutuhan biaya langganan Internet/TV Berlangganan setiap bulannya.

Paket Data Internet/Pulsa (DAK)

1. Biaya Paket Data Peserta Kegiatan (DAK BOPPA)

Satuan biaya yang dipergunakan untuk biaya operasional berupa pembelian paket data internet bagi peserta kegiatan perlindungan perempuan dan anak (BOPPA) sebagai upaya pelayanan dan pencegahan kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak di Kota Pontianak serta penguatan pelaksana teknis perlindungan anak khusus untuk anggaran yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK).

2. Biaya Paket Data/Pulsa Surveillance Stunting (DAK BOKB)

Satuan biaya yang dipergunakan untuk biaya operasional berupa pembelian paket data internet bagi petugas yang melaksanakan kegiatan yang mendukung upaya pencapaian sasaran prioritas pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana khusus untuk anggaran yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK).

3. Belanja Paket Data Petugas Pelapor iSIKHNAS (DAK)

Satuan biaya yang dipergunakan untuk pembelian paket data internet bagi petugas pelapor untuk pelaporan, pendataan, dan identifikasi gejala penyakit hewan, diagnosa dan pengobatan penyakit hewan di wilayah Kota Pontianak dengan anggaran yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK).

4. Belanja Paket Data Penyuluh Pertanian (DAK)

Satuan biaya yang dipergunakan untuk pembelian paket data internet bagi penyuluh pertanian dan atau admin/operator data pertanian pada Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) untuk melakukan rekapitulasi data pembangunan pertanian tingkat kecamatan serta menggunggah secara berkala laporan utama Kementerian Pertanian dengan anggaran yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK).

58. BELANJA PAKET/PENGIRIMAN

Satuan biaya Paket Pengiriman merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pelaksanaan/perencanaan kebutuhan biaya pengiriman paket antar daerah.

Standar biaya belanja jasa pengurusan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil diberikan kepada petugas di Jakarta yang bertanggung jawab dalam pengurusan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik mulai dari proses pengambilan sampai pengiriman dokumen (tidak termasuk ongkos kirim).

59. BELANJA PEMBAYARAN PAJAK, BEA DAN PERIZINAN

Satuan biaya pembayaran pajak, bea dan perizinan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pelaksanaan/perencanaan kebutuhan biaya Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Rumah Jabatan Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah dan Pimpinan DPRD.

60. BELANJA JASA PENCUCIAN PAKAIAN, ALAT KESENIAN DAN KEBUDAYAAN SERTA ALAT RUMAH TANGGA

Satuan biaya jasa pencucian pakaian, alat kesenian dan kebudayaan serta alat rumah tangga merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pelaksanaan/perencanaan kebutuhan biaya laundry barang milik daerah.

61. BELANJA JASA KALIBRASI

Satuan biaya jasa kalibrasi merupakan satuan biaya yang dikeluarkan untuk membayar institusi penguji berwenang dan atau perusahaan swasta terakreditasi untuk melakukan kalibrasi terhadap alat ukur. Selanjutnya setiap alat yang memenuhi standar akan diberikan sertifikat dan tanda bahwa alat tersebut sudah layak pakai.

62. BELANJA JASA PENGOLAHAN SAMPAH

A. Biaya Pengangkutan Penanganan Sampah

Satuan biaya pengangkutan penanganan sampah merupakan satuan biaya yang dikeluarkan untuk operasional pengangkutan sampah yang dikenakan kepada pengguna jasa layanan Dinas Lingkungan Hidup dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

B. Jasa Penanganan Sampah Medis

Satuan biaya jasa penanganan sampah medis merupakan satuan biaya yang dikeluarkan untuk menangani sampah Rumah Sakit dan Puskesmas dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

63. BELANJA JASA IKLAN/REKLAME, FILM DAN PEMOTRETAN

Satuan biaya jasa iklan/reklame, film dan pemotretan merupakan satuan biaya yang dikeluarkan untuk pembayaran kerjasama media massa berkaitan dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Pontianak.

64. BELANJA LEMBUR

1. Uang lembur merupakan kompensasi bagi tenaga Non Aparatur Sipil/tenaga orang perorangan yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang.
2. 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.
3. Pemberian uang lembur dan uang makan lembur harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 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% (seratus persen) 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 Aparatur Sipil Negara tidak dapat diberikan kepada Petugas Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti yang melakukan perjanjian kerja/kontrak dengan pihak penyedia tenaga alih daya (outsourcing);
 - f. satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan dan Pramubakti non outsourcing dapat melaksanakan lembur berdasarkan surat perintah dari Kepala Perangkat Daerah sepanjang menunjang pelaksanaan kegiatan kedinasan pada Perangkat Daerah tersebut; dan
 - 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.
4. 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.

65. BELANJA MEDICAL CHECK UP

Satuan biaya jasa pelayanan kesehatan di rumah sakit yang dikeluarkan untuk pembayaran Medical Check Up bagi Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Pimpinan/Anggota DPRD.

66. 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 D3/D4/S1.

Biaya izin belajar merupakan tanggung jawab Pegawai Negeri Sipil dan Pemerintah Kota Pontianak hanya menunjang dukungan dana sepanjang anggaran tersedia disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan bukan merupakan kewajiban bagi Pemerintah Daerah.

67. 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 dan Pemerintah Kota Pontianak hanya menunjang dukungan dana sepanjang anggaran tersedia disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan bukan merupakan kewajiban bagi Pemerintah Daerah.

68. 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 dan Pemerintah Kota Pontianak hanya menunjang dukungan dana sepanjang anggaran tersedia disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan bukan merupakan kewajiban bagi Pemerintah Daerah.

69. BELANJA KURSUS-KURSUS SINGKAT/PELATIHAN

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 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 Wali Kota melalui telaahan staf dari SKPD terkait.

B. Satuan Biaya Latihan Prajabatan

Biaya diklat bagi Calon Pegawai Negeri Sipil sebagai syarat untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil. 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.

C. Belanja Beasiswa Non-gelar Aparatur Sipil Negara

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.

D. Biaya Kepesertaan Pelatihan Satpam

Satuan biaya yang dipergunakan untuk kontribusi kepesertaan pelatihan Satpam bagi masyarakat Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang pelaksanaannya dilakukan oleh lembaga penyelenggara. Biaya kepesertaan belum termasuk komponen makan dan minum dan uang transport bagi peserta pelatihan.

E. Biaya Kepesertaan Pelatihan Otomotif

Satuan biaya yang dipergunakan untuk kontribusi kepesertaan pelatihan otomotif bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial. Biaya kepesertaan belum termasuk komponen makan minum dan uang transport bagi peserta pelatihan.

F. Satuan Biaya Lembaga Ketahanan Nasional

Satuan biaya Lembaga Ketahanan Nasional digunakan untuk biaya kontribusi (standar Diklatpim II), uang saku, biaya penulisan dan penyusunan Kertas Kerja Perorangan, Kertas Kerja Kelompok, biaya kelengkapan diklat/referensi buku, biaya alat tulis, biaya penggandaan/penjilidan, biaya observasi lapangan, biaya praktek kerja lapangan/uang saku, biaya ladies program pulang pergi, bantuan transportasi pulang pergi dan angkutan setempat.

G. Kursus Mahir Dasar Kepramukaan

Satuan biaya yang dipergunakan untuk kontribusi kepesertaan kursus mahir dasar kepramukaan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah teknis terkait.

H. Biaya kepesertaan Diklat PPNS

Satuan biaya yang dipergunakan untuk kontribusi kepesertaan Diklat Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang pelaksanaannya dilakukan oleh lembaga penyelenggara. Biaya kepesertaan belum termasuk komponen biaya transportasi bagi peserta pelatihan.

I. Biaya Pelatihan ditempat (*in House Training*)

Satuan biaya yang di pergunakan untuk pembiayaan pelatihan yang menjadi salah satu kegiatan assessment untuk pengajuan akreditasi laboratorium di Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak dengan satuan per paket.

J. Pelatihan Kerajinan Kreativitas

Satuan biaya yang di pergunakan untuk pembiayaan pelatihan kerajinan kreativitas yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah teknis terkait

K. Pelatihan Obstetri dan Neonatal Emergency Dasar

Satuan biaya yang pergunakan untuk kontribusi kepesertaan pelatihan obstetri dan neonatal emergency dasar yang dilaksanakan oleh pusat pelatihan klinik skunder selama 10 (sepuluh) hari.

L. Pelatihan Penilaian Barang Milik Daerah (Appraisal)

Satuan biaya yang dipergunakan untuk kontribusi kepesertaan Pelatihan Penilaian Barang Milik Daerah yang pelaksanaannya dilakukan oleh lembaga penyelenggara. Biaya kepesertaan sesuai dengan ketentuan atau persyaratan dari penyelenggara. Biaya kepesertaan belum termasuk komponen biaya transportasi bagi peserta pelatihan.

M. Biaya kepesertaan Diklat Dasar Penyuluh Pertanian

Satuan biaya yang dipergunakan untuk kontribusi kepesertaan Diklat Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang pelaksanaannya dilakukan oleh lembaga penyelenggara. Biaya kepesertaan sesuai dengan ketentuan atau persyaratan dari penyelenggara. Biaya kepesertaan belum termasuk komponen biaya transportasi bagi peserta pelatihan.

70. BELANJA DIKLAT KEPEMIMPINAN

A. Satuan Biaya Kepesertaan 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.

B. Diklat Tenaga Kependidikan (Kepala Sekolah dan Pengawas)

Satuan biaya yang digunakan untuk pembiayaan kegiatan seleksi dan pelatihan calon Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama yang dilaksanakan oleh Lembaga pengembangan dan pemberdayaan kepala sekolah.

71. BELANJA BIMBINGAN TEKNIS

Satuan Biaya Kontribusi Bimbingan Teknis merupakan biaya untuk pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis bagi Aparatur Sipil Negara/anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pontianak.

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.

Jika nilai kontribusi lebih tinggi daripada standar biaya, maka harus atas persetujuan Wali Kota melalui telaahan staf dari Perangkat Daerah terkait. Jika diklat mengikutsertakan aparatur non Aparatur Sipil Negara maka harus memperhatikan urgensi, pencapaian indikator kinerja Perangkat Daerah, kesesuaian dengan bidang tugas Non Aparatur Sipil Negara setelah mendapatkan persetujuan Wali Kota melalui telaahan staf dari Perangkat Daerah terkait.

72. BELANJA HADIAH YANG BERSIFAT PERLOMBAAN

A. Hadiah Pemenang Bonus/Reward/Uang Pembinaan/Penghargaan/Hadiah Pemenang

Satuan biaya yang diberikan kepada atlet, atlet non medali, lomba/kompetisi, pelatih peraih medali, official/manajer, pimpinan kontingen, pencatatscore, hakim penjaga garis, uang saku siswa/guru pemenang lomba dan wasit/juri/pengawas sebagai bonus/reward/uang pembinaan/penghargaan/hadiah pemenang.

Untuk lomba/kompetisi (poin 3 dan poin 4), pelatih peraih medali diberikan bonus/reward dengan ketentuan sebagai berikut:

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:

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.

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.

b) Khusus untuk olahraga rekreasi dan pendidikan nilai yang dibayarkan maksimal sebesar 80% dari ketentuan olahraga prestasi sebagaimana pada poin 3 (tiga) dan 4 (empat).

B. Hadiah Pemenang Lomba (huruf B sampai dengan huruf L)

Satuan Biaya yang diberikan kepada pemenang lomba yang dilaksanakan oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

C. Hadiah Pemenang Lomba Lainnya

Satuan biaya yang diberikan kepada para pemenang lomba yang dilaksanakan oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak yang secara spesifik tidak disebutkan dalam Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya.

73. BELANJA PENGHARGAAN ATAS SUATU PRESTASI

A. Hadiah bagi ASN/Non ASN Berprestasi

Satuan biaya yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara/Non Aparatur Sipil Negara berprestasi berdasarkan hasil seleksi tim penilai berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah. Hadiah barang berupa logam mulia dengan nilai maksimal Rp. 25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah) untuk 1 (satu) orang.

Khusus bagi Non Aparatur Sipil Negara diberikan kepada 2 (dua) orang Pegawai Harian Lepas pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pontianak.

B. Bonus/penghargaan untuk PHL berprestasi

Satuan biaya yang diberikan kepada Pekerja Harian Lepas berprestasi/terbaik berdasarkan hasil seleksi tim penilai. Bonus/penghargaan ini diberikan kepada 48 (empat puluh delapan) orang Pekerja Harian Lepas berprestasi pada Dinas Lingkungan Hidup dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (khusus yang menangani taman).

74. BELANJA JASA YANG DIBERIKAN KEPADA PIHAK KETIGA/PIHAK LAIN

A. Honorarium Petugas Pengamanan, Pengawasan dan Penegakan Perda

Honorarium Petugas Pengamanan, Pengawasan dan Penegakan Perda Honorarium yang diberikan kepada petugas dari unsur Kepolisian serta TNI yang melaksanakan pengamanan, pengawasan dan penegakan Peraturan Daerah Kota Pontianak. Honorarium hanya diperkenankan dibayarkan satu kali sehari. Untuk Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan kegiatan diluar jam kerja sudah diperhitungkan didalam formulasi Tambahan Penghasilan Pegawai.

B. Honorarium Penilai Aset Daerah

Satuan biaya yang diberikan kepada petugas yang melakukan penilaian aset daerah yang berasal dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Wilayah Kota Pontianak dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan Republik Indonesia berdasarkan surat permintaan dari Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.

C. Honorarium Penyampaian dan Penagihan SPPT PBB

Honorarium diberikan kepada petugas yang menyampaikan/menagih SPPT PBB baik selaku Kolektor/Aparatur Sipil Negara Kelurahan/Ketua Rukun Tetangga/Masyarakat. Honorarium dapat diberikan kepada Aparatur Sipil Negara kelurahan apabila merupakan tugas tambahan diluar tugas pokok dan fungsi pelaksanaan tugas/aktivitas harian.

D. Honorarium Bidang Perpajakan

1. Honorarium Petugas Pemilahan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi Bangunan

Honorarium yang diberikan kepada petugas sebagai tugas tambahan diluar tugas pokok dan fungsi pelaksanaan tugas/aktivitas harian untuk melakukan pemilahan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan.

2. Honorarium Petugas Validasi Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

Satuan biaya jasa yang diberikan kepada Ketua Rukun Tetangga /Masyarakat yang melakukan validasi piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan berdasarkan penugasan dari Kepala SKPD Pengelola Pajak Daerah.

E. Satuan Biaya Belanja Jasa Survey

1. Petugas Survey

Satuan belanja jasa yang diberikan kepada petugas yang melaksanakan survey kepada responden dalam rangka menunjang kegiatan penelitian, kajian atau perekayasaan.

2. Petugas verifikasi, dan penyampaian Kartu Indonesia Sehat, Penerima Bantuan Iuran, Kartu Keluarga Sejahtera, Basis Data Terpadu dan Data Kemiskinan Kota.

Belanja jasa yang diberikan kepada Non Aparatur Sipil Negara yang melakukan verifikasi, validasi dan penyampaian Kartu Indonesia Sehat, Penerima Bantuan Iuran, Kartu Keluarga Sejahtera dan Basis Data Terpadu berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD.

3. Petugas survey Pemantauan Status Gizi

Satuan belanja jasa yang diberikan kepada petugas yang melaksanakan survey Pemantauan Status Gizi bagi balita di Kota Pontianak dalam rangka menunjang kegiatan pendataan bidang kesehatan.

4. Petugas Survey kegiatan Survey Cepat Perilaku pada Populasi Kunci Berisiko Tinggi Tertular *Human Immunodeficiency Virus* dan *Acquired Immune Deficiency Syndrome*

Satuan belanja jasa yang diberikan kepada petugas yang melaksanakan survey Cepat Prilaku pada Populasi Kunci Berisiko Tinggi Tertular *Human Immunodeficiency Virus* dan *Acquired Immune Deficiency Syndrome* di Kota Pontianak dalam rangka menunjang kegiatan penurunan temuan angka Human Immunodeficiency Virus baru.

F. Akreditasi Laboratorium

Satuan biaya yang diberikan kepada penyedia jasa dalam menyelenggarakan kegiatan assessment pada proses Akreditasi Laboratorium.

75. BELANJA JASA TENAGA JURU MASAK

Belanja jasa Tenaga Juru Masak yang pendanaanya bersumber dari Dana Alokasi Khusus Non Fisik Bantuan Operasional Keluarga Berencana yang dipergunakan untuk pembiayaan tenaga Non Aparatur Sipil Negara/orang perorangan dengan tugas sebagai pramusaji pada Balai Penyuluhan KB yang pelaksanaanya sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Keluarga Berencana.

76. BELANJA BAHAN-BAHAN LAINNYA

A. Bahan Praktik Masak Kegiatan DASHAT (DAK BOKB)

Satuan biaya yang bersumber dari DAK Non Fisik yang dipergunakan untuk pembelian bahan praktik memasak pada pelaksanaan edukasi gizi melalui Dapur Sehat Atasi Stunting (DASHAT) sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan dana Bantuan Operasional Keluarga Berencana (BOKB).

WALI KOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALI KOTA PONTIANAK
NOMOR 46 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR BIAYA PEMERINTAH DAERAH
KOTA PONTIANAK

PENJELASAN STANDAR BIAYA BELANJA SEWA PENGADAAN

1. BELANJA MODAL KENDARAAN BERMOTOR

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.

2. BELANJA SEWA LAPANGAN LAINNYA

Standar biaya yang dikeluarkan untuk biaya sewa lapangan olahraga dalam mendukung kegiatan yang dilaksanakan dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

3. BELANJA SEWA KENDARAAN BERMOTOR PENUMPANG/ANGKUTAN BARANG

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 diperuntukkan 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.

B. Satuan Biaya Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat Bidang Pangan, Pertanian dan Perikanan:

1. Biaya Pengangkutan Cadangan Pangan sampai dengan 8.000 (delapan 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).

2. Biaya Pengangkutan Cadangan Pangan sampai dengan 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).

C. Sewa Dump Truck

Satuan biaya sewa Dump Truck merupakan biaya sewa kendaraan dump truck untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pada dinas teknis. Satuan biaya sewa kendaraan ini sudah termasuk bahan bakar dan pengemudi.

4. BELANJA SEWA TANAMAN

Satuan biaya yang dikeluarkan untuk sewa tanaman untuk dekorasi ruangan kantor atau untuk mendukung kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak sewa tanaman.

5. BELANJA SEWA ALAT REPRODUKSI (PENGGANDAAN)

Satuan biaya sewa alat reproduksi berupa mesin fotokopi sudah termasuk toner dan biaya perawatan.

6. BELANJA SEWA ALAT KANTOR LAINNYA/MEBEL

Satuan biaya yang dikeluarkan untuk sewa meja/kursi untuk mendukung kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

7. BELANJA SEWA PERALATAN STUDIO AUDIO DAN FILM

Satuan biaya yang dikeluarkan untuk sewa sound system untuk mendukung kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

8. BELANJA SEWA PERALATAN STUDIO VIDEO DAN FILM

Satuan biaya yang dikeluarkan untuk sewa LCD dan Screen untuk mendukung kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

9. BELANJA SEWA PERALATAN UMUM

Satuan biaya yang dikeluarkan untuk sewa tenda untuk mendukung kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

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.

Belanja Sewa Kelengkapan Panggung Kegiatan/Festival/Pagelaran, Pendukung Kegiatan Arakan Pengantin dan Sewa Camcorder.

Satuan biaya yang dikeluarkan untuk biaya sewa kelengkapan panggung kegiatan/festival/pagelaran, pendukung kegiatan arakan pengantin dan sewa camcorder dalam mendukung kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

10. SATUAN BIAYA SEWA GEDUNG/KANTOR/TEMPAT

A. 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:

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.

Satuan biaya sewa ruangan sudah termasuk sewa meja, kursi, sound sistem, dan fasilitas ruangan/gedung pertemuan lainnya.

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 Wali Kota melalui telaahan staf.

Sewa Gedung Untuk Kegiatan Tingkat Regional/Nasional

Satuan biaya yang dipergunakan untuk sewa gedung pertemuan sudah termasuk sewa ruangan, sewa kamar dan fasilitas pendukung lainnya dalam rangka rapat kerja, rapat koordinasi dan sejenisnya tingkat regional/nasional yang melibatkan Kepala Daerah.

B. Sewa Gedung untuk Bangunan Kantor Yang Sedang Direnovasi/Dibangun Kembali

Satuan biaya tertinggi yang dipergunakan untuk perencanaan kebutuhan sewa bangunan/Gedung/ruko yang dimanfaatkan untuk tempat operasional sementara kantor perangkat daerah pemerintah Kota Pontianak selama proses pembangunan atau renovasi bangunan pemerintah dilaksanakan. Biaya sewa gedung untuk operasional kantor yang sedang direnovasi/dibangun disesuaikan dengan harga pasaran yang berlaku dan dituangkan dalam perjanjian. Pelaksanaan masa sewa dilaksanakan dengan prinsip efektif dan efisien memperhitungkan waktu efektif masa pengerjaan renovasi/pembangunan gedung kantor utama.

11. BELANJA SEWA GEDUNG TEMPAT PENDIDIKAN

Satuan biaya sewa gedung tempat pendidikan merupakan satuan biaya sewa gedung untuk kegiatan Pelatihan Dasar/Pim IV (PKP) yang ditangani oleh Perangkat Daerah teknis terkait.

12. BELANJA SEWA BANGUNAN PARKIR

Satuan biaya sewa bangunan parkir merupakan satuan biaya sewa tambat alat transportasi air yang ditangani oleh Perangkat Daerah teknis terkait.

13. BELANJA SEWA GEDUNG PERTOKOAN/KOPERASI/PASAR

Sewa tempat Kios K:

Satuan biaya yang dikeluarkan untuk sewa penempatan Kios K pada pusat perbelanjaan. Biaya sewa sudah termasuk listrik, tenaga operator pemilik gedung dan pajak yang berlaku.

14. BELANJA JASA KONVERSI APLIKASI/SISTEM INFORMASI

Satuan biaya jasa konversi aplikasi/sistem informasi merupakan satuan biaya Sewa Hosting Domain, Sewa Cloud Email Corporate, Sewa License Teleconference, Sewa Akun Apple Developer yang ditangani oleh Perangkat Daerah terkait.

15. BELANA SEWA EXCAVATOR

Satuan biaya sewa excavator merupakan biaya sewa excavator untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pada dinas teknis. Satuan biaya sewa kendaraan ini sudah termasuk bahan bakar dan pengemudi.

16. BELANJA JASA SEWA ALAT BESAR DARAT LAINNYA

Satuan biaya sewa alat besar darat lainnya merupakan biaya sewa untuk alat besar darat mendukung kegiatan yang tidak dilaksanakan secara terus menerus/jangka waktu lama.

WALI KOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALI KOTA PONTIANAK
NOMOR 46 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR BIAYA PEMERINTAH DAERAH
KOTA PONTIANAK

PENJELASAN STANDAR BIAYA BELANJA PEMELIHARAAN

1. PEMELIHARAAN BANGUNAN GEDUNG–BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA–
BANGUNAN GEDUNG KANTOR

Satuan biaya yang digunakan untuk pemeliharaan rutin dengan maksud menjaga/mempertahankan gedung dan bangunan milik Pemerintah agar tetap dalam kondisi semula, untuk tingkat kerusakan kurang dari atau sama dengan 2% (dua persen).

2. BELANJA PEMELIHARAAN ALAT BESAR–ALAT BESAR DARAT–ASPHALT
EQUIPMENT

Satuan biaya yang digunakan untuk pemeliharaan dengan maksud menjaga/mempertahankan alat berat dan alat pendukung agar tetap dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik) dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya. Pemanfaatan biaya pemeliharaan sesuai kewajaran kebutuhan alat secara efisien.

3. BELANJA PEMELIHARAAN ALAT BESAR–ALAT BESAR DARAT–LOADER

Satuan biaya yang digunakan untuk pemeliharaan Loader dengan maksud menjaga agar tetap dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik) dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya. Pemanfaatan biaya pemeliharaan sesuai kewajaran kebutuhan alat secara efisien.

4. BELANJA PEMELIHARAAN ALAT BESAR–ALAT BESAR DARAT–ALAT
PENGANGKAT

Satuan biaya pemeliharaan yang digunakan untuk mempertahankan alat pengangkat yaitu Lift agar tetap dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik) dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya. Pemanfaatan biaya pemeliharaan sesuai kewajaran kebutuhan alat secara efisien.

5. BELANJA PEMELIHARAAN ALAT BESAR–ALAT BANTU–COMPRESSOR

Satuan biaya yang digunakan untuk pemeliharaan alat Compresor dengan maksud menjaga agar tetap dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik) dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya. Pemanfaatan biaya pemeliharaan sesuai kewajaran kebutuhan alat secara efisien.

6. BELANJA PEMELIHARAAN ALAT BESAR–ALAT BANTU–ELECTRIC
GENERATING SET

Satuan biaya pemeliharaan yang digunakan untuk mempertahankan electric generating set agar tetap dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik) dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya. Pemanfaatan biaya pemeliharaan sesuai kewajaran kebutuhan alat secara efisien.

7. BELANJA PEMELIHARAAN ALAT BESAR–ALAT BANTU–POMPA

Satuan biaya pemeliharaan diluar biaya bahan bakar minyak yang digunakan untuk mempertahankan mesin pompa sprayer pemadam kebakaran agar tetap dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik) dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya. Pemanfaatan biaya pemeliharaan sesuai kewajaran kebutuhan alat secara efisien.

8. BELANJA PEMELIHARAAN ALAT BESAR-ALAT BANTU-MESIN BOR

Satuan biaya yang digunakan untuk pemeliharaan Alat Pendukung seperti Jack Hammer dan Concrete Breaker Topac dengan maksud menjaga agar tetap dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik) dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya. Pemanfaatan biaya pemeliharaan sesuai kewajaran kebutuhan alat secara efisien.

9. BELANJA PEMELIHARAAN ALAT BESAR-ALAT BANTU - ALAT PENGOLAHAN AIR KOTOR

Satuan biaya pemeliharaan yang digunakan untuk mempertahankan Instalasi Pengolahan Air Kotor agar tetap dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik) dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya. Pemanfaatan biaya pemeliharaan sesuai kewajaran kebutuhan alat secara efisien.

10. BELANJA PEMELIHARAAN ALAT BESAR-ALAT BANTU-ALAT BANTU LAINNYA

Satuan biaya yang digunakan untuk pemeliharaan Alat Pendukung seperti Stamper, Concrete Cutter, Chainsaw dan Mesin Tebas dengan maksud menjaga agar tetap dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik) dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya. Pemanfaatan biaya pemeliharaan sesuai kewajaran kebutuhan alat secara efisien.

11. BELANJA PEMELIHARAAN ALAT ANGKUTAN-ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR-KENDARAAN DINAS BERMOTOR PERORANGAN

- a. Satuan biaya pemeliharaan dan operasional digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya.
- b. Kendaraan Pejabat Eselon II/Kepala SKPD merupakan kendaraan yang dipergunakan pejabat dalam menunjang tupoksi kedinasan.
- c. Satuan biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan sudah termasuk biaya bahan bakar minyak dan perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan. Khusus kendaraan operasional/kendaraan angkutan sampah pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak diatur dengan Peraturan Wali Kota tersendiri.
- d. Satuan biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan tidak diperuntukan bagi:
 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.
- e. Apabila dalam pelaksanaan terjadi perubahan biaya bahan bakar, satuan biaya bahan dapat mengacu pada ketetapan pemerintah.
- f. Penggunaan bahan bakar non subsidi (Premium, Pertalite, Pertamina Plus) diperkenankan.

12. BELANJA PEMELIHARAAN ALAT ANGKUTAN-ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR-KENDARAAN BERMOTOR PENUMPANG/ANGKUTAN BARANG

- a. Satuan biaya yang digunakan untuk service/pemeliharaan kendaraan roda 4 dan kendaraan roda 6 yang dipergunakan setiap hari untuk menunjang tupoksi kedinasan yang dikategorikan sebagai kendaraan operasional SKPD.
- b. Kendaraan patroli lalu lintas merupakan kendaraan roda empat yang dipergunakan setiap hari dengan mobilitas tinggi untuk melakukan pengawasan dan penertiban lalu lintas. Kendaraan pengawal tidak dikategorikan sebagai kendaraan patroli lalu lintas.

- c. Satuan biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan sudah termasuk biaya bahan bakar minyak dan perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan. Khusus kendaraan operasional/kendaraan angkutan sampah pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak diatur dengan Peraturan Wali Kota tersendiri.
- d. Satuan biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan tidak diperuntukan bagi:
 - 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.
- e. 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.

13. BELANJA PEMELIHARAAN ALAT ANGKUTAN-ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR-KENDARAAN BERMOTOR RODA DUA

- a. Satuan biaya yang digunakan untuk service/pemeliharaan kendaraan roda 2 yang dipergunakan setiap hari untuk menunjang tupoksi kedinasan yang dikategorikan sebagai kendaraan operasional SKPD dan kendaraan patroli lalu lintas 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.
- b. Satuan biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan sudah termasuk biaya bahan bakar minyak dan perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan.
- c. Satuan biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan tidak diperuntukan bagi:
 - 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.
- d. 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.

14. BELANJA PEMELIHARAAN ALAT ANGKUTAN-ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR-KENDARAAN BERMOTOR RODA TIGA

- a. Satuan biaya yang digunakan untuk pemeliharaan kendaraan bermotor roda tiga dengan maksud menjaga agar tetap dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik) dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya.
- b. Satuan biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan sudah termasuk biaya bahan bakar minyak dan perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan. Khusus kendaraan operasional/kendaraan angkutan sampah pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak diatur dengan Peraturan Wali Kota tersendiri.
- c. Satuan biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan tidak diperuntukan bagi:
 - 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.

d. 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.

15. BELANJA PEMELIHARAAN ALAT ANGKUTAN-ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR-ALAT ANGKUTAN BERMOTOR LAINNYA

Satuan biaya yang digunakan untuk pemeliharaan kendaraan apung bermotor dengan maksud menjaga agar tetap dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik) dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya.

16. BELANJA PEMELIHARAAN ALAT LABORATORIUM - ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP - LABORATORIUM LINGKUNGAN

Satuan biaya pemeliharaan yang digunakan untuk mempertahankan alat laboratorium lingkungan agar tetap dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik) dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya. Pemanfaatan biaya pemeliharaan sesuai kewajaran kebutuhan alat secara efisien.

17. BELANJA PEMELIHARAAN ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN-ALAT KESEHATAN UMUM-ALAT KESEHATAN UMUM LAINNYA

Satuan biaya pemeliharaan yang digunakan untuk mempertahankan alat laboratorium kesehatan agar tetap dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik) dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya. Pemanfaatan biaya pemeliharaan sesuai kewajaran kebutuhan alat secara efisien.

18. PEMELIHARAAN ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA-ALAT KANTOR-ALAT KANTOR LAINNYA

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, CCTV, Mesin Pencacah dan Alat Porporasi agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik). Pemanfaatan biaya pemeliharaan sesuai kewajaran kebutuhan alat secara efisien.

19. BELANJA PEMELIHARAAN ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA-ALAT KANTOR-ALAT REPRODUKSI (PENGGANDAAN)

Satuan biaya yang digunakan untuk pemeliharaan mesin fotocopy agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik). Pemanfaatan biaya pemeliharaan sesuai kewajaran kebutuhan alat secara efisien.

20. BELANJA PEMELIHARAAN ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA-MEJA DAN KURSI KERJA/RAPAT PEJABAT

Satuan biaya pemeliharaan yang digunakan untuk mempertahankan barang inventaris antara lain meja dan kursi tamu, meja dan kursi kerja pejabat agar berada dalam kondisi normal. Pemanfaatan biaya pemeliharaan sesuai kewajaran kebutuhan alat secara efisien.

21. BELANJA PEMELIHARAAN ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR-ALAT STUDIO - PERALATAN STUDIO AUDIO

Satuan biaya yang dikeluarkan untuk pemeliharaan sound system dan radio komunikasi agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik). Pemanfaatan biaya pemeliharaan sesuai kewajaran kebutuhan alat secara efisien.

22. BELANJA PEMELIHARAAN ALAT STUDIO, KOMUNIKASI, DAN PEMANCAR-ALAT KOMUNIKASI-ALAT KOMUNIKASI RADIO VHF

Satuan biaya yang dikeluarkan untuk pemeliharaan radio komunikasi agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik). Pemanfaatan biaya pemeliharaan sesuai kewajaran kebutuhan alat secara efisien.

23. PEMELIHARAAN ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA–ALAT RUMAH TANGGA–ALAT PENDINGIN

Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor merupakan indeks satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan dalam rangka mempertahankan barang inventaris kantor yaitu alat pendingin AC split agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik). Pemanfaatan biaya pemeliharaan sesuai kewajaran kebutuhan alat secara efisien.

24. BELANJA PEMELIHARAAN JARINGAN–JARINGAN LISTRIK– JARINGAN LISTRIK LAINNYA

Satuan biaya pemeliharaan jaringan listrik agar peralatan/komponen dapat dioperasikan secara optimal berdasarkan spesifikasinya. Pemanfaatan biaya pemeliharaan sesuai kewajaran kebutuhan alat secara efisien.

25. BELANJA PEMELIHARAAN KOMPUTER–KOMPUTER UNIT–PERSONAL COMPUTER

Satuan biaya pemeliharaan personal komputer/LAPTOP dan printer agar dapat dioperasikan secara optimal dan berfungsi dengan baik. Pemanfaatan biaya pemeliharaan sesuai kewajaran kebutuhan alat secara efisien.

26. BELANJA PEMELIHARAAN KOMPUTER-PERALATAN KOMPUTER–PERALATAN JARINGAN

Satuan biaya pemeliharaan Server Database/Server Internal agar dapat beroperasi secara optimal dan berfungsi dengan baik. Pemanfaatan biaya pemeliharaan sesuai kewajaran kebutuhan alat secara efisien.

27. BELANJA PEMELIHARAAN ALAT PERAGA–ALAT PERAGA PELATIHAN DAN PERCONTOHAN–ALAT PERAGA PELATIHAN DAN PERCONTOHAN LAINNYA

Satuan biaya pemeliharaan alat peraga pelatihan dan percontohan pada UPT Pusat IPTEK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak agar peralatan dapat beroperasi dengan baik. Pemanfaatan biaya pemeliharaan sesuai kewajaran kebutuhan alat secara efisien.

28. BELANJA PEMELIHARAAN ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR–ALAT UKUR–ALAT PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR

Satuan biaya pemeliharaan yang digunakan untuk mempertahankan kondisi alat uji kendaraan tetap beroperasi dengan baik di UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kota Pontianak. Pemeliharaan dan pengujian alat uji dapat dianggarkan lebih dari 1 (satu) paket pertahun. Pemanfaatan biaya pemeliharaan sesuai kewajaran kebutuhan alat secara efisien.

29. BELANJA PEMELIHARAAN ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR-ALAT UKUR-ALAT UKUR LAINNYA

Satuan biaya pemeliharaan yang digunakan untuk mempertahankan mesin Core Drill agar dapat dioperasikan secara optimal dan berfungsi dengan baik. Pemanfaatan biaya pemeliharaan sesuai kewajaran kebutuhan alat secara efisien.

WALI KOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN X
PERATURAN WALI KOTA PONTIANAK
NOMOR 46 TAHUN 2022
TENTANG STANDAR BIAYA PEMERINTAH DAERAH
KOTA PONTIANAK

PENJELASAN STANDAR BIAYA KHUSUS PERCEPATAN PENANGANAN
KEGAWATDARURATAN KESEHATAN

1. HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN DAN SEKRETARIAT TIM PELAKSANA KEGIATAN

Honorarium tim pelaksana kegiatan diberikan kepada Satuan Tugas Penanganan Pandemi Tingkat Kota, Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan Keputusan Wali Kota. Jumlah maksimal honorarium tim mengacu pada ketentuan Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII angka 21.

2. BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN PADA FASILITAS PELAYANAN URUSAN KESEHATAN

Satuan biaya makan minum diberikan kepada petugas/relawan yang berada di tempat penampungan, Posko 119 dan epidemiolog/pengolah data di bidang Pemberantasan, Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Pontianak.

3. BELANJA JASA TENAGA KESEHATAN

Standar biaya belanja jasa petugas bidang kesehatan diberikan kepada tenaga Non ASN yang menangani pasien pandemi di tempat penampungan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. apabila Dokter yang bertugas berjumlah 1 (satu) orang maka pembayaran honorarium dengan menggunakan satuan orang/hari dan apabila berjumlah lebih dari 1 (satu) orang maka pembayaran honorarium menggunakan satuan orang/shift; dan
- b. belanja jasa relawan penguburan jenazah akibat pandemi diberikan kepada petugas yang menangani mulai dari evakuasi sampai proses penguburan.
- c. pemberian honorarium yang dimaksud untuk tidak duplikasi dengan sumber dana yang ada.

4. BELANJA INSENTIF TENAGA KESEHATAN VAKSINATOR

Standar biaya belanja jasa pelayanan kesehatan, medis dan rumah sakit diberikan kepada dokter, tenaga kesehatan, tenaga kesehatan lainnya dan non tenaga kesehatan pada pelaksanaan vaksinasi di pos vaksinasi dan vaksinasi bagi relawan vaksinator. Pemberian honorarium yang dimaksud untuk tidak duplikasi dengan sumber dana yang ada.

5. BELANJA INSENTIF JASA TENAGA KESEHATAN PENANGANAN KEGAWATDARURATAN KESEHATAN

Standar biaya belanja jasa pelayanan kesehatan, medis dan rumah sakit diberikan kepada dokter, tenaga kesehatan, tenaga kesehatan lainnya dan non tenaga kesehatan pada pelaksanaan penanganan pasien pandemi di Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak dan di Pusat Kesehatan Masyarakat Rawat Jalan Kegawatdaruratan Kesehatan Kota Pontianak. Pemberian honorarium yang dimaksud untuk tidak duplikasi dengan sumber dana yang ada.

Kepada petugas yang terdampak dimana harus menjalani isolasi mandiri akibat terpapar/kontak dengan penderita pandemi berdasarkan surat keterangan dari Dokter pemeriksa yang bersangkutan, maka pembayaran jasa Non ASN dan ASN (tunjangan) sesuai bidang penugasannya tetap dibayarkan secara penuh.

WALI KOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO