



WALI KOTA SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALI KOTA SEMARANG
NOMOR 59 TAHUN 2023
TENTANG

PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN WALI KOTA SEMARANG
NOMOR 29 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR HARGA SATUAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG
TAHUN ANGGARAN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menyesuaikan kondisi, perkembangan dan beberapa hal yang harus disesuaikan dalam Standar Harga Satuan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang, maka Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 29 Tahun 2022 tentang Standar Harga Satuan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran 2023 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 50 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 29 Tahun 2022 tentang Standar Harga Satuan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran 2023 perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 29 Tahun 2022 tentang Standar Harga Satuan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran 2023;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 2023 nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
8. 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);

9. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2022 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 154);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 811);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 29 Tahun 2022 tentang Standar Harga Satuan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2022 Nomor 29) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 36 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 29 Tahun 2022 tentang Standar Harga Satuan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2023 Nomor 36);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN WALI KOTA SEMARANG NOMOR 29 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR HARGA SATUAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG TAHUN ANGGARAN 2023.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 29 Tahun 2022 tentang Standar Harga Satuan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2022 Nomor 29) yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Wali kota:

- a. Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 29 Tahun 2022 tentang Standar Harga Satuan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2023 Nomor 8);
- b. Nomor 36 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 29 Tahun 2022 tentang Standar Harga Satuan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2023 Nomor 36);
- c. Nomor 50 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 29 Tahun 2022 tentang Standar Harga Satuan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2023 Nomor 50);

diubah sebagai berikut:

Lampiran III diubah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;

Pasal II

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 Semarang.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 19 Oktober 2023

WALI KOTA SEMARANG,

ttd

HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 19 Oktober 2023
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Diah Supartiningtias, SH, M.Kn
Pembina Tingkat I
NIP. 196710231994012001

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SEMARANG
NOMOR 59 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN
WALI KOTA SEMARANG NOMOR 29 TAHUN
2022 TENTANG STANDAR HARGA SATUAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
SEMARANG TAHUN ANGGARAN 2023

KETERANGAN STANDAR HARGA SATUAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG
TAHUN ANGGARAN 2023

A. Keterangan Standar Harga Satuan Kegiatan :

1. Biaya Perjalanan dinas terdiri dari :
 - a. Uang Harian
 - b. Biaya transportasi (Keberangkatan dan Kepulangan)
 - c. Biaya Penginapan
 - d. Biaya Representasi
 - e. Biaya Sewa Kendaraan
 - f. Biaya Pemeriksaan Kesehatan/Swab (selama masa pandemi covid-19)
2. Uang Harian terdiri atas uang makan, uang saku, transport lokal yang diberikan secara lumpsum sesuai tanggal pelaksanaan Perjalanan Dinas.
3. Biaya Transportasi (kepulangan dan Keberangkatan) terdiri atas: biaya tiket pesawat/Kereta Api/Kendaraan umum lainnya termasuk retribusi yang dipungut di terminal/Stasiun/Bandara/Pelabuhan, biaya Parkir (menginap/tidak menginap), biaya toll bagi Wali Kota/Wakil Wali Kota/ASN/Pihak lain diberikan secara riil (dengan pertanggungjawaban berupa : tiket/invoice pesawat, Boarding pass, airport tax, retribusi, struk parkir dan bukti pembayaran transportasi lainnya).
Biaya transportasi/biaya taksi (termasuk biaya toll) satu kali Perjalanan Dinas merupakan tarif satu kali perjalanan dari kantor/tempat kedudukan menuju ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan atau dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan kedatangan menuju tempat di kota tujuan (hotel, penginapan atau kantor) serta dari hotel/penginapan menuju tempat tujuan/penugasan/kantor dan sebaliknya bagi Wali Kota/Wakil Wali Kota/ASN/Pihak lain diberikan secara Riil (dengan pertanggungjawaban bukti pembayaran taksi/alat transportasi lainnya atau apabila tidak diperoleh bukti dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil).

contoh :

Seorang Pejabat/Pegawai Negeri yang melakukan perjalanan dinas jabatan dari Semarang ke Jakarta.

a. Berangkat

- 1) Biaya transport/biaya taksi satu kali Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan/kantor ke Bandara A. Yani mendapatkan biaya transport/biaya taksi satu kali Perjalanan Dinas. (sesuai biaya taksi di Semarang maksimal Rp. 75.000)
- 2) Biaya transport/biaya taksi satu kali Perjalanan Dinas dari Bandara Soekarno- Hatta ke tempat Tujuan (hotel/penginapan/kantor) serta dari hotel/penginapan menuju tempat tujuan perjalanan dinas di Jakarta mendapatkan biaya transport/biaya taksi satu kali Perjalanan Dinas. (sesuai biaya taksi, termasuk biaya toll di Jakarta maksimal Rp. 256.000)
- 3) Dalam hal kegiatan pertemuan di tempat tujuan dilakukan lebih dari satu hari, sedangkan yang bersangkutan menginap di tempat penginapan di luar lokasi tempat pertemuan, maka yang bersangkutan dapat diberikan biaya taksi dari tempat penginapan ke tempat pertemuan pulang - pergi per hari paling banyak Rp.150.000 (yang hanya berlaku untuk hari kedua dan seterusnya di luar hari kepulangan menjalankan tugas)

b. Kembali

- 1) Biaya transport/biaya taksi satu kali Perjalanan Dinas dari tempat/lokasi penugasan di Jakarta ke hotel/penginapan serta dari hotel/penginapan menuju bandara atau dari lokasi penugasan menuju bandara mendapatkan biaya transport/biaya taksi satu kali Perjalanan Dinas. (sesuai biaya taksi, termasuk biaya toll di Jakarta maksimal Rp. 256.000)
 - 2) Biaya transport/biaya taksi satu kali Perjalanan Dinas dari Bandara A. Yani ke tempat kedudukan/kantor di Semarang mendapatkan biaya transport/biaya taksi satu kali Perjalanan Dinas. (sesuai biaya taksi di Semarang maksimal Rp. 75.000)
4. Wali Kota dan Wakil Wali Kota menggunakan Transportasi pesawat kelas bisnis diberikan sesuai harga yang berlaku pada tanggal melaksanakan perjalanan dinas - (untuk pesawat melampirkan : Tiket/invoice, Airport Tax, Boarding Pass, struk bagasi (untuk yang berbayar)).
5. Ketua dan Wakil Ketua DPRD menggunakan Transportasi pesawat kelas bisnis diberikan secara lumpsum sesuai batas tertinggi harga pada Peraturan Wali Kota ini.

6. Dewan Pertimbangan Pembangunan Kota (DP2K), Aparatur Sipil Negara (ASN), dan Pegawai Non ASN menggunakan transportasi pesawat kelas Ekonomi diberikan sesuai harga yang berlaku pada tanggal melaksanakan perjalanan dinas dengan melampirkan Tiket/invoice, airport Tax dan Boarding Pass, struk bagasi (untuk yang berbayar).
7. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menggunakan Transportasi pesawat kelas Ekonomi diberikan secara lumpsum sesuai batas tertinggi harga pada Peraturan Wali Kota ini.
8. Dalam hal ajudan Wali Kota/Wakil Wali Kota dalam melaksanakan tugas mendampingi Wali Kota/Wakil Wali Kota dapat menggunakan pesawat kelas bisnis selama di Pesawat yang sama untuk kelas ekonomi tidak tersedia.
9. Ketentuan untuk pembayaran bagasi pesawat terbang yang tidak menggunakan fasilitas free bagasi, diberikan fasilitas bagasi maksimal 20 (dua puluh) kg yang bisa dibebankan APBD dimana untuk pembayarannya pada saat check in (Tidak boleh dibayarkan pada saat pemesanan/pembelian tiket).
10. Transportasi kereta api untuk Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekda/Pejabat Eselon II dapat menggunakan kereta api kelas luxury, sedangkan untuk Pejabat Eselon III kebawah dapat menggunakan kereta api kelas priority atau eksekutif diberikan sesuai harga yang berlaku pada tanggal melaksanakan perjalanan dinas dengan melampirkan bukti tiket/invoice.
11. Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/Anggota DPRD dapat menggunakan kereta api kelas luxury diberikan secara lumpsum sesuai batas tertinggi harga pada Peraturan Wali Kota ini.
12. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/Anggota DPRD paling sedikit melampirkan:
 - a. Surat Tugas yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas lumpsum. Besaran lumpsum dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas berdasarkan peraturan kepala daerah tentang standar harga satuan yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;

- d. Pakta Integritas. Hal ini merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas; dan
 - e. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas.
13. Bukti pengeluaran bagi Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/Anggota DPRD bukan merupakan dasar perhitungan biaya perjalanan dinas yang harus dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas, tetapi hanya digunakan sebagai bagian dari akuntabilitas pelaksanaan perjalanan dinas.
 14. Transportasi pesawat terbang untuk Sekretaris Daerah dalam keadaan tertentu (mendesak) dapat menggunakan pesawat terbang kelas bisnis.
 15. Ajudan Wali Kota/Wakil Wali Kota/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah dapat menyesuaikan dengan standar transportasi kereta api untuk Wali Kota/Wakil Wali Kota/Pimpinan DPRD/Sekda yang didampingi.
 16. Sewa Kendaraan dalam kota dapat diberikan kepada Wali Kota / Wakil Wali Kota / Sekretaris Daerah, untuk pelaksanaan tugas ditempat tujuan (sudah termasuk sopir / BBM/biaya toll dan Pajak) dibayarkan secara riil dibuktikan dengan kwitansi atau bukti pembayaran lainnya yang sah.
 17. Satuan Biaya uang Harian perjalanan dinas dalam negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain dalam menjalankan Perintah Perjalanan Dinas di Dalam Negeri.
 18. Perjalanan Dinas yang dilakukan secara bersama-sama (minimal 3 orang) untuk transportasi dalam kota tujuan dapat menggunakan sewa kendaraan (sudah termasuk sopir/BBM/biaya toll/Pajak) dibayarkan secara riil dibuktikan dengan kwitansi atau bukti pembayaran lainnya yang sah sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota, maka tidak diberikan biaya transport/biaya taksi kota tujuan.
 19. Sewa Kendaraan sejak dari tempat kedudukan ke tempat tujuan perjalanan dinas dapat dilakukan Apabila perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama dengan peserta perjalanan dinas minimal 3 (tiga) orang (kecuali sewa angkutan barang). Terhadap yang bersangkutan berhak dapat uang harian.

20. Biaya Pemeriksaan kesehatan pada saat melaksanakan perjalanan dinas dibebankan pada APBD untuk pemeriksaan Rapid test/PCR test/Swap test, diberikan secara adcost dan berlaku selama masa pandemi covid-19.
21. Untuk perjalanan dinas ke Luar Negeri, menggunakan Standar Biaya Masukan Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku pada Pemerintah Pusat.
22. Pimpinan/Anggota Organisasi Sosial/Kemasyarakatan/Staf Lembaga/Pegawai Non PNS di Kota Semarang diberikan biaya penginapan yang besarnya sama dengan perjalanan Dinas yang diterima PNS Golongan II sedangkan biaya transportasi dibayarkan secara riil sesuai ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Ini.
23. Pimpinan/Pengurus/Organisasi Sosial/Kemasyarakatan di Kota Semarang yang dijabat oleh Istri/Suami Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekda diberikan Biaya Penginapan dan Biaya transportasi yang besarnya sama dengan Biaya Penginapan dan Biaya transportasi yang diterima Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekda yang dibayarkan secara Riil sesuai ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Ini.
24. Istri / Suami Wali Kota / Wakil Wali Kota, Forkompinda pada saat mendampingi Wali Kota / Wakil Wali Kota diberikan Satuan Biaya Penginapan dan Biaya transportasi yang besarnya sama dengan Biaya Penginapan dan Biaya transportasi yang diterima Wali Kota / Wakil Wali Kota sesuai ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Ini.
25. Biaya Perjalanan Dinas luar daerah untuk Pegawai Non PNS yang dipekerjakan melalui pihak ketiga diperbolehkan selama dalam kontrak kerja dijelaskan terkait dengan beban biaya perjalanan dinas dan dibebankan pada APBD di Perangkat Daerah terkait.
26. Biaya Uang Transport Kegiatan Dalam Kota
 - a. Diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI/Pihak Lain dalam rangka melaksanakan Tugas/kegiatan/pekerjaan di luar kantor yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kantor/instansi yang bersifat insidental dalam batas wilayah kota Semarang Pulang - Pergi (PP).
 - b. ASN yang mendapatkan fasilitas kendaraan dinas roda 4 apabila melaksanakan perjalanan dinas dalam kota kurang dari 8 (delapan) jam tidak boleh mendapatkan transport dalam kota, untuk yang mendapatkan fasilitas kendaraan roda dua apabila mendapatkan transport lokal tidak boleh menerima BBM pada hari tersebut.

- c. ASN yang mendapatkan fasilitas kendaraan dinas roda 4 atau roda 2 apabila melaksanakan perjalanan dinas luar daerah atau perjalanan dinas dalam daerah lebih dari delapan jam tidak berhak mendapatkan BBM pada hari tersebut.
 - d. Kegiatan kantor yang dilaksanakan pada hari libur dapat memperoleh uang transport dalam kota walaupun sudah mendapatkan fasilitas kendaraan dinas roda 4 atau roda 2.
 - e. Tidak dapat diberikan untuk kegiatan rapat/Kegiatan lainnya dalam kompleks perkantoran yang sama (Kecuali hari libur).
 - f. Disertai surat tugas.
 - g. Laporan hasil (dalam hal uang transport dalam kota diberikan oleh panitia penyelenggara, maka laporan hasil yang membuat dari pihak panitia penyelenggara).
27. Penganggaran untuk perjalanan dinas dan Biaya Uang Transport Kegiatan Dalam Kota dilaksanakan secara selektif dan efisien.
28. Biaya Penginapan di berikan :
- 1) Secara lumpsum bagi Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/Anggota DPRD.
 - 2) Pendamping dan/atau ajudan Wali Kota/Wakil Wali Kota/Pimpinan Dewan/Sekretaris Daerah untuk biaya penginapan disesuaikan dengan standar golongannya yang tercantum didalam Peraturan Wali Kota ini.
 - 3) Dalam hal Perjalanan Dinas yang dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan kegiatan tertentu, untuk biaya penginapan disesuaikan dengan standar golongannya yang tercantum didalam Peraturan Wali Kota ini.
 - 4) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30 % dari biaya penginapan di kota tempat tujuan sesuai dengan Peraturan Wali Kota ini dibayarkan secara Lumpsum dilengkapi dengan surat pernyataan dari pelaksana perjalanan dinas.
 - 5) Apabila kamar ditempati lebih dari 2 (dua) orang dapat diberikan fasilitas tambahan biaya extra bed.
 - 6) Apabila kamar di tempati 2 (dua) orang, maka biaya penginapan dapat ditanggung oleh dua orang tersebut dengan ketentuan biaya per orang tidak melebihi ketentuan di dalam Peraturan Wali Kota ini.

29. Apabila pembelian tiket transportasi dilakukan secara on line, maka untuk pertanggungjawabannya dengan melampirkan bukti pemesanan dan pembayaran (Print Out) serta tiket/boarding pass. dan Apabila pembelian tiket penginapan dilakukan secara on line, maka untuk pertanggungjawabannya dengan melampirkan bukti pemesanan dan pembayaran (Print Out).
30. Biaya Paket Kegiatan Rapat / Pertemuan di Luar Kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan kegiatan Biaya Paket Kegiatan Rapat / Pertemuan di Luar Kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang paling sedikit melibatkan peserta dari luar satuan kerjaperangkat daerah atau masyarakat. yang terbagi dalam 2 (dua) jenis:
- a. Menteri/Setingkat Menteri/Kepala Daerah/Eselon I/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD Kegiatan Biaya Paket Kegiatan Rapat / Pertemuan di Luar Kantor yang dihadiri paling sedikit 1 (satu) orang pejabat Menteri/Setingkat Menteri/Kepala Daerah/Eselon I/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD.
 - b. Pejabat Eselon II Kegiatan Biaya Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor yang dihadiri paling sedikit 1 (satu) orang pejabat Eselon II.
31. Satuan Biaya Paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 4 (empat) jenis :
- a. Paket Fullboard
 - 1) Disediakan untuk paket kegiatan Rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan bermalam / menginap, Komponen paket mencakup akomodasi 1 (satu) malam, makan 3 (tiga) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
 - 2) Dalam rangka perencanaan penganggaran, kepada Panitia (karena Faktor Transportasi dan/atau guna mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban) dan peserta (karena faktor transportasi) memerlukan waktu tambahan untuk berangkat/pulang diluar waktu pelaksanaan kegiatan dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari setelah pelaksanaan kegiatan.

- 3) Paket Fullboard dapat dilaksanakan, baik di dalam kota maupun di luar kota :
 - a) Kegiatan yang dilaksanakan di luar kota alokasi anggaran (bagi penyelenggara) terdiri atas : Biaya transportasi (termasuk biaya toll) yang diberikan secara at cost, indeks paket pertemuan fullboard, dan uang harian paket fullboard di luar kota.
 - b) Kegiatan yang dilaksanakan di dalam kota, alokasi anggarannya terdiri atas : indeks paket pertemuan fullboard, uang harian paket fullboard di dalam kota atau uang transport yang diberikan secara lumpsum.
 - c) Paket Fullboard yang diselenggarakan didalam kota hanya diperbolehkan untuk kegiatan rapat/pertemuan diluar kantor yang sebagian besar pesertanya berasal dari Luar Kota Semarang.
- 4) Akomodasi paket fullboard diatur sebagai berikut :
 - a) Untuk pejabat eselon II atau yang disetarakan keatas, akomodasi 1(satu) kamar untuk 1 (satu) orang,dan
 - b) Untuk pejabat eselon III ke bawah, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.
- 5) Tidak berlaku untuk pelaksanaan kegiatan dengan peserta kegiatan hanyadari satu OPD.

b. Paket Fullday

Disediakan untuk kegiatan paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap.

Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali ruang pertemuan dan fasilitasnya.

Kegiatan yang dilaksanakan di dalam kota, alokasi anggarannya terdiri atas : indeks paket pertemuan fullday, uang harian paket fullday di dalam kota atau uang transport yang diberikan secara lumpsum .

Paket Tidak berlaku untuk pelaksanaan kegiatan dengan peserta kegiatan hanyadari satu OPD

c. Paket Halfday

Disediakan untuk kegiatan paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap.

Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 1 (satu) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

Kegiatan yang dilaksanakan di dalam kota, alokasi anggarannya terdiri atas : indeks paket pertemuan halfday, uang harian paket halfday di dalam kota atau uang transport yang diberikan secara lumpsum.

Paket Tidak berlaku untuk pelaksanaan kegiatan dengan peserta kegiatan hanyadari satu OPD.

d. Paket Residence

Disediakan untuk kegiatan paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 12 (dua belas) jam dan tanpa menginap.

Komponen paket mencakup makan 2 (dua) kali, rehat kopi dan kudapan 3 (tiga) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

Kegiatan yang dilaksanakan di dalam kota, alokasi anggarannya terdiri atas : indeks paket pertemuan residence, uang harian paket residence di dalam kota atau uang transport yang diberikan secara lumpsum.

Paket Tidak berlaku untuk pelaksanaan kegiatan dengan peserta kegiatan hanyadari satu OPD

e. Untuk uang transportasi kegiatan didalam kota (Fullboard,fullday,halfday,residence)dapat diberikan apabila tidak mendapatkan uang harian paket (Fullboard, fullday, halfday, atau residence).

32. Honor Penanggung jawab Pengelola Keuangan :

a. Pengelola Keuangan (PPKD/KPA,Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD, PPK Pembantu di Kelurahan),PPTK,Bendahara Pengeluaran,Bendahara Penerimaan,Bendahara Penerimaan dan pengeluaran Pembantu) diberikan honorarium berdasarkan total besaran pagu anggaran yang dikelola dan dapat diberikan selama 12 (dua belas) bulan. Dalam hal bendahara Pengeluaran telah diberikan Tunjangan Fungsional Bendahara, yang bersangkutan tidak diberikan honorarium tersebut.

b. PA / KPA merangkap PPKom honor diberikan salah satu

c. PA/KPA / PPkom dalam rangka pengadaan barang dan jasa dapat membentuk Tim Penyusun KAK/HPS untuk membantu PPKom yang strukturnya terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota .

d. Honorarium Pejabat Penatausahaan keuangan pembantu (PPK Pembantu) hanya diperbolehkan untuk Sekretariat Daerah,Kelurahan dan UPTD.

33. Honorarium Pengguna Anggaran (PA) diberikan dalam hal :
 - a. Menetapkan penyedia untuk paket pengadaan barang, konstruksi atau jasalainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - b. Menetapkan penyedia untuk paket pengadaan jasa konsultasi sesuai denganketentuan peraturan perundang-undangan.
34. Honorarium Pejabat pengadaan barang/jasa dan kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberikantugas pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Dalam hal Pejabat pengadaan barang/jasa dan kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa telah menerima tunjangan pengelola pengadaan barang/jasa, maka tidak diberikan honorarium tersebut.
35. Kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola (Type I,II,III dan IV) dapat diberikan honorarium untuk tim persiapan, pelaksanaan, dan pengawasan dengan ketentuan sbb :
 - a. Jumlah tim (persiapan,pelaksanaan, pengawasan) untuk kegiatan yangdilaksanakan secara swakelola type I masing – masing tim maksimal 3 orang.
 - b. Jumlah tim persiapan dan pengawasan untuk kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola type II, III dan IV masing-masing tim maksimal 3 orang, sedangkan untuk tim pelaksanaannya maksimal 5 orang.
36. Honorarium Tim pendukung dan Tim Teknis pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan pengadaan barang/jasa yag dilaksanakan melalui proses tender atau lelang dan maksimal jumlah tim sebanyak 3 (tiga) orang.
37. Petugas Pendamping Sidang-sidang Anggaran di DPRD adalah dari : INSPEKTORAT, BPKAD, BAPPEDA, Bag. HUKUM, dan BAG. Adm PEMBANGUNAN.
38. Honorarium Narasumber atau pembahas diberikan kepada Pejabat Negara,Pejabat daerah,Aparatur Sipil Negara dan Pihak lain yang memberikan informasi atau pengetahuan dalam kegiatan Seminar,Rapat,Sosialisasi,Diseminasi,Bimbingan teknis, workshop, sarasehan,simposium ,Lokakarya,Focus Group Discussion,dan Kegiatan Sejenis(Tidak termasuk untuk kegiatan Pendidikan dan Pelatihan) dengan ketentuan sbb :
 - a. Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber atau pembahas adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual.

- b. Narasumber atau pembahas dapat berasal dari :
- 1) luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat; atau
 - 2) dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang pesertayang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.
- c. Dalam hal narasumber atau pembahas berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium narasumber/pembahas.
- d. Pakar/praktisi/pembicara khusus sebagai narasumber adalah pakar/praktisi/pembicara khusus yang berasal dari luar Pemerintah Kota Semarang.
- e. Narasumber atau pembahas untuk kegiatan yang dilaksanakan diluar kota,selain memperoleh honorarium sebagai narasumber juga dapat memperoleh uang harian dan biaya perjalanan dinas.
39. Honorarium moderator diberikan kepada pejabat daerah,aparatur sipil negara dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan Seminar,Rapat,Sosialisasi,Diseminasi,Bimbingan teknis, workshop, sarasehan, simposium ,Lokakarya,Focus Group Discussion,dan Kegiatan Sejenis(Tidak termasuk untuk kegiatan Pendidikan dan Pelatihan).
40. Moderator berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggaran atau dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang sasaran utamakegiatan tersebut berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.
41. Honorarium Panitia diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas olehPejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan Seminar, Rapatkerja , Sosialisasi , Diseminasi ,Workshop,sarasehan,simposium, Lokakarya,Focus Group Discussion dan Kegiatan Sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utamakegiatan berasal dari luar penyelenggara dan/ atau masyarakat. Untuk jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta, sedangkan untuk jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4(empat) orang.

Dalam hal kegiatan Seminar, Rapat kerja, Sosialisasi, Diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, Lokakarya, Focus Group Discussion 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.

42. Honorarium tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan yang berasal dari lintas perangkat daerah dibatasi jumlahnya (Kecuali Tim TAPD) dengan ketentuan sbb :
 - a. Tim pelaksana kegiatan maksimal jumlahnya 10 (sepuluh) orang sbb :
 - 1) Pejabat eselon II paling banyak 2 (dua) orang
 - 2) Pejabat eselon III paling banyak 3 (tiga) orang
 - 3) Pejabat eselon IV, pelaksana dan pejabat fungsional paling banyak 5 (lima) orang
 - b. Pembatasan jumlah personil tim pelaksana kegiatan hanya berlaku untuk personil yang berasal dari aparatur sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang
 - c. Sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur jumlahnya sbb :
 - 1) Paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
 - 2) Paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.
 - d. Untuk Sekretariat Tim TAPD dibatasi paling banyak 7 (tujuh) orang untuk anggota kesekretariatan.
 - e. Tim Saber Pungli dari unsur ASN Kota Semarang terdiri dari :
 - 1) Unsur Pelaksana terdiri dari :
 - a) Pejabat eselon II paling banyak 2 (dua) orang
 - b) Pejabat eselon III paling banyak 3 (tiga) orang
 - c) Pejabat eselon IV, pelaksana dan pejabat fungsional paling banyak 5 (lima) orang.
 - 2) Unsur Sekretariat Pelaksana (bukan sekretariat pokja) terdiri dari :
 - a) Pejabat eselon III paling banyak 1 (satu) orang
 - b) Pejabat eselon IV, pelaksana dan pejabat fungsional paling banyak 4 (empat) orang.
 - f. 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.
 - c) kecuali untuk tim yang diatur oleh peraturan perundang-undangan, dapat ditandatangani sesuai dengan yang diatur dalam perundang-undangan yang mengaturnya (untuk jumlah tim dan honor tetap berpedoman pada standar satuan harga)
- 3) bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;
 - 4) merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan diluar tugas dan fungsi sehari-hari; dan
 - 5) dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.
- g. Honorarium sekretariat tim pelaksana kegiatan diberikan kepada seseorang yang diberi tugas melaksanakan kegiatan administratif untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan. Sekretariat tim pelaksana kegiatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan. Sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.
43. Honorarium Rohaniwan diberikan kepada PNS / Non PNS yang ditugaskan sebagai Rohaniwan dalam pengambilan sumpah jabatan.
44. Honorarium penyelenggara ujian diberikan pada tingkat pendidikan dasar dan menengah, tidak diberikan untuk penyelenggaraan ujian yang bersifat latihan dan ujian lokal. Satuan biaya pengawas ujian untuk pengawas ujian tingkat pendidikan dasar sudah termasuk uang transport.
45. Honorarium penulisan butir soal tingkat kota diberikan sesuai dengan kepakaran kepada penyusun soal yang digunakan pada penilaian tingkat lokal, meliputi soal yang bersifat penilaian akademik, seperti soal ujian berstandar lokal, soal ujian, soal tes kompetensi akademik, soal calon aparatur sipil negara, dan soal untuk penilaian non akademik seperti soal tes bakat, tes minat, soal yang mengukur kecenderungan perilaku, soal tes kompetensi guru yang non akademik, soal tes asesmen pegawai, soal kompetensi managerial sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah.

46. Honorarium penyusun jurnal diberikan kepada penyusun dan penerbit jurnal berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Unsur sekretariat adalah pembantu umum, pelaksana dan yang sejenis, dan tidak berupa struktur organisasi tersendiri. Apabila diperlukan, dalam penyusunan jurnal nasional atau internasional dapat diberikan honorarium kepada mitra bestari (peer review) sebesar Rp. 1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) per orang per jurnal.
47. Honorarium tim penyusun bulletin atau majalah dapat diberikan kepada penyusun dan penerbit bulletin atau majalah berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Majalah adalah terbitan berkala yang isinya berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik actual yang patut diketahui pembaca. Buletin adalah media cetak berupa selebaran atau majalah berisi warta singkat atau pernyataan tertulis yang diterbitkan secara periodic yang ditujukan untuk Lembaga atau kelompok profesi tertentu.
48. Honorarium tim pengelola teknologi informasi atau website dapat diberikan kepada pengelola website atau media sejenis (tidak termasuk media sosial) berdasarkan surat keputusan Kepala Daerah. Website atau media sejenis tersebut dikelola oleh Pemerintah Daerah. Dalam hal pengelola teknologi informasi atau website sudah struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, pengelola teknologi informasi atau website tidak diberikan honorarium dimaksud.
49. Honorarium Pengelola informasi dan komunikasi (TIK) Kota Semarang berlaku untuk Diskominfo dan harus melampirkan sertifikat keahlian (Berlaku untuk Non ASN Pemerintah Kota Semarang).
50. Honorarium penceramah pada kegiatan pendidikan dan pelatihan 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 sbb :
 - a. Berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat;
 - b. Berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang sasaran utama kegiatan tersebut berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat; atau
 - c. Dalam hal penceramah tersebut berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium penceramah.

51. Honorarium pengajar pada kegiatan pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara.
52. Honorarium pengajar pada kegiatan pendidikan dan pelatihan 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 mukasesuai dengan peraturan perundang-undangan.
53. 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 berpedoman pada ketentuan sbb :
 - a. Bagi widyaiswara, honorarium dimaksud diberikan atas kelebihan minimal jam tatap muka widyaiswara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. Honorarium 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).
54. Honorarium panitia penyelenggara kegiatan Pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada panitia penyelenggara Pendidikan dan pelatihan yang melaksanakan fungsi tata usaha Pendidikan dan pelatihan, evaluator, dan fasilitator kunjungan serta hal lain yang menunjang penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan berjalan dengan baik dengan ketentuan sbb :
 - a. Merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan;
 - b. Dilaksanakan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensinya;
 - c. Jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan;
 - d. Jumlah peserta kurang 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang;
 - e. Jam pelajaran yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan adalah 45 (empat puluh lima) menit.

55. Honorarium Pekerjaan Pembebasan tanah diberikan kepada Panitia Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.
56. Besaran biaya operasional pengadaan tanah paling tinggi 4 % untuk ganti rugi sd 10 milyar, dan selanjutnya dengan prosentase menurun sesuai dasar perhitungan dalam lampiran I Permenkeu No.10/PMK.02/2016 tentang Perubahan atas Permenkeu No 13/PMK.02/2013 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
57. Honor di berikan sejak bulan penugasan sampai dgn batas waktu selesai penetapan ganti rugi ditambah paling lama 2 (dua) bulan untuk masa penyerahan ganti rugi dan penyerahan dokumen Pencairan honor berdasarkan hasil progres report.
58. Apabila pembebasan melebihi batas waktu dan batas pagu honor yg telah ditentukan, maka penyelesaian pekerjaan tidak boleh mengalokasikan pagu honor lagi walaupun terjadi penggantian pejabat.
59. Penghargaan Atlit /Pelajar/ PNS/non PNS /PENDIDIK /TENAGA KEPENDIDIKAN /KEPALA SEKOLAH/TUTOR / PENGAWAS Berprestasi Kota Semarang diberikan kepada Atlit / Pelajar /P NS non PNS/ Pendidik/ Tenaga kependidikan/Kepala Sekolah/Tutor/Pengawas/Kelompok Budaya Kerja berprestasi yang dimiliki oleh Pemerintah Kota Semarang.
60. Pemberian Penghargaan Atlit / Pelajar/ PNS/ non PNS /PENDIDIK/TENAGA KEPENDIDIKAN/KEPALA SEKOLAH/TUTOR/PENGAWAS/KELOMPOK BUDAYA KERJA Berprestasi dan Lomba Kategori Perusahaan/Instansi Pemerintah/Satuan Pendidikan Berprestasi .
61. Honor tenaga ahli Kepala Daerah diberikan kepada Tenaga Ahli Kepala Daerah yang berasal dari Luar Aparatur Pemerintah Kota Semarang.
62. Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang akan melaksanakan pengadaan barang/jasa pembuatan program aplikasi untuk berkoordinasi dengan Diskominfo Kota Semarang.

63. Satuan Biaya Konsumsi Rapat Satuan biaya konsumsi digunakan untuk pengadaan makanan termasuk minuman dan kudapan untuk rapat/pertemuan yang diselenggarakan di kantor dengan ketentuan sbb:
 - a. Rapat koordinasi tingkat Kepala Daerah atau setara yang pesertanya Menteri, eselon I, pejabat yang setara; atau
 - b. Rapat biasa yang pesertanya melibatkan satuan kerja lainnya, eselon II lainnya, Lembaga lainnya, Instansi Pemerintah, dan/atau masyarakat dan dilaksanakan minimal selama 2 (dua) jam.
64. Jamuan makanan dan minuman penyelenggaraan penataran / penyuluhan / kursus / rapat / kegiatan operasional khusus apabilamenggunakan pondokan peserta minimal 50 orang/ kegiatan. Pembatasan tersebut tidak berlaku untuk tamu Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekda.
65. Pegawai yang melaksanakan lembur diberikan makan lembur setelah bekerja lembur sekurang-kurangnya 2 (dua) jam berturut-turut dengan ketentuan sbb :
 - a. Lembur yang dilaksanakan selama 2 s.d 8 Jam dapat diberikan makan lembursebanyak 1 (satu) kali,
 - b. Lembur yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam dapat diberikan makanlembur sebanyak 2 (dua) kali.
66. Biaya Langsung Personil dipergunakan untuk Jasa Konstruksi, Non Konstruksi Dan Konsultansi.
67. Billing Rate Merupakan Acuan Penyusunan HPS (Harga Perkiraan Sendiri).
68. Billing rate untuk tenaga ahli dan tenaga pendukung belum termasuk pajak pertambahan nilai (PPN).
69. Biaya langsung Personil diberikan berdasarkan pada harga pasar yang berlaku dan wajar disertai bukti pembayaran Pajak / Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT), Kalau Nilai Surat Pemberitahuan Tahunan lebih tinggi dari Standar Satuan Harga (SSH) maka yang dibayarkan tidak lebih dari Standar Satuan Harga.
70. Satuan Biaya Diklat Pimpinan/Struktural Biaya diklat penjenjangan untuk pejabat/pegawai yang akan/telah menduduki jabatan tertentu. Satuan biaya belum termasuk biaya perjalanan dinas peserta namun sudah termasuk biaya observasi lapangan. Apabila dalam pelaksanaan anggaran terjadi perubahan tarif biaya diklat pimpinan, satuan biaya dapat mengacu pada peraturan pemerintah yang mengatur tentang tarif diklat pimpinan tersebut"

71. Satuan Biaya Latihan Prajabatan Biaya diklat bagi calon pegawai negeri sebagai syarat untuk diangkat sebagai pegawai negeri. Satuan biaya belum termasuk biaya perjalanan dinas peserta namun 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.
72. Uang saku diklat pim diluar uang harian benchmarking.
73. Satuan biaya Diklat Pimpinan dan Diklat Prajabatan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2009 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara.
74. Satuan biaya media masa (penayangan, sosialisasi, siaran, dialog, spot tv, peliputan dan publikasi) belum termasuk pajak pertambahan nilai (PPN).
75. Tim tes potensi pejabat struktural berasal dari unsur Non PNS Kota Semarang.
76. Biaya Bantuan hukum bagi masyarakat miskin warga kota Semarang yang terkena perkara pidana maksimal Rp. 5.000.000,- (Lima juta Rupiah) untuk Litigasi dan Rp. 2.000.000,- (Dua Juta Rupiah) untuk Non Litigasi dan fasilitas ini hanya diberikan 1 (satu) kali.
77. Satuan biaya Kegiatan Pengemudi, Pramubakti, Satpam/Tenaga keamanan , Cleaning Service dan tenaga operasional Kegiatan diperuntukkan bagi non pegawai negeri yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Apabila diperlukan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengangkat Pengemudi, Pramubakti, Satpam/Tenaga keamanan , Cleaning Service dan tenaga operasional Kegiatan selama kegiatan berlangsung yang biayanya berasal dari Anggaran Kegiatan. Besaran satuan biaya untuk swakelola sudah termasuk BPJS (Sesuai dengan ketentuan yang berlaku), dan hak-hak lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan dan perjanjian kerja. Besaran satuan biaya untuk yang dipekerjakan melalui pihak ketiga/diborongkan sudah termasuk BPJS yang menjadi beban pekerja dan yang menjadi beban pemberi kerja, besaran satuan biaya tersebut tidak termasuk pakaian kerja, peralatan kerja , THR. dan hak-hak lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan dan perjanjian kerja dan dianggarkan tersendiri.

78. Untuk pembayaran honor Non ASN yang dikelola secara swakelola dan melalui pihak ketiga tetap berpedoman pada UMK yang berlaku dengan ditambah tunjangan pendidikan dan iuran BPJS (sesuai dengan ketentuan yang berlaku). Tunjangan pendidikan sbb :
 - a. Sampai dengan SMA sederajat Rp. 85.811
 - b. D1 s/d D3 Rp. 210.811
 - c. D4 dan S1 keatas Rp. 460.811
79. Standarisasi harga pakaian dan perlengkapannya belum termasuk pajak (PPN).
80. Satuan Biaya Laboratorium kain digunakan untuk perencanaan kebutuhan biayalaboratorium kain.
81. Satuan Biaya sewa alat kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa alat kantor.
82. Satuan Sewa Kendaraan merupakan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa kendaraan yang melakukan perjalanan dinas secara bersama sama dan memerlukan sewa kendaraan untuk kegiatan yang sifatnya insidental dan dilakukan secara selektif serta efisien serta diberikan secara at cost. Satuan Biaya Sewakendaraan sudah termasuk bahan bakar dan pengemudi.
83. Satuan Sewa gedung pertemuan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa gedung pertemuan untuk pelaksanaan kegiatan diluar kantor seperti rapat, pertemuan, sosialisasi, seleksi/ujian masuk pegawai, dan kegiatan lain sejenis. Gedung Pertemuan adalah gedung yang biasa digunakan untuk pertemuan sudah termasuk sewa meja, kursi, sound system, dan fasilitas gedung pertemuan lainnya.
84. Standar biaya sewa belum termasuk pajak pertambahan nilai (PPN), Kecuali untuk sewa kendaraan dilokasi tujuan pada saat melaksanakan perjalanan dinas harganya sudah termasuk Pajak.
85. Khusus untuk guru PAUD swasta, guru kesetaraan swasta, dan pamong PKBM dapat diberikan bantuan uang transport dari rumah ke lokasi kerja maksimal 2 (dua) kali dalam 1 bulan.
86. Dalam hal harga pasar lebih besar dari harga standar (tiket pesawat, BBM, dan natura), maka dapat menggunakan harga pasar sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil.

B. Keterangan Standar Harga Satuan Barang :

1. Satuan Biaya Pemeliharaan Gedung/Bangunan Dalam Negeri merupakan Satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan rutin gedung atau bangunan di dalam negeri, guna menjaga atau mempertahankan gedung dan bangunan kantor agar tetap dalam kondisi semula, atau perbaikan dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sama dengan 2% (dua persen) dari nilai bangunan saat ini, tidak termasuk untuk pemeliharaan gedung atau bangunan didalam negeri yang memiliki spesifikasi khusus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Biaya pemeliharaan gedung atau bangunan meliputi pemeliharaan gedung atau bangunan bertingkat, pemeliharaan gedung atau bangunan tidak bertingkat, dan pemeliharaan halaman kantor.
3. Pemeliharaan Gedung atau bangunan dialokasikan untuk :
 - a. Gedung atau bangunan milik daerah; dan/atau
 - b. Gedung atau bangunan milik pihak lain yang disewa dan/atau dipinjam oleh pengguna barang dan dalam perjanjian diatur tentang adanya kewajiban bagi pengguna barang untuk melakukan pemeliharaan.
4. Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk mempertahankan barang inventaris kantor agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik).
5. Biaya pemeliharaan genset belum termasuk kebutuhan bahan bakar, dan biaya pemeliharaan printer belum termasuk penggantian toner/cardridge.
6. Pemeliharaan mesin - mesin tidak termasuk penggantian suku cadang, kecuali Biaya pemeliharaan Inventaris Kantor (meja dan kursi kerja),Komputer PC, Laptop/Notebook, Printer, AC Split dan Genset sdh termasuk suku cadang.
7. Satuan Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai denganperuntukannya. Satuan biaya tersebut sudah termasuk biaya bahan bakar minyak, dan perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB).
8. Biaya pemeliharaan kendaraan dinas tidak diperuntukan bagi :
 - a. Kendaraan yang rusak berat yang memerlukan biaya pemeliharaan besar dan untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris; dan/atau

- b. Pemeliharaan kendaraan dinas yang bersifat rekondisi dan/atau overhaul.
9. Perubahan Harga Bahan Bakar Minyak (BBM) disesuaikan dengan harga yang telah ditetapkan oleh Pemerintah dan sudah termasuk Pajak (PPN).
 10. Bahan bakar minyak untuk kendaraan dinas eselon II sebanyak 10 liter/hari, eselon III 7 liter/hari, dan sepeda motor roda 2 (dua) 1 liter/hari (kecuali kendaraan operasional).
 11. Tabung Pemadam Kebakaran sudah termasuk pengisian freon.
 12. Kendaraan yang diperbolehkan menggunakan BBM bersubsidi adalah mobil ambulance, mobil jenazah, mobil pemadam kebakaran dan mobil pengangkut sampah.
 13. Standarisasi uang yang diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat, santunan kematian, hadiah/juara/penghargaan sudah termasuk pajak (PPN).
 14. Standar Harga Satuan Pengadaan Barang Tahun Anggaran 2022 sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini belum termasuk pajak pertambahan nilai (PPN).
 15. Barang-barang yang sudah terdaftar di Katalog Elektronik LKPP maka dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harganya dapat mengikuti harga yang sebagaimana tercantum di Katalog Elektronik LKPP.

WALI KOTA SEMARANG,

ttd

HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU

Salinan sesuai dengan aslinya
Pit. KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Diah Supartiningtias, SH, M.Kn
Pembina Tingkat I
NIP. 196710231994012001