

Lampiran II : **PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK**  
**NOMOR 45 TAHUN 2011**  
**TANGGAL 23 SEPTEMBER 2011**

**T E N T A N G**

**STANDAR BIAYA UMUM PEMERINTAH DAERAH**  
**TAHUN ANGGARAN 2012**

**PENJELASAN LAMPIRAN STANDAR BIAYA BELANJA PEGAWAI**  
**TAHUN ANGGARAN 2012.**

<p><b>I.</b></p>	<p><b>Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan :</b> Honorarium diberikan kepada Pengelola Keuangan pada masing-masing satuan kerja berdasarkan besaran pagu yang dikelola, dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. PA/KPA/PPK/PPTK ditunjuk sebagaimana yang telah diatur dalam pedoman pengelolaan APBD.</li><li>b. Bagi Pengelola kegiatan : PA, KPA, PPTK, PPK, Asisten Teknis Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran Pembantu, Staf Pengelola/Staf Teknis/Staf Pengelola Teknis dan Staf Administrasi diperkenankan mendapat maksimal 2 (dua) kegiatan yang dikelolanya.</li><li>c. Pada Satker Yang Hanya Mengelola Gaji : Honorarium diberikan kepada PNS yang ditunjuk melakukan pengelolaan gaji di lingkungan satuan kerja berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.</li><li>d. Penyimpan dan Pengurus Barang diberikan honorarium kepada PNS yang ditunjuk melakukan pengelolaan barang di lingkungan satuan kerja berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.</li><li>e. Operator Komputer Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) disetiap SKPD dapat diberikan honorarium maksimum untuk 2 (dua) orang Operator SIKD.</li></ul>
<p><b>II.</b></p>	<p><b>Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa. Honorarium diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat oleh Pengguna/Kuasa Pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa <u>sampai dengan</u> nilai Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah). Pejabat Pengadaan Barang/Jasa diberikan honorarium paling banyak 1 (satu) orang.</li><li>b. Honorarium Panitia Pengadaan Barang/Jasa. Honorarium diberikan kepada PNS yang diangkat oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang/Jasa menjadi Panitia Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai pagu <u>di atas</u> Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah). Anggota panitia pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang.</li><li>c. Menggunakan satuan orang per bulan (OB) maksimal 2 (dua) bulan untuk setiap paket kegiatan yang dilelangkan.</li></ul>
<p><b>III.</b></p>	<p><b>Honorarium Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.</b> Honorarium diberikan kepada PNS yang diberi tugas untuk menerima/memeriksa barang/jasa yang diserahkan setelah seluruh pekerjaan pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, dengan menggunakan satuan orang/ bulan (OB). Honorarium diberikan bila mana ada barang/jasa yang diperiksa/diterima oleh panitia.</p>

<b>1V. Honorarium Kegiatan Penelitian.</b>	Honorarium Peneliti dan Pembuat Peneliti (Non Fungsional Peneliti) diberikan kepada PNS yang berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang diberikan tugas tambahan untuk melakukan penelitian yang pelaksanaannya melebihi jam kerja normal, paling banyak 4 (empat) jam sehari.
<b>V. Honorarium Seminar</b>	Honorarium dapat diberikan kepada PNS baik yang berasal dari luar maupun dari dalam SKPD/satuan kerja penyelenggara, sepanjang pelaksanaan kegiatannya melibatkan peserta dari SKPD/satuan kerja lainnya. Pembahas Utama hanya dapat diadakan untuk kegiatan seminar.
<b>VI. Honorarium Rakor</b>	Honorarium dapat diberikan kepada PNS baik yang berasal dari luar maupun dari dalam SKPD/satuan kerja penyelenggara, sepanjang pelaksanaan kegiatannya melibatkan peserta dari SKPD/satuan kerja lainnya.
<b>VII. Honorarium Sosialisasi/Diseminasi.</b>	Honorarium dapat diberikan kepada PNS baik yang berasal dari luar maupun dari dalam SKPD/satuan kerja penyelenggara, sepanjang pelaksanaan kegiatannya melibatkan peserta dari SKPD/satuan kerja lainnya.
<b>VIII. Honorarium Panitia Seminar/Sosialisasi/Diseminasi</b>	Honorarium dapat diberikan kepada pegawai negeri yang diberi tugas sebagai panitia untuk melaksanakan kegiatan seminar/sosialisasi/diseminasi sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup unit eselon I / masyarakat.
<b>IX. Honorarium Penyuluh Non PNS</b>	Honorarium diberikan kepada pegawai (Non-PNS) yang ditunjuk untuk melakukan penyuluhan berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.
<b>X. Honorarium Satpam, Pengemudi, Pramubakti, Satpam, Penjaga Malam, PTT, Cleaning Service dan Tenaga Kurir Lepas.</b>	Satuan biaya bagi pegawai (Non-PNS) yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan sesuai tupoksinya, berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang/kontrak kerja.
<b>XI. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan.</b>	Honorarium dapat diberikan kepada Tim/PNS atau non pegawai negeri yang diberi tugas untuk melakukan kegiatan yang bersifat koordinatif dan tidak terus-menerus (adhoc) berdasarkan surat keputusan Walikota atau Kepala SKPD Selaku PA. Pemberian Tim dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.
<b>XII. Honorarium Tim Pelaksana Lapangan/Tim Sekretariat.</b>	Honorarium diberikan kepada PNS yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis administratif yang berfungsi untuk menunjang kegiatan tim perumusan kebijakan dan strategi/pelaksanaan kegiatan berdasarkan surat keputusan Walikota.

<p><b>XIII.</b></p> <p><b>XIV.</b></p> <p><b>XV.</b></p> <p><b>XVI.</b></p> <p><b>XVII.</b></p> <p><b>XVIII.</b></p> <p><b>XIX.</b></p>	<p><b>Honorarium Tim Penyusunan Jurnal/Artikel</b> Honorarium tim penyusun jurnal dapat diberikan kepada PNS yang diberi tugas untuk menyusun dan menerbitkan jurnal berdasarkan surat keputusan Walikota. Unsur sekretariat adalah pembantu umum, pelaksana dan yang sejenis, tidak berupa struktur organisasi tersendiri.</p> <p><b>Honorarium Tim Penyusunan Buletin/Majalah</b> Honorarium tim penyusunan buletin/majalah diberikan kepada PNS yang diberi tugas untuk menyusun dan menerbitkan buletin/majalah, berdasarkan surat keputusan Walikota. 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.</p> <p><b>Honorarium Tim Pengelola Website.</b> Honorarium tim pengelola website dapat diberikan kepada PNS yang diberi tugas untuk mengelola website, berdasarkan surat keputusan Walikota.</p> <p><b>Honor Tim Layanan Pengadaan Secara Elektronik</b> Honorarium tim Layanan Pengadaan Secara Elektronik dapat diberikan kepada PNS yang diberi tugas untuk mengelola dan menginformasikan seluruh lelang/tender secara elektronik, berdasarkan surat keputusan Walikota.</p> <p><b>Honor Pengelola Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa Website LPSE Kota Pontianak</b> Honorarium Pengelola Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa dapat diberikan kepada PNS yang diberi tugas untuk mengelola Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa dan menginformasikan seluruh pengadaan barang/jasa dilakukan secara Eproe dan non Eproe di website Kota Pontianak dan website LPSE di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.</p> <p><b>Honor Pendukung Kegiatan</b> Honorarium dapat diberikan kepada PNS atau non pegawai negeri yang diberi tugas untuk melakukan kegiatan yang bersifat koordinatif dan tidak terus-menerus (adhoc) berdasarkan surat keputusan Walikota atau Kepala SKPD Selaku PA. Pemberian dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.</p> <p><b>Honor Petugas Puskesmas Dengan Pelayanan Pengembangan</b> 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 kepada PNS atau non pegawai negeri yang diberi tugas untuk melakukan tugas pelayanan pengembangan kesehatan berdasarkan surat keputusan Walikota atau Kepala SKPD Selaku PA. Pemberian tugas dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.</p>
---	---

<p><b>XX.</b></p> <p><b>XXI.</b></p> <p><b>XXII.</b></p> <p><b>XXIII.</b></p> <p><b>XXIV.</b></p> <p><b>XXV.</b></p> <p><b>XXVI.</b></p> <p><b>XXVII.</b></p>	<p><b>Honor Saksi Bidang Litigasi</b> Yang termasuk saksi adalah PNS atau masyarakat yang memberikan keterangan dalam pemeriksaan perkara baik di Kepolisian, Kejaksaan dan Pengadilan untuk setiap kehadiran.</p> <p><b>Honor Penanggulangan Bencana/Kebakaran :</b> Honorarium diberikan kepada PNS yang diberi tugas untuk melaksanakan penanggulangan bencana/kebakaran berdasarkan surat keputusan Walikota atau Kepala SKPD Selaku PA. Pemberian dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.</p> <p><b>Vakasi Penyelenggara Ujian.</b> Vakasi/honorarium penyelenggara ujian pada tingkat pendidikan dasar dan menengah tidak diberikan untuk penyelenggaraan ujian bersifat latihan dan ujian lokal. Satuan biaya pengawas ujian sudah termasuk uang transport.</p> <p><b>Satuan Biaya Penerjemahan Dan Pengetikan</b> Biaya penerjemahan dan pengetikan dibayarkan kepada pihak/orang yang menerjemahkan naskah asli ke dalam bahasa yang diinginkan.</p> <p><b>Satuan Biaya Uang Makan Minum Harian Pegawai Negeri Sipil</b> Uang makan diberikan kepada PNS/CPNS yang dihitung berdasarkan jumlah hari kerja masuk kerja, paling banyak 22 (dua puluh dua) hari dalam 1 (satu) bulan dan diberikan dalam bentuk uang.</p> <p><b>Satuan Biaya Uang Lembur dan Uang Makan Lembur</b> Uang lembur merupakan kompensasi bagi PNS yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang. Kerja lembur adalah bekerja di luar jam kerja/waktu kerja normal yang telah ditetapkan oleh masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah. Pemberian uang lembur dan uang makan lembur harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut : a. Uang makan lembur diperuntukkan bagi semua golongan dengan besaran yang sama. Dapat diberikan setelah bekerja lembur sekurang-kurangnya 2 (dua) jam berturut-turut paling banyak 1 (satu) kali per hari. b. Batasan waktu kerja lembur paling banyak 3 (tiga) jam sehari atau 14 (empat belas) jam dalam seminggu. c. Pada hari libur kerja, tarif uang lembur naik 100% dari tarif lembur hari kerja.</p> <p><b>Satuan Biaya Diklat Pimpinan/Struktural</b> Biaya diklat penjenjangan untuk pejabat/pegawai yang akan/telah menduduki jabatan tertentu. Satuan biaya termasuk akomodasi dan transportasi peserta dan 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.</p> <p><b>Satuan Biaya Latihan Prajabatan</b> Biaya diklat bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebagai syarat untuk diangkat sebagai PNS. Satuan biaya termasuk akomodasi, transportasi peserta dan sudah termasuk biaya observasi lapangan. Apabila dalam pelaksanaan anggaran terjadi perubahan tarif biaya diklat prajabatan, satuan biaya dapat mengacu pada peraturan pemerintah yang mengatur tentang tarif diklat pimpinan tersebut.</p>
---	---

<b>XXVIII.</b>	<b>Bantuan Beasiswa Program Non-gelar/Gelar Dalam Negeri</b> Satuan biaya bantuan beasiswa program non-gelar/gelar dalam negeri merupakan bantuan bagi pegawai negeri yang ditugaskan untuk melanjutkan pendidikan Non Gelar, Diploma III, Diploma IV atau Strata 1, dan pendidikan pasca sarjana (Strata 2 atau Strata 3) dengan biaya ditanggung oleh Pemerintah.
<b>XXIX.</b>	<b>Bantuan Tugas Belajar Program Non-gelar/Gelar Dalam Negeri.</b> Satuan biaya bantuan tugas program non-gelar/gelar dalam negeri merupakan bantuan bagi pegawai negeri yang ditugaskan untuk melanjutkan pendidikan Diploma IV atau Strata 1, dan pendidikan pasca sarjana (Strata 2 atau Strata 3) dengan biaya ditanggung oleh Pemerintah.
<b>XXX.</b>	<b>Bantuan Izin Belajar</b> Dalam pemberian izin belajar, biaya yang berkaitan dengan dana pendidikan menjadi tanggung jawab peserta didik dan Pemerintah Kota Pontianak akan menunjang dukungan dana sepanjang dana tersedia dan <b>bukan merupakan kewajiban bagi Pemerintah daerah.</b> Bantuan tunjangan dukungan dana Ijin Belajar berupa bantuan kepada penerima Ijin Belajar yang berprestasi dan disesuaikan dengan kemampuan dana dengan kriteria sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Untuk peserta Ijin Belajar Program Study Diploma 3 dan 4 serta Strata 1, Ilmu Eksak dalam tahun berjalan minimal IPK rata-rata 2,60 (dua koma enam puluh)</li><li>2. Untuk peserta Ijin Belajar Program Study Diploma 3 dan 4 serta Strata 1, Ilmu Non Eksak dalam tahun berjalan minimal IPK rata-rata 2,75 (dua koma tujuh lima).</li><li>3. Untuk peserta Ijin Belajar Program Strata 2 ( S2) Eksak dan Non Eksak serta Spesialis dalam tahun berjalan minimal IPK rata-rata 3,00 (tiga koma nol-nol).</li></ol>
<b>XXXI.</b>	<b>Satuan Biaya Lemhanas</b> Satuan biaya Lemhanas digunakan untuk biaya kontribusi (standar Diklatpim II), uang saku, biaya penulisan dan penyusunan KKP, KKK, biaya kelengkapan diklat/referensi buku, biaya alat tulis, biaya penggandaan/penjilidan, biaya observasi lapangan, biaya praktek kerja lapangan/uang saku, biaya ladies program PP, bantuan transportasi PP dan angkutan setempat.
<b>XXXII.</b>	<b>Honorarium Instruktur.</b> Instruktur adalah PNS yang berdasarkan surat keputusan Walikota bertugas untuk mengajarkan sesuatu sekaligus memberikan latihan dan bimbingan.
<b>XXXIII.</b>	<b>Satuan Biaya Makanan Penambah Daya Tahan Tubuh</b> Pengadaan makanan/minuman bagi PNS sebagai penambah daya tahan tubuh hanya diberikan kepada pegawai yang jenis pekerjaannya dapat memberikan dampak buruk bagi kesehatan pegawai negeri tersebut. Diberikan kepada pegawai seperti tenaga fungsional computer, laboratorium, tenaga perpustakaan, Satuan Polisi Pamong Praja, dan petugas yang pekerjaannya berisiko tinggi yang serupa lainnya.

<p><b>XXXIV.</b></p>	<p><b>Satuan Biaya Konsumsi Rapat :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat /Pertemuan di luar kantor : Konsumsi prasmanan sudah termasuk makanan, minuman dan snack yang dilaksanakan di luar kantor (hotel dan restoran). Dalam pelaksanaannya harus memperhatikan efisiensi.</li><li>2. Konsumsi Rapat di Kantor Pengadaan makanan termasuk minuman dan snack untuk rapat/pertemuan yang diselenggarakan di kantor. Dalam pelaksanaannya harus memperhatikan efisiensi.</li></ol>
<p><b>XXXV.</b></p>	<p><b>Satuan Biaya Pengadaan Pakaian Dinas/Kerja</b> Pakaian Dinas :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kerja Resmi Pegawai Diperuntukan bagi PNS pada satuan kerja yang tugas pokoknya berkaitan dengan pelayanan langsung kepada masyarakat. Penyediaan pakaian dinas tersebut harus selektif sesuai dengan ketentuan. Disediakan paling banyak 1 (satu) stel per orang. Satuan biaya <b>sudah termasuk</b> atribut dan ongkos jahit. Kecuali pakaian PDL tidak termasuk perlengkapan (atribut).</li><li>2. Dokter Diperuntukan bagi dokter dan penyediaanya secara selektif. Pakaian dinas dapat diberikan berupa 1 (satu) potong jas untuk dokter. Disediakan paling banyak 1 (satu) stel per orang. Satuan Biaya tersebut sudah termasuk ongkos jahit.</li><li>3. Sopir/Pesuruh. Diperuntukan bagi sopir/pesuruh yang diangkat sesuai ketentuan dan dapat diberikan paling banyak 2 (dua) stel per orang. Satuan Biaya tersebut sudah termasuk ongkos jahit.</li><li>4. Satpol PP/Satpam/Petugas Pemadam Kebakaran dan Perhubungan. Pakaian Satpol PP/Satpam/Petugas Pemadam Kebakaran dan Perhubungan sudah termasuk perlengkapannya (sepatu, baju PDL, Kopel, ikat pinggang, tali lurt dan peluit, kaos kaki, topi kaos security dan atribut lainnya) paling banyak dapat diberikan sebanyak 2 (dua) stel per orang.</li><li>5. Seragam Mahasiswa. Satuan biaya pakaian seragam mahasiswa/taruna hanya dapat dialokasikan bagi mahasiswa/taruna dengan ketentuan :<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada pendidikan kedinasan yang berada di bawah Kementerian Negara/Lembaga tertentu.</li><li>2. Memiliki ijin prinsip dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi.</li><li>3. Diberikan paling banyak 2 (dua) stel per orang.</li></ol></li></ol>

**WALIKOTA PONTIANAK**

**TTD**

**H. SUTARMIDJI, SH,M.Hum**

Lampiran IV : **PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK  
NOMOR 45 TAHUN 2011  
TANGGAL 23 SEPTEMBER 2011**

**T E N T A N G**

**STANDAR BIAYA UMUM PEMERINTAH DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2012**

**PENJELASAN LAMPIRAN STANDAR BIAYA BELANJA BARANG  
TAHUN ANGGARAN 2012**

<b>I</b>	<b>Sewa Kendaraan, Ruangan/Gedung dan Tenda :</b> a. Kendaraan : Satuan biaya sewa kendaraan sudah termasuk bahan bakar minyak (BBM) dan pengemudi. b. Mesin Fotokopi Satuan biaya mesin fotokopi sudah termasuk toner dan biaya perawatan. c. Ruangan dan Gedung Pertemuan 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 sampai dengan 299 orang. 2. Ruang Sedang adalah ruangan yang terdapat di dalam hotel dengan kapasitas antara 51 sampai dengan 100 orang. 3. Ruang Kecil adalah ruangan yang terdapat di dalam hotel dengan kapasitas sampai dengan 50 orang. 4. Gedung pertemuan adalah gedung yang biasa digunakan untuk pertemuan dengan kapasitas lebih dari 300 orang. Satuan biaya tersebut sudah termasuk meja, kursi, sound system, dan fasilitas ruangan/gedung pertemuan lainnya.
<b>II.</b>	<b>Percetakan dan Penjilidan</b> Biaya percetakan dan penjilidan yang diberikan untuk menunjang kegiatan.
<b>III.</b>	<b>Pengadaan Kendaraan Operasional</b> Satuan biaya diperuntukan bagi pengadaan kendaraan operasional 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.

**WALIKOTA PONTIANAK**

**TTD**

**H. SUTARMIDJI, SH,M.Hum**

Lampiran VI : **PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK**  
**NOMOR 45 TAHUN 2011**  
**TANGGAL 23 SEPTEMBER 2011**

**T E N T A N G**

**STANDAR BIAYA UMUM PEMERINTAH DAERAH**  
**TAHUN ANGGARAN 2012**

**PENJELASAN LAMPIRAN STANDAR BIAYA BELANJA PEMELIHARAAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2012**

<p><b>I.</b></p>	<p><b>Pemeliharaan Gedung/Bangunan</b> Satuan biaya yang digunakan untuk pemeliharaan rutin dengan maksud menjaga/mempertahankan gedung dan bangunan kantor di agar tetap dalam kondisi semula, untuk tingkat kerusakan kurang dari atau sama dengan 2% (dua persen)</p>
<p><b>II.</b></p>	<p><b>Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan</b> Satuan biaya pemeliharaan dan operasional digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya. Satuan biaya tersebut sudah termasuk biaya bahan baker minyak dan perpanjangan surat tanda nomor kendaraan (STNK). Apabila dalam pelaksanaan terjadi perubahan biaya bahan bakar, satuan biaya bahan dapat mengacu pada ketetapan pemerintah.</p>
<p><b>III.</b></p>	<p><b>Pemeliharaan Sarana Kantor</b> Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor digunakan untuk mempertahankan barang inventaris/peralatan dan mesin lainnya agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik).</p>

**WALIKOTA PONTIANAK**

**TTD**

**H. SUTARMIDJI, SH,M.Hum**

Lampiran XIV : **PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK**  
**NOMOR 45 TAHUN 2011**  
**TANGGAL 23 SEPTEMBER 2011**

**T E N T A N G**

**STANDAR BIAYA UMUM PEMERINTAH DAERAH**  
**TAHUN ANGGARAN 2012**

**PENJELASAN LAMPIRAN STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS**  
**TAHUN ANGGARAN 2012.**

<b>I.</b>	<b>Satuan Biaya Uang Perjalanan Dinas Dalam Kota</b> Uang Perjalanan Dinas Dalam Kota dapat diberikan kepada pegawai negeri sipil ataupun non pegawai yang melakukan kegiatan/pekerjaan di luar kantor yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kantor/instansi dengan ketentuan masih dalam batas wilayah suatu kota pergi - pulang 3 s/d 8 jam menghadiri workshop, sosialisasi, diseminasi, rapat teknis, rapat koordinasi, konsultasi, persidangan, monitoring ke lapangan dan atau kegiatan lain yang serupa. Untuk PNS, biaya tersebut dapat diberikan sepanjang : <ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak menggunakan kendaran dinas.</li><li>- Disertai surat tugas</li></ul>
<b>II.</b>	<b>Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Daerah atau Propinsi.</b> Uang harian terdiri dari uang makan, uang saku dan transpor lokal.
<b>III.</b>	<b>Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Uang harian terdiri dari uang makan, uang saku dan transpor lokal.</li><li>b. Uang harian diberikan berdasarkan tingkatan perjalanan dinas yang diatur sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tingkat A untuk Pejabat Negara (Ketua/Wakil Ketua dan Anggota Lembaga Negara, Menteri dan setingkat Menteri).</li><li>2. Tingkat B untuk Pejabat Negara Lainnya (Walikota, Wakil Walikota Ketua/Wakil Ketua/Anggota DPRD, Badan, Komisi, Pejabat yang sejenis) dan Pejabat Eselon I;</li><li>3. Tingkat C untuk Pejabat Eselon II;</li><li>4. Tingkat D untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV;</li><li>5. Tingkat E untuk Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III;</li><li>6. Tingkat F untuk PNS Golongan II dan Golongan I</li></ol></li></ul>
<b>IV</b>	<b>Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Uang harian dapat digunakan sebagai uang saku, uang makan, dan uang penginapan.</li><li>b. Klasifikasi uang harian perjalanan dinas luar negeri adalah sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>1. Golongan A : Pejabat Negara (Ketua/Wakil Ketua dan Anggota Lembaga Negara, Menteri dan setingkat Menteri).</li><li>2. Golongan B : Pejabat Negara Lainnya (Walikota, Wakil Walikota Ketua/Wakil Ketua/Anggota DPRD, Badan, Komisi, Pejabat yang sejenis) dan Pejabat Eselon I Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/c ke atas, Pejabat Eselon I dan pejabat eselon II.</li></ol></li></ul>

3. Golongan C : Pegawai Negeri Sipil golongan III/c sampai dengan golongan IV/b.
  4. Golongan D : Pegawai Negeri Sipil selain yang dimaksud pada angka 2 dan angka 3.
- c. Besaran uang harian bagi negara akreditasi yang tidak tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini, merujuk pada besaran uang harian negara dimana Perwakilan RI bersangkutan berkedudukan.

**V. Biaya Taxi Perjalanan Dinas Dalam Negeri.**

1. Satuan biaya angkutan darat (taksi) merupakan tarif pulang pergi perjalanan dari tempat kedudukan menuju tempat tujuan.
2. Satuan biaya taksi merupakan tarif pulang pergi perjalanan dari kantor (Kota Pontianak) tempat kedudukan menuju bandara keberangkatan dan dari bandara kedatangan menuju tempat tujuan dan sebaliknya.  
Contoh perhitungan alokasi biaya taksi :  
Seorang pejabat/pegawai negeri melakukan perjalanan dinas jabatan, maka alokasi biaya taksi sebagai berikut (Rincian biaya lihat Lampiran IX) :
  - a. Berangkat :
    - Biaya taksi dari tempat kedudukan di Pontianak ke bandara Supadio.
    - Biaya taksi dari bandara Soekarno-Hatta (Jakarta) ke tempat tujuan (hotel/penginapan/kantor) di Jakarta.
  - b. Kembali :
    - Biaya taksi dari hotel/penginapan (Jakarta) ke bandara Soekarno-Hatta.
    - Biaya taksi dari bandara Supadio ke tempat kedudukan (Pontianak)
  - c. Untuk pejabat Pemerintahan Kota Pontianak **yang memegang kendaraan dinas roda empat** biaya taksi dari tempat kedudukan Kota Pontianak ke bandara Supadio dan sebaliknya dari bandara Supadio ke Kota Pontianak **tidak ditanggung**.

**VI. Satuan Biaya Tiket Pesawat Pergi-Pulang (PP) Perjalanan Dinas Dalam Negeri.**

Satuan biaya untuk pembelian tiket pesawat udara pulang pergi (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan. Satuan biaya tiket sudah termasuk biaya asuransi dan airport tax. Dalam pelaksanaan anggaran, satuan biaya tiket perjalanan dinas dalam negeri menggunakan metode at cost (sesuai pengeluaran). Tiket dan boarding pas dilampirkan untuk SPJ.

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

- a. Peruntukan hotel berbintang :
  1. Hotel Bintang Lima : ketua/wakil ketua dan anggota lembaga negara, menteri, pejabat setingkat menteri, serta pejabat negara lainnya yang setara.
  2. Hotel Bintang Empat : gubernur, wakil gubernur, pejabat Eselon I, Walikota, Wakil Walikota, Ketua/Wakil Ketua dan Anggota DPRD, Pejabat Eselon II A.
  3. Hotel Bintang Tiga : pejabat Eselon III/Golongan IV.
  4. Hotel Bintang Dua : pejabat Eselon IV/Golongan III.
  5. Hotel Bintang Satu : pegawai Negeri Sipil Golongan II dan I.

	<p>b. Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan kegiatan tertentu, penginapan/hotel untuk seluruh pejabat negara/pegawai dapat menggunakan penginapan/hotel yang sama dengan kelas kamar penginapan/hotel sesuai dengan yang telah ditetapkan untuk setiap pejabat negara/pegawai.</p> <p>c. Biaya penginapan orang/hari dikurangi 1 hari.</p> <p><b>Contoh</b></p> <p>Dalam surat tugas seorang pejabat/pegawai ditugaskan selama 3 (tiga) hari, maka biaya penginapan yang diberikan kepada pejabat/pegawai tersebut hanya diberikan 2 (dua) hari.</p> <p><b>VIII. Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri.</b></p> <p>Uang harian terdiri dari uang saku, transport lokal, uang makan dan uang penginapan.</p> <p><b>IX. Biaya Tiket Perjalanan Dinas Luar Negeri.</b></p> <p>Satuan biaya diperuntukan bagi pembelian tiket pesawat udara dari bandara di Jakarta ke berbagai bandara negara tujuan diluar negeri pulang pergi (PP). Satuan biaya tiket sudah termasuk biaya asuransi.</p>
--	---

**WALIKOTA PONTIANAK**

**TTD**

**H. SUTARMIDJI, SH,M.Hum**