



**WALIKOTA BANJARMASIN**  
**PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**  
**PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN**

**NOMOR 46 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**STANDAR BIAYA MASUKAN TAHUN ANGGARAN 2018**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BANJARMASIN,**

Menimbang : a. bahwa Walikota Banjarmasin selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah berwenang untuk menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

b. bahwa untuk melaksanakan maksud huruf a, perlu menetapkan Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	Jl	f

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);



12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 825);
14. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 3);

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR BIAYA MASUKAN TAHUN ANGGARAN 2018.

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang selesai dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
2. Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018 adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pemerintah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2018.

## **BAB II STANDAR BIAYA MASUKAN**

### **Bagian Kesatu Standar Biaya Masukan**

### **Pasal 2**

Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018 berfungsi sebagai:

- a. batas tertinggi; atau
- b. estimasi.

### Pasal 3

- (1) Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018 yang berfungsi sebagai batas tertinggi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018 yang berfungsi sebagai estimasi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Penjelasan uraian Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 14 November 2017

**WALIKOTA BANJARMASIN,**

  
**H. IBNU SINA**

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 14 November 2017

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,**



**H. HAMLI KURSANI**

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2017 NOMOR 46



LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
 NOMOR 46 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 STANDAR BIAYA MASUKAN TAHUN ANGGARAN 2018

STANDAR BIAYA MASUKAN TAHUN ANGGARAN 2018  
 YANG BERFUNGSI SEBAGAI BATAS TERTINGGI

NO.	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA (Rp.)	KET
1	2	3	4	5
1	PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN			
a	Nilai pagu dana di atas Rp 100 juta s.d. Rp 250 juta	Orang/Bulan	600,000	
b	Nilai pagu dana di atas Rp 200 juta s.d. Rp 500 juta	Orang/Bulan	700,000	
c	Nilai pagu dana di atas Rp 500 juta s.d. Rp 1 miliar	Orang/Bulan	800,000	
d	Nilai pagu dana di atas Rp 1 miliar s.d. Rp 2,5 miliar	Orang/Bulan	950,000	
e	Nilai pagu dana di atas Rp 2,5 miliar s.d. Rp 5 miliar	Orang/Bulan	1,100,000	
f	Nilai pagu dana di atas Rp 5 miliar s.d. Rp 10 miliar	Orang/Bulan	1,250,000	
g	Nilai pagu dana di atas Rp 10 miliar s.d. Rp 25 miliar	Orang/Bulan	1,500,000	
h	Nilai pagu dana di atas Rp 25 miliar s.d. Rp 50 miliar	Orang/Bulan	1,900,000	
i	Nilai pagu dana di atas Rp 50 miliar s.d. Rp 75 miliar	Orang/Bulan	2,250,000	
j	Nilai pagu dana di atas Rp 75 miliar s.d. Rp 100 miliar	Orang/Bulan	2,500,000	
k	Nilai pagu dana di atas Rp 100 miliar	Orang/Bulan	3,000,000	
2	PEJABAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN			
a	Nilai pagu s.d. Rp 50 juta	Orang/Bulan	300,000	
b	Nilai pagu dana di atas Rp 100 juta s.d. Rp 250 juta	Orang/Bulan	500,000	
c	Nilai pagu dana di atas Rp 200 juta s.d. Rp 500 juta	Orang/Bulan	600,000	
d	Nilai pagu dana di atas Rp 500 juta s.d. Rp 1 miliar	Orang/Bulan	700,000	
e	Nilai pagu dana di atas Rp 1 miliar s.d. Rp 2,5 miliar	Orang/Bulan	850,000	
f	Nilai pagu dana di atas Rp 2,5 miliar s.d. Rp 5 miliar	Orang/Bulan	1,000,000	
g	Nilai pagu dana di atas Rp 5 miliar s.d. Rp 10 miliar	Orang/Bulan	1,125,000	
h	Nilai pagu dana di atas Rp 10 miliar s.d. Rp 25 miliar	Orang/Bulan	1,350,000	
i	Nilai pagu dana di atas Rp 25 miliar s.d. Rp 50 miliar	Orang/Bulan	1,700,000	
j	Nilai pagu dana di atas Rp 50 miliar s.d. Rp 75 miliar	Orang/Bulan	2,000,000	
k	Nilai pagu dana di atas Rp 75 miliar s.d. Rp 100 miliar	Orang/Bulan	2,250,000	
l	Nilai pagu dana di atas Rp 100 miliar	Orang/Bulan	2,700,000	
3	PEJABAT PENATA USAHAAN KEUANGAN			
a	Nilai pagu dana di atas Rp 100 juta s.d. Rp 250 juta	Orang/Bulan	300,000	
b	Nilai pagu dana di atas Rp 200 juta s.d. Rp 500 juta	Orang/Bulan	400,000	
c	Nilai pagu dana di atas Rp 500 juta s.d. Rp 1 miliar	Orang/Bulan	600,000	
d	Nilai pagu dana di atas Rp 1 miliar s.d. Rp 2,5 miliar	Orang/Bulan	750,000	
e	Nilai pagu dana di atas Rp 2,5 miliar s.d. Rp 5 miliar	Orang/Bulan	900,000	
f	Nilai pagu dana di atas Rp 5 miliar s.d. Rp 10 miliar	Orang/Bulan	1,000,000	
g	Nilai pagu dana di atas Rp 10 miliar s.d. Rp 25 miliar	Orang/Bulan	1,100,000	
h	Nilai pagu dana di atas Rp 25 miliar s.d. Rp 50 miliar	Orang/Bulan	1,200,000	
i	Nilai pagu dana di atas Rp 50 miliar s.d. Rp 75 miliar	Orang/Bulan	1,500,000	
j	Nilai pagu dana di atas Rp 75 miliar s.d. Rp 100 miliar	Orang/Bulan	1,750,000	
k	Nilai pagu dana di atas Rp 100 miliar	Orang/Bulan	2,000,000	
4	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN			
a	Nilai pagu dana s.d. Rp. 200 iuta	Orang/Bulan	300,000	
b	Nilai pagu dana diatas Rp. 200 luta sd. Rp. 500 luia	Orang/Bulan	500,000	
c	Nilai pagu dana diatas Rp. 500 juta sd. Rp. 1 miliar	Orang/Bulan	750,000	
d	Nilai pagu dana ciatas Rp. 1 miliar sd. Rp. 2,5 miliar	Orang/Bulan	1,000,000	
e	Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 miliar sd. Rp. 5 rniliar	Orang/Bulan	1,250,000	
f	Niiai pagu dana diatas Rp. 5 miliar sd. Rp. 10 rniliar	Orang/Bulan	1,500,000	
g	Nilai pagu dana diatas Rp. 10 miliar sd. Rp. 50 miliar	Orang/Bulan	1,750,000	
h	Nilai pagu dana diatas Rp. 50 miliar sd. Rp. 100 miliar	Orang/Bulan	2,000,000	
i	Nilai pagu dana diatas Rp. 100 miliar	Orang/Bulan	2,500,000	



NO.	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA (Rp.)	KET
1	2	3	4	5
5	<b>PENGELOLA TEKNIS ( khusus bidang Kecipta Karya )</b>			
a	Nilai pagu dana sd. Rp. 200 iuta	Orang/Bulan	280,000	
b	Nilai pagu dana diatas Rp. 200 luta sd. Rp. 500 juta	Orang/Bulan	490,000	
c	Nilai pagu dana diatas Rp. 500 juta sd. Rp. 1 miliar	Orang/Bulan	600,000	
d	Nilai pagu dana diatas Rp. 1 miliar sd. Rp. 2,5 miliar	Orang/Bulan	800,000	
e	Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 miliar sd. Rp. 5 rniliar	Orang/Bulan	900,000	
f	Niiai pagu dana diatas Rp. 5 miliar sd. Rp. 10 rniliar	Orang/Bulan	1,200,000	
g	Nilai pagu dana diatas Rp. 10 miliar sd. Rp. 50 miliar	Orang/Bulan	1,500,000	
h	Nilai pagu dana diatas Rp. 50 miliar sd. Rp. 100 miliar	Orang/Bulan	1,700,000	
i	Nilai pagu dana diatas Rp. 100 miliar	Orang/Bulan	2,000,000	
	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (Khusus BPKAD)	Orang/Bulan		
6	<b>PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN</b>			
a	Nilai pagu s.d. Rp 50 juta	Orang/Bulan	200,000	
b	Nilai pagu dana di atas Rp 50 juta s.d. Rp 200 juta	Orang/Bulan	255,000	
c	Nilai pagu dana di atas Rp 200 juta s.d. Rp 500 juta	Orang/Bulan	330,000	
d	Nilai pagu dana di atas Rp 500 juta s.d. Rp 1 milliar	Orang/Bulan	375,000	
e	Nilai pagu dana di atas Rp 1 milliar s.d. Rp 2,5 milliar	Orang/Bulan	400,000	
f	Nilai pagu dana di atas Rp 2,5 milliar s.d. Rp 5 milliar	Orang/Bulan	440,000	
g	Nilai pagu dana di atas Rp 5 milliar s.d. Rp 10 milliar	Orang/Bulan	500,000	
h	Nilai pagu dana di atas Rp 10 milliar s.d. Rp 50 milliar	Orang/Bulan	650,000	
i	Nilai pagu dana di atas Rp 50 milliar s.d. Rp 100 milliar	Orang/Bulan	800,000	
7	<b>STAF ADMINISTRASI/TEKNIS</b>			
a	Nilai pagu s.d. Rp 50 juta	Orang/Bulan	150,000	
b	Nilai pagu dana di atas Rp 50 juta s.d. Rp 200 juta	Orang/Bulan	225,000	
c	Nilai pagu dana di atas Rp 200 juta s.d. Rp 500 juta	Orang/Bulan	300,000	
d	Nilai pagu dana di atas Rp 500 juta s.d. Rp 1 milliar	Orang/Bulan	337,500	
e	Nilai pagu dana di atas Rp 1 milliar s.d. Rp 2,5 milliar	Orang/Bulan	375,000	
f	Nilai pagu dana di atas Rp 2,5 milliar s.d. Rp 5 milliar	Orang/Bulan	412,500	
g	Nilai pagu dana di atas Rp 5 milliar s.d. Rp 10 milliar	Orang/Bulan	487,500	
h	Nilai pagu dana di atas Rp 10 milliar s.d. Rp 50 milliar	Orang/Bulan	600,000	
i	Nilai pagu dana di atas Rp 50 milliar s.d. Rp 100 milliar	Orang/Bulan	750,000	
8	<b>PENGAWAS LAPANGAN</b>			
a	Nilai pagu dana s.d. Rp 200 juta	Orang/Bulan	225,000	
b	Nilai pagu dana di atas Rp 200 juta s.d. Rp 500 juta	Orang/Bulan	300,000	
c	Nilai pagu dana di atas Rp 500 juta s.d. Rp 1 milliar	Orang/Bulan	337,500	
d	Nilai pagu dana di atas Rp 1 milliar s.d. Rp 2,5 milliar	Orang/Bulan	375,000	
e	Nilai pagu dana di atas Rp 2,5 milliar s.d. Rp 5 milliar	Orang/Bulan	412,500	
f	Nilai pagu dana di atas Rp 5 milliar s.d. Rp 10 milliar	Orang/Bulan	487,500	
g	Nilai pagu dana di atas Rp 10 milliar s.d. Rp 50 milliar	Orang/Bulan	600,000	
h	Nilai pagu dana di atas Rp 50 milliar s.d. Rp 100 milliar	Orang/Bulan	750,000	
	<b>a) Honor Kepanitiaan/Tim yang melibatkan Walikota dan Wakil Walikota</b>			
1	Honor Walikota dalam Kepanitiaan/Tim	1 kali per paket kegiatan	3,000,000	
2	Honor Walikota dalam Kepanitiaan/Tim	org/bln	500,000	
3	Honor Wakil Walikota dalam Kepanitiaan/Tim	1 kali per paket kegiatan	2,500,000	
4	Honor Wakil Walikota dalam Kepanitiaan/Tim	org/bln	400,000	
	<b>b) Honor Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa</b>			
1	<b>PEJABAT PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>			
	Pengadaan s.d. Rp 200 juta	Org/Pkt	450,000	
2	<b>PEJABAT PENGADAAN JASA (KONSULTANSI)</b>			
	Pengadaan s.d Rp. 200 Juta	Org/Pkt	450,000	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		



NO.	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA (Rp.)	KET
1	2	3	4	5
<b>3</b>	<b>PANITIA PENGADAAN BARANG DAN MODAL (KONSTRUKSI)</b>			
a	Nilai pagu dana di atas Rp 200 juta s.d. Rp 500 juta	Org/Pkt	750,000	
b	Nilai pagu dana di atas Rp 500 juta s.d. Rp 1 miliar	Org/Pkt	850,000	
c	Nilai pagu dana di atas Rp 1 miliar s.d. Rp 2,5 miliar	Org/Pkt	950,000	
d	Nilai pagu dana di atas Rp 2,5 miliar s.d. Rp 5 miliar	Org/Pkt	1,100,000	
e	Nilai pagu dana di atas Rp 5 miliar s.d. Rp 10 miliar	Org/Pkt	1,250,000	
f	Nilai pagu dana di atas Rp 10 miliar s.d. Rp 50 miliar	Org/Pkt	1,500,000	
g	Nilai pagu dana di atas Rp 50 miliar s.d. Rp 100 miliar	Org/Pkt	2,000,000	
h	Nilai pagu dana di atas Rp 100 miliar	Org/Pkt	2,500,000	
<b>4</b>	<b>PANITIA PENGADAAN BARANG (NON KONSTRUKSI)</b>			
a	Nilai pagu dana di atas Rp 200 juta s.d. Rp 500 juta	Org/Pkt	750,000	
b	Nilai pagu dana di atas Rp 500 juta s.d. Rp 1 miliar	Org/Pkt	850,000	
c	Nilai pagu dana di atas Rp 1 miliar s.d. Rp 2,5 miliar	Org/Pkt	950,000	
d	Nilai pagu dana di atas Rp 2,5 miliar s.d. Rp 5 miliar	Org/Pkt	1,100,000	
e	Nilai pagu dana di atas Rp 5 miliar s.d. Rp 10 miliar	Org/Pkt	1,250,000	
f	Nilai pagu dana di atas Rp 10 miliar s.d. Rp 50 miliar	Org/Pkt	1,500,000	
g	Nilai pagu dana di atas Rp 50 miliar s.d. Rp 100 miliar	Org/Pkt	2,000,000	
h	Nilai pagu dana di atas Rp 100 miliar	Org/Pkt	2,500,000	
<b>5</b>	<b>PANITIA PENGADAAN JASA (KONSULTANSI)</b>			
a	Nilai pagu dana di atas Rp 50 juta s.d. Rp 250 juta	Org/Pkt	600,000	
b	Nilai pagu dana di atas Rp 250 juta s.d. Rp 500 juta	Org/Pkt	750,000	
c	Nilai pagu dana di atas Rp 500 juta s.d. Rp 1 miliar	Org/Pkt	850,000	
d	Nilai pagu dana di atas Rp 1 miliar s.d. Rp 2,5 miliar	Org/Pkt	950,000	
e	Nilai pagu dana di atas Rp 2,5 miliar s.d. Rp 5 miliar	Org/Pkt	1,100,000	
f	Nilai pagu dana di atas Rp 5 miliar s.d. Rp 10 miliar	Org/Pkt	1,250,000	
g	Nilai pagu dana di atas Rp 10 miliar s.d. Rp 50 miliar	Org/Pkt	1,500,000	
h	Nilai pagu dana di atas Rp 50 miliar s.d. Rp 100 miliar	Org/Pkt	2,000,000	
i	Nilai pagu dana di atas Rp 100 miliar	Org/Pkt	2,500,000	
	<b>c) Honor Panitia Peneliti pelaksanaan Kontrak (PPPK) (khusus pekerjaan konstruksi)</b>			
a	Nilai pagu dana s.d. Rp 200 juta	Org/Pkt	Langsung PPK tanpa honor	
b	Nilai pagu dana di atas Rp 200 juta s.d. Rp 500 juta	Org/Pkt	435,000	
c	Nilai pagu dana di atas Rp 500 juta s.d. Rp 1 miliar	Org/Pkt	495,000	
d	Nilai pagu dana di atas Rp 1 miliar s.d. Rp 2,5 miliar	Org/Pkt	558,000	
e	Nilai pagu dana di atas Rp 2,5 miliar s.d. Rp 5 miliar	Org/Pkt	618,000	
f	Nilai pagu dana di atas Rp 5 miliar s.d. Rp 10 miliar	Org/Pkt	682,000	
g	Nilai pagu dana di atas Rp 10 miliar s.d. Rp 50 miliar	Org/Pkt	806,000	
h	Nilai pagu dana di atas Rp 50 miliar s.d. Rp 100 miliar	Org/Pkt	990,000	
	<b>d) Honor Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Termasuk Tim PHO/FHO</b>			
1	Nilai pagu dana 0 s.d. Rp 50 juta	Org/Pkt	200,000	
2	Nilai pagu dana diatas 50 juta s.d. Rp 100 juta	Org/Pkt	300,000	
3	Nilai pagu dana diatas 100 juta s.d. Rp 200 juta	Org/Pkt	400,000	
4	Nilai pagu dana di atas Rp 200 juta s.d. Rp 500 juta	Org/Pkt	500,000	
5	Nilai pagu dana di atas Rp 500 juta s.d. Rp 1 miliar	Org/Pkt	600,000	
6	Nilai pagu dana di atas Rp 1 miliar s.d. Rp 2,5 miliar	Org/Pkt	750,000	
7	Nilai pagu dana di atas Rp 2,5 miliar s.d. Rp 5 miliar	Org/Pkt	850,000	
8	Nilai pagu dana di atas Rp 5 miliar s.d. Rp 10 miliar	Org/Pkt	1,000,000	
9	Nilai pagu dana di atas Rp 10 miliar s.d. Rp 50 miliar	Org/Pkt	1,200,000	
10	Nilai pagu dana di atas Rp 50 miliar s.d. Rp 100 miliar	Org/Pkt	1,350,000	
11	Nilai pagu dana di atas Rp 100 miliar	Org/Pkt	1,600,000	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		



NO.	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA (Rp.)	KET
1	2	3	4	5
	<b>e) Honor Nara Sumber/Instruktur/Tenaga Ahli</b>			
1	Menteri/pejabat setingkat Menteri	Org/Jam	1,200,000	
2	Pejabat Eselon I / yang disetarakan	Org/Jam	1,000,000	
3	Pejabat Eselon II / yang disetarakan	Org/Jam	750,000	
4	Pejabat dari Eselon III ke bawah / yang disetarakan	Org/Jam	600,000	
5	Pakar/Praktisi/Pembicara Khusus	Org/Jam	1,000,000	
6	Moderator	Org/Kegiatan	600,000	
	<b>f) Penyuluh Non PNS</b>			
1	SLTA	Org/Bln	1,000,000	
2	SARJANA MUDA	Org/Bln	1,100,000	
3	SARJANA	Org/Bln	1,200,000	
4	MASTER ( S.2)	Org/Bln	1,300,000	
	<b>g) Honor Tim Pelaksana Kegiatan</b>			
1	Pengarah	Org/Bln	500,000	
2	Penanggungjawab	Org/Bln	400,000	
3	Koordinator	Org/Bln	350,000	
4	Ketua/Wakil Ketua	Org/Bln	300,000	
5	Sekretaris	Org/Bln	250,000	
6	Anggota	Org/Bln	200,000	
	Catatan:			
	Pembentukan Tim dilaksanakan secara selektif sesuai kebutuhan, ditetapkan dengan SK Walikota			
	<b>h) Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan</b>			
1	Ketua/Wakil Ketua	Org/Bln	300,000	
2	Anggota	Org/Bln	200,000	
	<b>i) Honor Panitia</b>			
1	Ketua	Org/Bln	300,000	
2	Sekretaris	Org/Bln	250,000	
3	Anggota	Org/Bln	200,000	
	<b>j) Honor Penyelenggara Ujian</b>			
1	<b>SETTINGKAT PENDIDIKAN DASAR</b>			
	a. Penyusunan/pembuatan bahan ujian	Naskah/Pelajaran	50,000	
	b. Pemeriksa hasil ujian	Siswa/Mata Ujian	750	
	c. Pengawas ujian	OH	100,000	
2	<b>SETTINGKAT PENDIDIKAN MENENGAH</b>			
	a. Penyusunan/pembuatan bahan ujian	Naskah/Pelajaran	35,000	
	b. Pemeriksa hasil ujian	Siswa/Mata Ujian	750	
	c. Pengawas ujian	OH	125,000	
3	<b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI</b>			
	a. Penyusunan/pembuatan bahan ujian	Naskah/Pelajaran	6,000	
	b. Pemeriksa hasil ujian	Siswa/Mata Ujian	750	
	c. Pengawas ujian	Orang/kali	150,000	
4	<b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN MASYARAKAT</b>			
	a. Penyusunan/pembuatan bahan ujian	Naskah/Pelajaran	100,000	
	b. Pemeriksa hasil ujian	Siswa/Mata Ujian	750	
	c. Pengawas ujian	Orang/kali	150,000	
	<b>j) Honor Instruktur</b>			
1	Instruktur (Berstatus PNS )	Orang Jam	50,000	
2	Instruktur (Berstatus Non PNS)	Orang Jam	Sesuai Pasar	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		



NO.	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA (Rp.)	KET
1	2	3	4	5
	<b>k) Honor Pelaksanaan Kegiatan Penelitian</b>			
1.	Peneliti Utama (Maksimum 4 jam/hari)	Orang Jam	57,000	
2.	Peneliti (Maksimum 4 jam/hari)	Orang Jam	38,000	
3.	Pembantu Peneliti	Orang Jam	19,000	
4.	Pengolah Data	Penelitian	1,463,000	
5.	Petugas Survey	Orang Hari	75,000	
6.	Pembantu Lapangan	Orang Hari	76,000	
7.	Koordinator Peneliti	Orang Bulan	399,000	
8.	Sekretariat Penelitian	Orang Bulan	285,000	
	<b>l) Honor Tim Penyusunan Jurnal</b>			
1.	Penanggung jawab	Orang/Terbit	400,000	
2.	Redaktur	Orang/Terbit	300,000	
3.	Penyunting Editor	Orang/Terbit	250,000	
4.	Redaktur Pelaksana	Orang/Terbit	180,000	
5.	Desain Grafis/Phtografer	Orang/Terbit	150,000	
6.	Sekretariat	Orang/Terbit	100,000	
7.	Pembuat/Penulis Artikel	Halaman	75,000	
	<b>m) Tim Penyusunan Buletin /Majalah</b>			
1.	Penanggung jawab	Orang/Terbit	400,000	
2.	Redaktur	Orang/Terbit	300,000	
3.	Penyunting Editor	Orang/Terbit	250,000	
4.	Redaktur Pelaksana	Orang/Terbit	180,000	
5.	Desain Grafis/Phtografer	Orang/Terbit	150,000	
6.	Sekretariat	Orang/Terbit	100,000	
7.	Pembuat/Penulis Artikel	Halaman	75,000	
	<b>n) Honor Tim Pengelola Website</b>			
1.	Penanggungjawab	Orang/Bulan	500,000	
2.	Redaktur	Orang/Bulan	450,000	
3.	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.	Penerjemah	1500 karakter	100,000	
	<b>1. Makanan Penambah Daya Tahan Tubuh ;</b>			
1	Diberikan kepada Aparat yang berhubungan pekerjaan khusus /Fungsional seperti Operator Komputer, tenaga Lab , Petugas X Ray, dan Petugas Beresiko Tinggi.	Org/Hari	7,000	
	<b>2. Pakaian Dinas Dokter /Perawat dan jabatan yang lainnya yg setara/sejenis.</b>			
1	Diberikan kepada Aparat yang berhubungan pekerjaan khusus /Fungsional seperti Operator Komputer, tenaga Lab , Petugas X Ray, dan Petugas Beresiko Tinggi.	Stel	400,000	
	<b>3. Pakaian Dinas/Kerja Resmi Pegawai Termasuk Atribut dan ongkos Jahit</b>			
1	Pakaian Dinas/Kerja Resmi	Stel	400,000	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

NO.	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA (Rp.)	KET
1	2	3	4	5
	<b>4. Pakaian ciri khas daerah untuk menunjang kedinasan/keperluan ceremonial dan hari hari tertentu.</b>			
1	Pakaian Ciri khas daerah (batik daerah) untuk menunjang kedinasan	Stel	350,000	
2.	Pakaian adat (Khusus Kepala SKPD, Ass, Sekda)	Stel	2,500,000	
	<b>5. Pakaian Sopir /Pesuruh ;</b>			
1	Pakaian Sopir/Pesuruh (termasuk Atribut dan ongkos Jahit)	Stel	175,000	
	<b>6. Pakaian Satpam/Satpol PP/Dishub</b>			
1	Pakai Satpam Satpol PP/Dishub (+ ongkos jahit)	Stel	450,000	
2	Atribut Pakaian Satpam Satpol PP/ Dishub	Stel	400,000	
	<b>7. Pengemudi, Pramubakti, Satpam, Cleaning Service, dan pekerjaan setara lainnya</b>			
1	Pengemudi dan pramubakti	Org/Bulan	1,300,000	
2	Satpam dan petugas kebersihan	Org/Bulan	1,300,000	
	<b>8. Pengadaan Kendaraan Walikota/Wakil, Ketua/Wakil DPRD, Pejabat Eselon II, III dan IV</b>			
1	Walikota :			
	a. Sedan	Unit	GSO	
	b. Jeep	Unit	GSO	
2	Wakil Walikota :			
	a. Sedan	Unit	GSO	
	b. Jeep	Unit	GSO	
3	Ketua DPRD Kota	Unit	GSO	
4	Wakil Ketua DPRD Kota	Unit	GSO	
5	Pejabat Eselon II	Unit	GSO	
6	Pejabat Eselon III	Unit	GSO	
7	Pejabat Eselon IV	Unit	GSO	
8	Mobil Operasional Lapangan :			
	Bus roda 6, Minibus roda 4, Pick Up, Roda 2, Roda 3, Motor Trail	Unit	GSO	
	<b>9. Honor Programer (PNS di luar jam Kerja)</b>			
1	Programer (Maksimum 3 iam/hari)	Orang Jam	27,000	
2	Pembantu Programer	Orang Jam	23,000	
3	Koordinator Tim Programer	Orang Bulan	450,000	
4	Sekretariat Programer	Orang Bulan	400,000	
	<b>10. BBM Mobil Dinas</b>			
1	PERTAMAX	Liter	harga	Non Subsidi
2	Solar Industri	Liter	harga	Non Subsidi
	<b>11. Honor Petugas Sembelih dan KIR Master</b>			
1	Petugas Sembelih	Orang Bulan	1.000.000	
2	KIR Master	Orang Bulan	1.000.000	
	<b>12. Tarif Belanja makan dan minum</b>			
1	Sajian Prasmanan	Orang Kali	40,000	
2	Makan dan Minum Rapat	Orang Kali	30,000	
3	Snack dan Minuman	Orang Kali	10,000	
4	Makan dan Minum Harian	Orang Hari	10,000	
	<b>13. Tarif Perjalanan Dinas Dalam Daerah Non PNS/PTT</b>			
		Orang Hari	50,000	

WALIKOTA BANJARMASIN, 6

  
H. IBNU SINA

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

JDIH Bagian Hukum Kota Banjarmasin



STANDAR BIAYA MASUKAN TAHUN ANGGARAN 2018  
YANG BERFUNGSI SEBAGAI ESTIMASI

NO.	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA (Rp.)	KET
1	2	3	4	5
1	<b>SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN SARANA KANTOR</b>			
a	Inventaris Kantor	Pegawai/Tahun	80,000	
b	Personal Computer/Notebook	Unit/Tahun	730,000	
c	Printer	Unit/Tahun	690,000	
d	AC Split	Unit/Tahun	610,000	
e	Genset lebih kecil dari 50 KVA	Unit/Tahun	7,190,000	
f	Genset 75 KVA	Unit/Tahun	8,640,000	
g	Genset 100 KVA	Unit/Tahun	10,150,000	
h	Genset 125 KVA	Unit/Tahun	10,780,000	
i	Genset 150 KVA	Unit/Tahun	13,260,000	
j	Genset 175 KVA	Unit/Tahun	14,810,000	
k	Genset 200 KVA	Unit/Tahun	15,850,000	
j	Genset 250 KVA	Unit/Tahun	16,790,000	
k	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	
j	Genset 450 KVA	Unit/Tahun	25,620,000	
k	Genset 500 KVA	Unit/Tahun	31,770,000	
2	<b>SATUAN BIAYA PENERJEMAHAN DAN PENGETIKAN</b>			
1	Bahasa asing ke Bahasa Indonesia			
a.	Bahasa Inggris	Halaman Jadi	68,000	
b.	Dari Bahasa Jepang	Halaman Jadi	90,000	
c.	Dari Bahasa Mandarin, Belanda	Halaman Jadi	90,000	
d.	Dari Bahasa Perancis, Jerman	Halaman Jadi	85,000	
e.	Dari Bahasa Asing lainnya	Halaman Jadi	75,000	
2	Bahasa Indonesia ke Bahasa Asing			
a.	Bahasa Indonesia ke Bahasa Inggris	Halaman Jadi	75,000	
b.	Bahasa Indonesia ke Bahasa Jepang	Halaman Jadi	90,000	
c.	Bahasa Indonesia ke Bahasa Mandarin, Belanda	Halaman Jadi	85,000	
d.	Bahasa Indonesia ke Bahasa Perancis, Jerman	Halaman Jadi	85,000	
e.	Bahasa Indonesia ke Bahasa Asing Lainnya	Halaman Jadi	75,000	
3	<b>SATUAN BIAYA KEPERLUAN SEHARI-HARI PERKANTORAN</b>			
a	Untuk kantor yang memiliki sampai dengan 40 Pegawai	Satker/Tahun	60,020,000	
b	Untuk kantor yang memiliki lebih dari 40 Pegawai	Orang/Tahun	1,510,000	
4	<b>SATUAN BIAYA PENGANTIAN INVENTARIS LAMA DAN/ATAU PEMBELIAN INVENTARIS UNTUK PEGAWAI BARU</b>			
a	Biaya penggantian inventaris lama dan/atau pembelian inventaris untuk pegawai baru	Pegawai/Tahun	1,660,000	
5	<b>SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN DAN OPERASIONAL KENDARAAN DINAS</b>			
a	Kendaraan Dinas Pejabat	Unit/Tahun	38,990,000	
b	Kendaraan Dinas Operasional Roda Empat	Unit/Tahun	34,380,000	
c	Kendaraan Dinas Operasional Double Gardan	Unit/Tahun	36,620,000	
d	Kendaraan Dinas Operasional Roda Dua	Unit/Tahun	3,800,000	
e	Kendaraan Dinas Operasional dalam Lingkungan Kantor	Unit/Tahun	9,750,000	
f	Kendaraan Dinas Operasional Roda Enam	Unit/Tahun	37,110,000	
g	Speed Boat	Unit/Tahun	20,240,000	

6	SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG/BANGUNAN			
a	Gedung Bertingkat	m2/tahun	175,000	
b	Gedung Tidak Bertingkat	m2/tahun	120,000	
c	Halaman Gedung/Bangunan Kantor	m2/tahun	11,000	

WALIKOTA BANJARMASIN,




H. IBNU SINA

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		



Lampiran III  
KEPUTUSAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 46 TAHUN 2017  
TENTANG  
STANDAR BIAYA MASUKAN TAHUN ANGGARAN 2018

**A. Penjelasan Organisasi Pelaksana Kegiatan**

1. Penanggungjawab Pengelola Keuangan terdiri dari:
  - 1) Pengguna Anggaran
  - 2) Kuasa Pengguna Anggaran
  - 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan
  - 4) Pejabat Pembuat Komitmen
  - 5) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
  - 6) Staf Administrasi
2. Atribut Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:
  - 1) Pejabat/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa
  - 2) Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak
  - 3) Staf Teknis
  - 4) Pengelola Teknis (Khusus untuk Pembangunan Gedung)
  - 5) Pengawas lapangan
  - 6) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
3. Tugas Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
    - 1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
    - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
    - 3) rancangan Kontrak.
  - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
  - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
  - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
  - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

- g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
- i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Selain tugas pokok dan kewenangan, dalam hal diperlukan, PPK dapat:

- a. mengusulkan kepada PA/KPA:
  - 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
  - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
- b. menetapkan tim pendukung;
- c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
- d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

Pengadaan barang dan jasa mengacu dan mempedomani surat edaran, surat keputusan, dan ketentuan dari Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin mengenai mekanisme pengadaan barang dan jasa.

4. Tugas staf administrasi, sebagai berikut:

1. menyiapkan administrasi daftar permintaan kegiatan;
2. menyiapkan administrasi tagihan oleh rekanan;
3. menyiapkan pengolahan administrasi dokumen pertanggungjawaban pengeluaran kegiatan secara rutin;
4. mengolah laporan realisasi fisik dan keuangan;
5. menyiapkan administrasi perpajakan atas belanja kegiatan;
6. merekap dan menyusun daftar transaksi harian dan pemungutan/pemotongan pajak; dan
7. melakukan pengecekan kontrol kartu kendali kegiatan dan posisi anggaran kas.

5. Tugas Pengelola Teknis untuk Pembangunan Bangunan Gedung (khusus Kecipta Karya), sebagai berikut:

- 1) memberikan pembinaan teknis pembangunan bangunan gedung;

Kesbang Perencanaan	Kesbang Hukum	Kepid. & ITD
4		6



- 2) memantau kegiatan para penyedia jasa konstruksi pada saat pengadaan/pemilihan dan pada saat melaksanakan pekerjaan;
- 3) memberikan masukan saran teknis administrasi kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan pembangunan bangunan gedung;
- 4) memberikan masukan saran teknis teknologis dan manajemen untuk percepatan penyelenggaraan pembangunan yang tertib, efektif, efisien dan berkualitas; dan
- 5) membantu dalam proses penyelenggaraan mulai dari tahap persiapan dan perencanaan konstruksi, tahap pelaksanaan konstruksi, dan tahap pasca konstruksi.

Tugas Pengelola Teknis berpedoman dengan Peraturan Presiden RI Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Gedung Bangunan Negara, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum RI Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara, dan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum RI Nomor 06/SE/M/2010.

6. Tugas pengawas lapangan adalah membantu PPTK dalam hal pengawasan pekerjaan fisik/konstruksi.

#### **B. Pengaturan Organisasi Pelaksana Kegiatan**

1. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah bertindak selaku Pengguna Anggaran (PA).
2. Pejabat setingkat eselon III yang berada di bawah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan Pagu Anggaran lebih besar atau sama dengan Rp. 20 Miliar.
3. Khusus Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin, dalam rangka memenuhi Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri RI Nomor 900/2280/SJ Tanggal 5 Mei 2014 Perihal Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, serta Pertanggungjawaban Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah, maka Kuasa Pengguna Anggaran dijabat oleh Kepala Puskesmas Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

4. Untuk kegiatan yang ada kontrak/kerjasama dengan pihak lainnya maka perlu ada penunjukan PPK (dalam hal terbatasnya jumlah pejabat yang memiliki sertifikasi maka jabatan PPK bisa di rangkap oleh PA).
5. Kepala Dinas/Kepala Badan/Kepala Kantor/Inspektur/Sekretaris Dewan dan Camat selaku Pengguna Anggaran (PA) dapat bertindak sekaligus sebagai PPK (walaupun tidak memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa).
6. Jika lulus sertifikasi maka jabatan Irban/Kabag/Kabid/atau sebutan lainnya (kecuali pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran), dapat ditunjuk sebagai PPK.
7. Jika tidak lulus sertifikasi maka jabatan Irban/Kabag/Kabid/atau sebutan lainnya dapat ditunjuk sebagai KPA sehingga sekaligus bertindak sebagai PPK.
8. Jabatan rangkap PA yang bertindak selaku PPK khusus diperuntukan untuk pejabat eselon II atau eselon III, sementara Pejabat eselon IV ke bawah hanya dapat ditunjuk sebagai PPTK yang bertugas membantu PA/KPA.
9. Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki integritas;
  - b. memiliki disiplin tinggi;
  - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
  - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
  - e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah membayar (PP-SPM) atau Bendahara;
  - f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa (Kecuali sebagai PA dengan jabatan eselon II dan III);
  - g. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
  - h. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun;
  - i. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas / pekerjaannya.

Kelembagaan, Perencanaan	Kabag, Hukum	Kepala SKPD
4		



10. PA, KPA, Pejabat Penatausahaan Keuangan, PPK, dan PPTK tidak boleh terlibat sebagai Panitia lelang, Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
11. Kegiatan bersifat teknis berupa fisik/non fisik yang menurut pertimbangan Pengguna Anggaran dikategorikan teknis, maka PPTK dijabat oleh pejabat eselon III. Namun dalam hal keadaan tertentu pejabat eselon III sudah memiliki beban kerja yang dianggap berat maka berdasarkan pertimbangan kemampuan, Pengguna Anggaran dapat menunjuk pejabat eselon IV. Contohnya kegiatan DED Rumah Sakit (Non Fisik), Kegiatan Pembangunan Jalan dan Jembatan (Fisik) yang secara teknis dinilai rumit.
12. PPTK tidak boleh merangkap menjadi staf administrasi pada kegiatan yang lain kecuali menjadi staf teknis terkait dengan keilmuan atau kualifikasi pendidikan yang dimiliki.
13. Bendahara, pembantu bendahara, verifikator dan pengurus barang tidak boleh merangkap menjadi staf administrasi dan staf teknis.
14. Staf administrasi dan staf teknis merupakan PNS yang tidak memiliki jabatan struktural.
15. Staf teknis adalah staf yang memiliki pengetahuan dan kemampuan khusus dibidangnya seperti staf teknis konstruksi/bangunan, staf teknis jalan dan jembatan, staf teknis bidang IT, dll yang bertugas membantu PPTK dalam hal teknis dan tugasnya memiliki cakupan spesifik.
16. Rumusan tugas staf teknis harus dijabarkan tugas dan fungsinya dalam Surat Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
17. Jumlah Panitia/Pejabat Penerima hasil pekerjaan untuk pengadaan barang atau jasa adalah sebagai berikut :
  - a. Pengadaan 0 s/d Rp. 50 Juta berjumlah 1 orang.
  - b. Pengadaan diatas Rp. 50 Juta sampai dengan Rp. 200 Juta maksimal 3 orang.
  - c. Pengadaan diatas Rp. 200 Juta disesuaikan pada tingkat kompleksitas pekerjaan.

Mengetahui dan Mengetahui	Mengetahui dan Mengetahui	Mengetahui dan Mengetahui
4		

18. Honor PA dibayar berdasarkan seluruh pagu belanja yang menjadi tanggungjawabnya.
19. Honor KPA dibayar berdasarkan pagu belanja langsung yang menjadi tanggungjawabnya.
20. Honor Pejabat Penatausahaan Keuangan dibayarkan dengan mengakumulasikan nilai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
21. Honor PPK dibayarkan dengan mengakumulasikan jumlah belanja barang/jasa dan belanja modal yang menjadi tanggungjawabnya.
22. Jika PA/KPA bertindak selaku PPK maka honor yang diterima adalah honor sebagai PA/KPA dan honor sebagai PPK.
23. Pembayaran honor PPK/PPTK untuk kegiatan belanja barang/jasa/modal yang ada kontrak/SPK baru bisa dilakukan bila realisasi kegiatan telah sampai pada tahap pengumuman lelang di website bukan pada waktu pengumuman rencana umum pengadaan (RUP).
24. Pembayaran honor PPK/PPTK untuk kegiatan belanja barang/jasa/modal yang tidak ada kontrak/SPK baru bisa dilakukan bila realisasi kegiatan telah sampai pada tahap pembayaran.
25. Pembayaran honor PPK/PPTK untuk kerjasama swakelola dengan masyarakat maupun instansi pemerintah lainnya dibayarkan jika perjanjian kerjasama telah di tanda tangani.
26. Honor Penanggungjawab Pengelola Keuangan seperti Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), dan Staf Administrasi/Teknis, dibayarkan sesuai dengan jumlah besaran nilai kegiatan, lama pelaksanaan kegiatan mulai dari persiapan awal hingga penyerahan kegiatan kepada Walikota (tidak harus 12 bulan, disesuaikan dengan jangka waktu pelaksanaan kegiatan dan beban kerja yang dipikulnya).
27. Honor PPTK dibayarkan sesuai dengan jumlah kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.
28. Pengisi acara dari kegiatan dalam rangka seminar/rapat koordinasi/sosialisasi/diseminasi maksimal diisi dengan aturan susunan sebagai berikut:
  - a. Narasumber
  - b. Pembawa acara

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		



- c. Moderator
- d. Pembaca doa

29. Honorarium narasumber dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Narasumber bukan bagian dari tim yang telah dibentuk.
2. Honorarium narasumber diberikan kepada narasumber yang berasal dari luar Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan untuk kegiatan yang berlangsung di dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah (kecuali untuk Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan).
3. Honorarium narasumber dapat diberikan kepada narasumber yang berasal dari dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan untuk kegiatan yang berlangsung yang diikuti oleh lintas Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau masyarakat.

30. Honorarium moderator, pembawa acara, dan pembaca do'a dibayarkan per kegiatan.

31. Tiap Satuan Kerja Perangkat Daerah hanya dapat mempekerjakan tenaga luar untuk jasa pelayanan kantor terdiri dari petugas keamanan maksimal 2 orang, supir 1 orang, cleaning service 1 orang dan pramubakti 1 orang.

32. Untuk kantor/UPTD/kelurahan (yang terpisah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah induk) hanya dapat mempekerjakan tenaga luar untuk jasa pelayanan kantor terdiri dari petugas keamanan maksimal 1 orang dan cleaning service/pramubakti 1 orang.

33. Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, berhak atas honorarium sesuai dengan jumlah besaran standar yang ditetapkan.

34. Honorarium pejabat/panitia pengadaan barang dan jasa dapat dibayarkan untuk pengadaan dengan hasil gagal.

35. Belanja bahan bakar minyak dan gas untuk kendaraan dinas milik Pemerintah Kota Banjarmasin akan ditetapkan dengan Surat Keputusan Walikota.

36. Pengawas Lapangan baik PNS maupun non PNS dibayarkan sesuai dengan jumlah besaran nilai kegiatan, lama pelaksanaan kegiatan mulai dari persiapan awal hingga penyerahan kegiatan kepada Walikota (tidak harus 12 bulan, disesuaikan dengan jangka waktu pelaksanaan kegiatan dan beban kerja yang dipikulnya).

Kasubbag. Perencanaan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

37. Narasumber dalam rangka seminar/rakor/sosialisasi/diseminasi, dan Penyelenggara Ujian berhak atas honorarium sesuai dengan jumlah besaran standar yang ditetapkan.
38. Makanan dan minuman harian pegawai merupakan penyediaan makanan dan minuman untuk PNS dan CPNS pada Satuan Kerja Perangkat Daerah selama satu tahun pada hari kerja kecuali bulan Ramadhan.
39. Belanja makanan dan minuman rapat/kegiatan disesuaikan dengan standar biaya masukan.
40. Untuk makan minum rapat (makan siang) dapat diberikan apabila rapat melebihi pukul 12.00 waktu setempat.
41. Untuk makan minum tamu/acara kepala daerah/wakil kepala daerah diatur tersendiri dalam ketentuan khusus.
42. Belanja perjalanan dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota dan Surat Keputusan Walikota.
43. Honorarium pejabat/panitia pengadaan barang dan jasa dapat dibayarkan untuk pengadaan dengan hasil gagal lelang.
44. Untuk tenaga survey lapangan (pegawai negeri atau non pegawai negeri) dapat diberikan uang perjalanan dinas yang melakukan kegiatan/pekerjaan penelitian/pemeriksaan lapangan di luar kantor yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kantor/instansi dengan ketentuan masih dalam batas wilayah suatu kota/kabupaten diberikan uang perjalanan dinas sesuai Peraturan Walikota yang berlaku.

### **C. Pembentukan Tim/Panitia dan Pembayaran Honorarium Tim/Panitia.**

1. Ketentuan pembentukan tim adalah:
  - a. Mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur;
  - b. Bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk lintas Satuan Kerja Perangkat Daerah. Lintas Perangkat Daerah yang dimaksud adalah dengan menyertakan PNS Satuan Kerja Perangkat Daerah lain sebagai anggota. Penyertaan Pejabat pada Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin dikecualikan dari kategori lintas Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Kesbang Perencanaan	Kesbang Hukum	Kepid. GPP
4		



- c. Dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Walikota Banjarmasin
  - d. Bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan atau di luar jam kerja;
  - e. Merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada pegawai negeri di samping tugas pokoknya; dan
  - f. Dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.
  - g. Jabatan Ketua hanya dijabat oleh 1 orang.
2. Untuk honorarium sekretariat tim pelaksana kegiatan, honor diberikan atas tugas untuk melaksanakan kegiatan administratif yang berfungsi untuk menunjang tim pelaksana kegiatan.
  3. Struktur tim pelaksana kegiatan terdiri dari:
    - a. Pengarah
    - b. Penanggung Jawab
    - c. Koordinator
    - d. Ketua
    - e. Wakil Ketua
    - f. Sekretaris
    - g. Anggota
  4. Struktur sekretariat tim pelaksana kegiatan terdiri dari:
    - a. Ketua
    - b. Wakil Ketua
    - c. Anggota
  5. Honorarium tim dapat dibayarkan untuk orang yang sama maksimal 2 (dua) tim dalam DPA/DPPA yang sama dengan Surat Keputusan Walikota Banjarmasin.
  6. Tim berhak atas honorarium sesuai dengan jumlah besaran standar yang ditetapkan.
  7. Untuk honorarium Tim yang bersifat khusus mengacu pada Surat Keputusan Walikota di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah. Penentuan besaran honorarium harus disetujui oleh Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta dapat dibayarkan berdasarkan Surat Keputusan Walikota Banjarmasin dengan *output* kegiatan yang jelas dan terukur.
  8. Honorarium kepanitiaan dapat dibayarkan untuk orang yang sama maksimal 2 (dua) kepanitiaan dalam satu DPA/DPPA yang sama dengan Surat Keputusan Walikota Banjarmasin.

Kasubbaz. Perencanaan	Kasubbaz. Hukum	Kasubbaz. SKPD
4		