



**SALINAN**

WALI KOTA PONTIANAK  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA PONTIANAK  
NOMOR 6 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 110 TAHUN 2022  
TENTANG STANDAR BIAYA PEMERINTAH DAERAH KOTA PONTIANAK  
TAHUN ANGGARAN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti usulan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah perlu melakukan penyesuaian dan penambahan komponen Standar Biaya Pemerintah Daerah Kota Pontianak Tahun Anggaran 2023;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 110 Tahun 2022 tentang Standar Biaya Pemerintah Daerah Kota Pontianak Tahun Anggaran 2023;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), Sebagaimana Undang-Undang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 192);
10. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2019 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 175);
11. Peraturan Wali Kota Nomor 110 Tahun 2022 tentang Standar Biaya Pemerintah Daerah Kota Pontianak Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2022 Nomor 110);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 110 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR BIAYA PEMERINTAH DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN ANGGARAN 2023.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 110 Tahun 2022 tentang Standar Biaya Pemerintah Daerah Kota Pontianak Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2022 Nomor 110) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Lampiran II diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

STANDAR BIAYA BARANG DAN JASA

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
1	2	3	4
1.	BELANJA BAHAN BAKAR MINYAK/GAS		
A.	Pertalite	Liter	Disesuaikan dengan harga pasar
B.	Premium	Liter	
C.	Solar DEX	Liter	
D.	Pertamax Plus	Liter	
E.	Pertamax	Liter	
F.	Solar (subsidi)	Liter	
2.	BELANJA BAHAN BAHAN LAINNYA		
A.	Belanja bahan sampel makanan	Paket	850.000
B.	Belanja Bahan Sampel Lainnya	Persampel	100.000
3.	BELANJA BARANG UNTUK DIJUAL/DISERAHKAN KEPADA PIHAK KETIGA/PIHAK LAIN		
A.	Pakaian Pekerja Sosial (TKSK, PKH, Fasilitator SLRT, PSM, Tagana)	Orang/Stel	500.000
B.	Pakaian seragam peserta didik PAUD PKK	Orang/Stel	250.000
C.	Biaya Penyediaan Sandang bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	Orang/Tahun	250.000
D.	Biaya Penyediaan Perbekalan Kesehatan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	Orang/Tahun	150.000
E.	Pakaian untuk jama'ah calon haji Kota Pontianak	Orang/buah	200.000
F.	Baju Seragam Kelompok Seni/Sanggar	Orang/stel	450.000
G.	Baju Olahraga untuk Bidang Kebudayaan	Orang/stel	250.000
H.	Pakaian Seragam Pendidikan Pelatihan Kader Bela Negara	Orang/stel	250.000
4.	BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN RAPAT:		
A.	Satuan Biaya Makanan dan Minuman Rapat		
	1. Makan	Orang/Kali	40.000
	2. Kudapan (Snack)	Orang/Kali	15.000
B.	Satuan Biaya Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor		
	1. Kegiatan rapat/pertemuan melibatkan pejabat Eselon I dan II		
	a. Paket Halfday	Orang/Hari	210.000
	b. Paket Fullday	Orang/Hari	300.000
	2. Kegiatan rapat/pertemuan melibatkan Pejabat Eselon III Ke Bawah		
	a. Paket Halfday	Orang/Hari	200.000
	b. Paket Fullday	Orang/Hari	250.000
5.	BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN JAMUAN TAMU:		
	Makanan dan Minuman Jamuan Tamu		
	1. Makan	Orang/Kali	110.000
	2. Kudapan (Snack)	Orang/Kali	49.000
6.	MAKANAN PENAMBAH DAYA TAHAN TUBUH	Orang/Kali	19.000
7.	BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN PADA FASILITAS PELAYANAN URUSAN KESEHATAN		
	Belanja Makanan Dan Minuman Pasien Rumah Sakit/Puskesmas	Orang/Kali	65.000
8.	BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN PADA FASILITAS PELAYANAN URUSAN SOSIAL		
A.	Satuan Biaya Belanja Konsumsi/makan minum pengurus dan anak-anak PLAT/UPRS/SHELTER/PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial)	Orang/Kali	60.000
9.	BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN AKTIVITAS LAPANGAN		
A.	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan		
	1. Makan	Orang/Kali	40.000
	2. Kudapan (Snack)	Orang/Kali	15.000
B.	Belanja Makan Minum Pekerja Harian Lepas (Khusus Pekerja Harian Lepas Operasional Kebersihan Kota dan Petugas Operasional Taman Kota)		
	1. Uang Makan dan Minum kegiatan insidentil	Orang/Hari	35.000
C.	Belanja makanan dan minuman tradisional kegiatan Hari Jadi Kota/HUT RI	paket	750.000
D.	Makanan dan Minuman rumah jabatan		
	1. Makanan dan Minuman Harian Rumah Jabatan Pimpinan Daerah Wali Kota dan wakil Wali Kota	Hari	1.500.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
1	2	3	4
	2. Makanan dan Minuman Harian Rumah Jabatan Ketua DPRD	Hari	950.000
10.	PAKAIAN DINAS KDH DAN WKDH:		
A.	Pakaian Sipil Lengkap	Orang/Stel	3.000.000
B.	Pakaian Dinas Upacara	Orang/Stel	1.750.000
C.	Pakaian Sipil Harian	Orang/Stel	1.000.000
D.	Pakaian Sipil Resmi	Orang/Stel	1.000.000
11.	BELANJA PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUT PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD		
A.	Pakaian Sipil Harian (PSH)	Orang/Stel	1.000.000
B.	Pakaian Sipil Resmi (PSR)	Orang/Stel	1.000.000
C.	Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	Orang/Stel	3.000.000
D.	Pakaian Dinas Harian Lengan panjang (PDH)	Orang/Stel	600.000
E.	Pakaian yang bercirikan Khas Daerah	Orang/Stel	600.000
12.	PAKAIAN SIPIL HARIAN (PSH)		
	Eselon II dan III	Orang/Stel	1.000.000
13.	PAKAIAN SIPIL LENGKAP (PSL) :		
	Pakaian Sipil Lengkap Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala SKPD, Kepala Bagian, Ajudan Wali Kota, Ajudan Wakil Wali Kota dan Protokol	Orang/Stel	2.500.000
14.	PAKAIAN DINAS HARIAN (PDH)		
A.	PDH warna khaki/perawat	Orang/Stel	600.000
B.	PDH Hitam putih/perawat	Orang/Stel	600.000
15.	PAKAIAN DINAS LAPANGAN (PDL)		
A.	Pakaian Dinas Lapangan (Termasuk Ongkos Jahit)	Orang/Stel	900.000
B.	Pakaian Tenaga Jasa Lainnya Orang Perorangan	Orang/Stel	550.000
C.	Dokter (Termasuk Ongkos Jahit)	Orang/Stel	700.000
D.	Baju Seragam Pramuka Lengkap	Orang/Stel	600.000
E.	Seragam Enumerator PSG	Helai	125.000
F.	Rompi dengan Pin/Sablon/Bordir	Buah	300.000
16.	PAKAIAN DINAS UPACARA (PDU)		
A.	Pakaian Dinas Upacara Camat, Lurah dan Kasat Pol PP	Orang/Stel	1.750.000
17.	PAKAIAN KORPRI	Orang/Stel	600.000
18.	PAKAIAN BATIK TRADISIONAL		
A.	Pakaian batik tradisional bagi ASN	Orang/Stel	600.000
B.	Pakaian batik kegiatan	Orang/Stel	450.000
C.	Pakaian batik kegiatan APEKSI		
	1. Wali Kota, Ketua APEKSI dan APEKSI Pusat	Orang/Helai	1.000.000
	2. Petugas Pendukung	Orang/Helai	750.000
19.	PAKAIAN OLAH RAGA		
A.	Pakaian olah raga peserta diklat (termasuk bordir)	Orang/Stel	250.000
B.	Pakaian olah raga kegiatan APEKSI	Orang/Helai	500.000
C.	Pakaian Olahraga Untuk Defile (Porprov/Porda)	Orang/Stel	1.525.000
D.	Pakaian Olahraga Kegiatan	Orang/Helai	125.000
20.	HONORARIUM NARASUMBER ATAU PEMBAHAS, MODERATOR, PEMBAWA ACARA		
A.	Honorarium Narasumber/Pembahas		
	1. Menteri/Pejabat setingkat Menteri/ Pejabat Negara Lainnya	Orang/Jam	1.700.000
	2. Kepala Daerah/Pejabat Setingkat Kepala Daerah/Pejabat Daerah Lainnya yang disetarakan	Orang/Jam	1.400.000
	3. Pejabat Eselon I/ yang disetarakan	Orang/Jam	1.200.000
	4. Pejabat Eselon II kebawah/ yang disetarakan	Orang/Jam	1.000.000
	5. Pejabat Eselon III ke bawah/ yang disetarakan	Orang/Jam	900.000
B.	Honorarium Moderator	Orang/Sesi	700.000
C.	Honorarium Pembawa Acara		
	1. Pembawa Acara	Orang/Acara	300.000
	2. Pembawa Acara Profesional	Orang/Kegiatan	750.000
D.	Honorarium Panitia		
	1. Penanggung jawab	Orang/Kegiatan	450.000
	2. Ketua/Wakil Ketua	Orang/Kegiatan	400.000
	3. Sekretaris	Orang/Kegiatan	300.000
	4. Anggota	Orang/Kegiatan	300.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
1	2	3	4
21.	HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN DAN SEKRETARIAT TIM PELAKSANA KEGIATAN		
A.	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan		
	1. Yang ditetapkan oleh Wali KOta		
	a. Pengarah	Orang/Bulan	1.500.000
	b. Penanggung Jawab	Orang/Bulan	1.250.000
	c. Ketua	Orang/Bulan	1.000.000
	d. Wakil ketua	Orang/Bulan	850.000
	e. Sekretaris	Orang/Bulan	750.000
	f. Anggota	Orang/Bulan	650.000
	2. Yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah		
	a. Pengarah	Orang/Bulan	750.000
	b. Penanggung Jawab	Orang/Bulan	700.000
	c. Ketua	Orang/Bulan	650.000
	d. Wakil ketua	Orang/Bulan	600.000
	e. Sekretaris	Orang/Bulan	500.000
	f. Anggota	Orang/Bulan	400.000
B.	Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan		
	1. Yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah		
	a. Ketua / Wakil ketua	Orang/Bulan	250.000
	b. Anggota	Orang/Bulan	220.000
22.	SATUAN BIAYA JASA PEMBERI KETERANGAN AHLI, SAKSI AHLI DAN BERACARA		
A.	Honorarium Saksi Bidang Litigasi	Orang/Kegiatan	500.000
B.	Honorarium Saksi Ahli	Orang/Kali	1.800.000
C.	Honorarium Beracara	Orang/Kali	1.800.000
D.	Honorarium Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	Orang/Kasus	750.000
23.	HONORARIUM PENYULUHAN ATAU PENDAMPINGAN		
A.	Pendamping pada Pusat Layanan Anak Terpadu (PLAT)/ Unit Pelayanan Rehabilitasi Sosial (UPRS)/ Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A)	Orang/Bulan	2.850.000
B.	Honorarium Petugas Pendamping Sosial	Orang/Kegiatan	500.000
C.	Tenaga Penyuluh Perikanan, Pertanian dan Pangan	Orang/Bulan	2.850.000
D.	Belanja Jasa Petugas Fasilitator/Pendamping Masyarakat	Orang/Bulan	2.850.000
E.	Tenaga Pendamping Pelatihan Kepariwisataaan	Orang/Bulan	1.350.000
F.	Koordinator Pendamping Pelatihan Kepariwisataaan	Orang/Bulan	1.550.000
G.	Biaya Jasa Kader Pendamping/penjangkau (PUSPA/TPPO)	Orang/Kegiatan	500.000
H.	Biaya Operasional Bagi Kader PPKBD / Sub PPKBD (DAK)	Kader/Bulan	100.000
I.	Biaya Operasional Pendampingan Calon Pengantin (DAK)	Per Calon Pengantin	20.000
J.	Biaya Operasional Pendampingan Ibu Bersalin (DAK)	Per Ibu Bersalin	20.000
K.	Biaya Operasional Pendampingan Ibu Hamil (DAK)	Per Ibu Hamil	80.000
L.	Biaya Operasional Penggerak Akseptor MKJP (DAK)	Per Akseptor	100.000
M.	Biaya Pengganti Tidak Bekerja bagi Akseptor MOW dan MOP (DAK)	Orang/Hari	100.000
N.	Honorarium Fasilitator (DAK BOKB)	Orang/Kegiatan	400.000
O.	Biaya Operasional Pengobatan Penyakit Mulut dan Kaki (DAK Non Fisik)	Ekor	10.000
24.	HONORARIUM ROHANIWAN		
A.	Pengambilan Sumpah Jabatan	Orang/Kegiatan	400.000
B.	Penceramah Agama	Orang/Kegiatan	500.000
25.	HONORARIUM TIM PENYUSUNAN JURNAL, BULETIN, MAJALAH, PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI DAN PENGELOLA WEBSITE		
A.	Honor Tim Penyusun Jurnal/Artikel:		
	1. Penanggung Jawab	Orang/Terbit	500.000
	2. Redaktur	Orang/Terbit	400.000
	3. Penyunting/Editor	Orang/Terbit	300.000
	4. Desain Grafis dan Fotografer	Orang/Terbit	180.000
	5. Redaktur Pelaksana	Orang/Terbit	180.000
	6. Sekretariat	Orang/Terbit	150.000
	7. Pembuat artikel/Makalah	Halaman	200.000
B.	Honor Tim Penyusunan Buletin/Majalah:		
	1. Penanggung Jawab	Orang/Terbit	400.000
	2. Redaktur	Orang/Terbit	300.000
	3. Penyunting/Editor	Orang/Terbit	250.000
	4. Desain Grafis dan Fotografer	Orang/Terbit	180.000
	5. Redaktur Pelaksana	Orang/Terbit	180.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
1	2	3	4
	6. Sekretariat	Orang/Terbit	150.000
	7. Pembuat artikel	Halaman	100.000
C.	Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi/Pengelola Website		
	1. Penanggung Jawab	Orang/Bulan	500.000
	2. Redaktur	Orang/Bulan	450.000
	3. Penyunting/Editor	Orang/Bulan	400.000
	4. Web Admin	Orang/Bulan	350.000
	5. Web Developer	Orang/Bulan	300.000
	6. Pembuat artikel	Halaman	100.000
	7. Pembuat artikel ilmiah	Orang/Terbit	3.000.000
26.	HONORARIUM PENYELENGGARA UJIAN		
A.	Honorarium Penyelenggara Ujian Tingkat Pendidikan Dasar:		
	1. Penyusun/pembuat bahan ujian	Naskah/Pelajaran	150.000
	2. Pengawas ujian	Orang/Hari	240.000
	3. Pemeriksa hasil ujian	Siswa/Mata Ujian	5.000
B.	Honorarium Penyelenggara Ujian Tingkat Pendidikan Menengah:		
	1. Penyusun/pembuat bahan ujian	Naskah/Pelajaran	190.000
	2. Pengawas ujian	Orang/Hari	270.000
	3. Pemeriksa hasil ujian	Siswa/Mata Ujian	7.500
C.	Pemeriksa hasil ujian		
	1. Diklat Prajabatan K2	Siswa/Mata Ujian	2.500
	2. Diklat Prajabatan Umum	Siswa/Mata Ujian	10.000
D.	Honorarium Penyelenggara Ujian (BOS)		
	1. Pemeriksa Hasil Ujian Pendidikan Sekolah (BOS)	Siswa/mata pelajaran	1.500
	2. Penyusun/Pembuat Bahan Ujian Pendidikan Sekolah (BOS)	Mata pelajaran	200.000
	3. Penguji Ujian Pendidikan Sekolah (BOS)	Mata pelajaran	200.000
	4. Pengawas Ujian Pendidikan Sekolah (BOS)	Orang/Hari	50.000
	5. Penulisan Ijazah (BOS)	Lembar	10.000
27.	HONORARIUM PENULISAN BUTIR SOAL TINGKAT PROVINSI / KABUPATEN / KOTA		
A.	Honorarium Penyusunan Butir Soal Tingkat Provinsi/ Kabupaten/ Kota	Per Butir Soal	100.000
B.	Honorarium Telaah Butir Soal Tingkat Provinsi / Kabupaten / Kota		
	1. Telaah Materi Soal	Per Butir Soal	45.000
	2. Telaah Bahasa Soal	Per Butir Soal	20.000
28.	HONORARIUM PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		
A.	Honorarium Penceramah	OJP	1.000.000
B.	Honorarium Pengajar yang berasal dari luar SKPD penyelenggara	OJP	300.000
C.	Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam SKPD penyelenggara	OJP	200.000
D.	Honorarium Penyusun Modul Diklat	Per Modul	5.000.000
E.	Honorarium Panitia penyelenggara Kegiatan Diklat		
	1. Lama Diklat s.d 5 Hari		
	a. Penanggung Jawab	Orang/Kegiatan	450.000
	b. Ketua/Wakil Ketua	Orang/Kegiatan	400.000
	c. Sekretaris	Orang/Kegiatan	300.000
	d. Anggota	Orang/Kegiatan	300.000
	2. Lama Diklat 6 s.d 30 Hari		
	a. Penanggung Jawab	Orang/Kegiatan	675.000
	b. ketua/Wakil Ketua	Orang/Kegiatan	600.000
	c. Sekretaris	Orang/Kegiatan	450.000
	d. Anggota	Orang/Kegiatan	450.000
	3. Lama Diklat 30 Hari		
	a. Penanggung Jawab	Orang/Kegiatan	900.000
	b. ketua/Wakil Ketua	Orang/Kegiatan	800.000
	c. Sekretaris	Orang/Kegiatan	600.000
	d. Anggota	Orang/Kegiatan	600.000
F.	Kegiatan Latsar/PIM IV/PKP		
	1. Pembimbing (coach)	JP	200.000
	2. Penguji (tim evaluator)	JP	200.000
	3. Pendamping Narasumber	JP	75.000
	4. Mentor (maksimal 2x)	JP	200.000
G.	Honorarium Petugas Sekretariat Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan ASN	Orang/3 Jam	50.000
A.	Pelatih/Instruktur Pendidikan Sekolah (BOS)	Orang/Bulan	200.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
1	2	3	4
29.	HONORARIUM TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH		
A.	Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah		
	1. Pembina	Orang/Bulan	3.500.000
	2. Pengarah	Orang/Bulan	3.000.000
	3. Ketua	Orang/Bulan	2.500.000
	4. Wakil ketua	Orang/Bulan	2.000.000
	5. Sekretaris	Orang/Bulan	1.500.000
	6. Anggota	Orang/Bulan	1.300.000
B.	Honorarium Sekretariat Tim Anggaran Pemerintah Daerah		
	1. Ketua	Orang/Bulan	1.000.000
	2. Sekretaris	Orang/Bulan	900.000
	3. Anggota	Orang/Bulan	600.000
30.	BELANJA JASA TENAGA PENDIDIKAN		
A.	Belanja Jasa Tenaga Pendidikan/Guru Non PNS BOSDA/Bos Reguler	Orang/Bulan	2.850.000
B.	Belanja Jasa Tenaga Kependidikan Non PNS BOSDA/Bos Reguler	Orang/Bulan	2.500.000
C.	Pengelola PAUD (Khusus BOP PAUD Masyarakat/Swasta)	Orang/Bulan	750.000
D.	Tutor PAUD (Khusus BOP PAUD Masyarakat/Swasta)	Orang/Bulan	650.000
E.	Tambahan Penghasilan Guru Non ASN	Orang/Bulan	300.000
F.	Belanja Jasa Tenaga Terapis Anak Berkebutuhan Khusus		
G.	1. SMA/SMK	Orang/Bulan	2.850.000
	2. D3	Orang/Bulan	2.950.000
	3. D4/S1	Orang/Bulan	3.050.000
	4. Magister/S2	Orang/Bulan	3.200.000
H.	Belanja Jasa Tenaga Pengajar Bahasa Asing UPT Pusat IPTEK dan Bahasa	Orang/Bulan	2.850.000
I.	Honorarium Pembuat/Penyusun instrumen standar Pendidikan Sekolah Dasar/Sekolah Menengah Pertama	Orang/Hari	150.000
31.	BELANJA JASA TENAGA KESEHATAN		
A.	Belanja Jasa Petugas Bidang Kesehatan (Pelayanan Medis) dan Lingkungan		
	1. Petugas Pelayanan Medik (RSUD dan Puskesmas)		
	a. Dokter Spesialis	Orang/Kali	350.000
	b. Dokter Spesialis (Tamu)	Orang/Hari	500.000
	c. Dokter Sub Spesialis (Tamu)	Orang/Hari	600.000
	d. Dokter Spesialis (Visit Hari Sabtu, Minggu dan Hari Libur)	Orang/Hari	250.000
	e. Dokter Umum	Orang/Kali	180.000
	f. Dokter Gigi	Orang/Kali	180.000
	g. Apoteker	Orang/Kali	150.000
	h. Asisten Apoteker	Orang/Kali	125.000
	i. Paramedis	Orang/Kali	125.000
	j. Non Paramedis	Orang/Kali	125.000
	k. Teknisi	Orang/Kali	110.000
	2. Petugas Puskesmas dengan Pelayanan Pengembangan (Gawat Darurat dan Rawat Inap)		
	a. Paramedis Jaga Sore	Orang/Shift	30.000
	b. Paramedis Jaga Malam	Orang/Shift	50.000
	c. Dokter Jaga Sore	Orang/Shift	60.000
	d. Dokter Jaga Malam	Orang/Shift	75.000
	e. Apoteker Jaga Sore	Orang/Shift	60.000
	f. Asisten Apoteker Jaga Sore	Orang/Shift	30.000
	g. Asisten Apoteker Jaga Malam	Orang/Shift	50.000
	h. Petugas Laboratorium Jaga Sore	Orang/Shift	30.000
	i. Petugas Laboratorium Jaga Malam	Orang/kali	50.000
	3. Petugas Puskesmas dengan Pelayanan Sore Hari		
	a. Paramedis Jaga Sore	Orang/Shift	30.000
	b. Dokter Jaga Sore	Orang/Shift	60.000
	c. Non Paramedis Jaga Sore	Orang/Shift	25.000
	4. Honorarium Petugas Jaga Shift, Klinik Sore Hari, Hari Sabtu, dan Hari Libur pada Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak		
	a. Dokter/Dokter Gigi Umum (Shift pagi/sore)	Orang/Shift	180.000
	b. Dokter/Dokter Gigi Umum (Shift malam)	Orang/Shift	195.000
	c. Paramedis (Shift pagi/sore)	Orang/Shift	130.000
	d. Paramedis (Shift malam)	Orang/Shift	135.000
	e. Non Medis/Non Paramedis (Shift pagi/sore)	Orang/Shift	125.000
	f. Non Medis/Non Paramedis (Shift malam)	Orang/Shift	135.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
1	2	3	4
	g. Dokter Spesialis (Klinik Sore Hari, Hari Sabtu, dan Hari Libur)	Orang/Shift	250.000
	h. Paramedis/Non Paramedis (Klinik Sore Hari, Hari Sabtu, dan Hari Libur)	Orang/Shift	80.000
	5. Honorarium Petugas CITO pada Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak		
	a. Dokter Spesialis	Orang/Hari	300.000
	b. Dokter Umum/Dokter Gigi	Orang/Hari	150.000
	c. Tenaga Kesehatan dan Non Tenaga Kesehatan	Orang/Hari	100.000
	6. Belanja Jasa Non ASN Pada Komisi Penanggulangan AIDS		
	a. Sekretaris KPA	Orang/Bulan	3.750.000
	b. Pengelola Program KPA	Orang/Bulan	2.850.000
	c. Pengelola Administrasi dan Keuangan KPA	Orang/Bulan	2.850.000
	d. Asisten Bidang Remaja KPA	Orang/Bulan	2.850.000
	e. Asisten Bidang Lelaki Berisiko Tinggi (LBT) KPA	Orang/Bulan	2.850.000
	f. Asisten Bidang Organisasi Berbasis Komunitas (CBO)	Orang/Bulan	2.850.000
	g. Asisten Bidang Pengurangan Dampak Buruk Penyalahgunaan Narkoba (HR)	Orang/Bulan	2.850.000
	h. Asisten Bidang Warga Peduli AIDS (WPA)	Orang/Bulan	2.850.000
	i. Asisten Bidang Kehumasan dan Kolekting Data KPA	Orang/Bulan	2.850.000
	j. Asisten Bidang Logistik dan Pengarsipan KPA	Orang/Bulan	2.850.000
	k. Asisten Bidang Administrasi dan Keuangan KPA	Orang/Bulan	2.850.000
	l. Koordinator Outlet Gay, Waria, dan Lelaki Seks Lelaki (GWL) KPA	Orang/Bulan	2.850.000
	7. Petugas Medis Dokter Internsip	Orang/Bulan	1.500.000
B.	Satuan Biaya Jasa Pelayanan Kesehatan, Medis dan Rumah Sakit bagi Pelaksanaan Medis Operasi Wanita (MOW)	Pasien	3.000.000
C.	Satuan Biaya Pemeriksaan Fisik		
	1. Pemeriksaan Fisik ASN	Orang	1.347.324
D.	Satuan Biaya Jaminan Persalinan		
	1. Paket pelatihan obstetri dan neonatal emergency dasar	Orang	10.945.000
	2. Jasa persalinan pervaginaan ditolong bidan	Orang	700.000
	3. Jasa persalinan pervaginaan dengan tindakan emergency	Orang	950.000
	4. Jasa pelayanan prarujukan untuk kasus komplikasi	Orang	125.000
	5. Persalinan dengan tindakan (ibu dan bayi)		
	a. Biaya persalinan pervaginam di RS (ringan)	Orang	1.750.000
	b. Biaya persalinan pervaginam di RS (berat)	Orang	6.000.000
	c. Biaya persalinan dengan bedah Caesar di RS (ringan)	Orang	7.000.000
	d. Biaya persalinan dengan bedah Caesar di RS (berat)	Orang	11.000.000
	e. Biaya perawatan dan pengobatan bayi baru lahir dengan komplikasi (ringan)	Orang	4.000.000
	f. Biaya perawatan dan pengobatan bayi baru lahir dengan komplikasi (sedang)	Orang	14.000.000
	g. Biaya perawatan dan pengobatan bayi baru lahir dengan komplikasi (berat)	Orang	39.000.000
	6. Jasa pemeriksaan tes konfirmasi Hypotiroid Kongenital	Orang	600.000
E.	Honorarium Petugas Posko Emergency 118 (0561-737631):		
	1. Penanggungjawab Medik	Orang/Kegiatan	500.000
	2. Penanggungjawab Pelayanan Posko	Orang/Kegiatan	200.000
	3. Administrasi Pelayanan Posko	Orang/Kegiatan	100.000
	4. Honorarium Supir Ambulance (diluar jam kerja)	Orang/Shift	70.000
F.	Biaya Dukungan Pelayanan KB MOW	Akseptor	430.000
32.	BELANJA JASA TENAGA LABORATORIUM		
A.	Analisis Kimia Laboratorium Lingkungan	Orang/Bulan	3.500.000
B.	Pengelola Sampel Pengujian	Orang/Bulan	2.850.000
C.	Satuan Biaya jasa pengujian laboratorium		
	1. Biaya Jasa Pengujian Tanah	Persampel	915.000
	2. Biaya Jasa Pengujian Air	Persampel	1.485.000
	3. Biaya Jasa Pengujian Udara	Persampel	655.000
	4. Biaya Jasa Pengujian Kebisingan	Persampel	75.000
	5. Biaya Jasa Pengujian Udara Emisi (Operator + Sertifikat)	Persampel	2.625.000
	6. Biaya Jasa Pengujian Kualitas Udara Tepi Jalan Raya	Paket	14.600.000
	7. Pengujian Bahan Pangan	Persampel	1.750.000
	8. Biaya Jasa Pemeriksaan Kimia Sample Makanan	Persenyawa/Pengujian	1.500.000
	9. Biaya Jasa Pemeriksaan Kimia - fisika sampel makanan	Persenyawa/Pengujian	500.000
	10. Biaya Jasa Pemeriksaan Mikrobiologi sample makanan	Persenyawa/Pengujian	900.000
	11. Belanja Jasa Pemeriksaan Laboratorium Hewan (DAK)	Persampel	100.000



NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
1	2	3	4
	12. Biaya Pengujian sampel hewan ke laboratorium Keswan dan Kesmavet/BBVet/Bvet - Uji Polymerase Chain Reaction (DAK Non Fisik)	Persampel	400.000
	13. Biaya Pengujian sampel hewan ke laboratorium Keswan dan Kesmavet/BBVet/Bvet - Uji Residu Antibodi (DAK Non Fisik)	Persampel	150.000
	14. Biaya Pengujian sampel hewan ke laboratorium Keswan dan Kesmavet/BBVet/Bvet - Uji Parasit Darah (DAK Non Fisik)	Persampel	5.000
33.	BELANJA JASA TENAGA PENANGANAN PRASARANA DAN SARANA UMUM		
A.	Belanja Jasa Operasional Kebersihan Kota dan Taman Kota		
	1. Upah Kegiatan Operasional Hari-hari Besar (Operasional Kebersihan Jalan Kota)		
	a. Supir Angkutan Truck	Orang/Hari	35.000
	b. Supir Roda 4	Orang/Hari	35.000
	c. Supir Roda 3	Orang/Hari	35.000
	d. Krew Angkutan	Orang/Hari	35.000
	e. Krew Penyapuan	Orang/Hari	35.000
	f. Mekanik	Orang/Hari	35.000
	2. Upah Pekerja Hari-hari Besar dan Event-event Resmi (Pemeliharaan Taman Kota)	Orang/Hari	34.500
	3. Upah Pekerja Harian Lepas Khusus Hari Besar Idul Fitri 5 Hari		
	a. Supir Angkutan Truck	Orang/Hari	50.000
	b. Supir Roda 4	Orang/Hari	50.000
	c. Supir Roda 3	Orang/Hari	50.000
	d. Krew Angkutan	Orang/Hari	50.000
	e. Krew Penyapuan	Orang/Hari	50.000
	f. Mekanik	Orang/Hari	50.000
	4. Upah Kegiatan Pengangkutan Sampah dengan Sistem Swakelola dari TPS ke TPA		
	a. Supir Angkutan Sampah Dump Truck	Orang/Bulan	3.536.000
	b. Supir Angkutan Sampah Armroll Truck	Orang/Bulan	3.536.000
	c. Supir Angkutan Sampah Fuso	Orang/Bulan	5.057.000
	d. Krew Angkutan	Orang/Bulan	2.319.000
	e. Krew Angkutan Fuso	Orang/Bulan	2.775.000
	f. Operator Loader	Orang/Bulan	3.688.000
	g. Helper Operator Loader	Orang/Bulan	3.080.000
	5. Kegiatan Operasional Penyapuan Kebersihan Jalan Kota		
	a. Mandor	Orang/Bulan	1.848.000
	b. Supir Roda 4	Orang/Bulan	2.456.000
	c. Supir Roda 3	Orang/Bulan	2.152.000
	d. Krew Roda 4	Orang/Bulan	1.848.000
	e. Krew Roda 3	Orang/Bulan	1.848.000
	f. Pekerja	Orang/Bulan	1.544.000
	g. Pekerja Penyapuan jalan keliling	Orang/Bulan	1.848.000
	6. Kegiatan Workshop Prasarana dan Sarana		
	a. Mekanik	Orang/Bulan	3.992.000
	7. Operasional Pengelolaan TPA		
	a. Pengawas	Orang/Bulan	3.840.000
	b. Penjaga	Orang/Bulan	2.623.000
	c. Operator Alat Berat	Orang/Bulan	4.753.000
	d. Pembantu Operator Alat Berat	Orang/Bulan	1.772.000
	e. Operator Timbangan	Orang/Bulan	3.232.000
	f. Pekerja Pembersih Lingkungan TPA	Orang/Bulan	1.680.000
	g. Pekerja Titik Bongkar Muatan	Orang/Bulan	1.680.000
	h. Pekerja Pembersih Saluran/Drainase	Orang/Bulan	1.680.000
	i. Pekerja Pembersih Instalasi	Orang/Bulan	1.680.000
	8. Pengawasan dan Penindakan Kebersihan		
	a. Penjaga TPS	Orang/Bulan	2.775.000
	9. Operasional Pengelolaan TPST dan TPS 3		
	a. Pekerja	Orang/Bulan	2.556.000
	b. Penjaga	Orang/Bulan	2.623.000
	10. Kontrol Vegetasi		
	a. Koordinator Lapangan	Orang/Bulan	3.758.000
	b. Supir Roda 4	Orang/Bulan	3.606.000
	c. Pemanjat Pohon	Orang/Bulan	3.606.000
	d. Operator Mesin Chainsaw	Orang/Bulan	3.393.000
	e. Pekerja	Orang/Bulan	3.150.000
	11. Pasukan Hijau Gerak Cepat		
	a. Pekerja	Orang/Bulan	3.606.000
	12. Pemeliharaan Taman Kota		
	a. Pekerja	Orang/Bulan	1.542.000
	b. Pekerja hari-hari besar dan event-event resmi	Orang/Bulan	2.085.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
1	2	3	4
	c. Pekerja Penyiraman tanaman	Orang/Bulan	2.085.000
	d. Pekerja Pengurasan Air Mancur	Orang/Bulan	2.085.000
	e. Pekerja Pertamanan	Orang/Bulan	1.544.000
	f. Mandor Taman	Orang/Bulan	1.895.000
	g. Pekerja Pemeliharaan Taman Aktif	Orang/Bulan	2.270.000
	h. Krew Roda 3	Orang/Bulan	1.848.000
	i. Sopir Roda 4	Orang/Bulan	2.456.000
	j. Sopir Roda 3	Orang/Bulan	2.152.000
	13. Penebasan Bahu dan Median Jalan		
	a. Supir Roda 4	Orang/Bulan	1.918.000
	b. pemegang Mesin tebas	Orang/Bulan	1.492.000
	c. Pekerja Penyapuan hasil penebasan	Orang/Bulan	1.542.000
	d. Pekerja gempur penebasan	Orang/Bulan	1.602.000
	e. Krew Roda 4	Orang / Bulan	1.848.000
	14. Pembibitan Tanaman Hias dan Peneduh		
	a. Pekerja	Orang/Bulan	1.544.000
	15. Kegiatan Penghijauan		
	a. Pekerja	Orang/Bulan	1.171.000
B.	Pekerja Pemeliharaan Saluran Kota	Orang/Bulan	2.850.000
C.	Pekerja Pemeliharaan Jalan Kota	Orang/Bulan	2.850.000
D.	Belanja Jasa Petugas Sarana dan Prasarana Milik Pemerintah		
	1. Pengawas Kolam Renang Ampera	Orang/Bulan	2.850.000
	2. Pengelola/Juru Parkir	Orang/Bulan	2.850.000
	3. Petugas Locket/Karcis	Orang/Bulan	2.850.000
	4. Juru Kelola Pontianak Convention Center	Orang/Bulan	2.850.000
	5. Petugas Pintu Parkir	Orang/Bulan	2.850.000
C.	Honorarium Pengelola Kegiatan		
	1. Honorarium Asisten Teknis:		
	a. Nilai pagu dana per DPA s.d Rp. 100 juta	Orang/Bulan	330.000
	b. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp.100 juta s.d Rp. 250 juta	Orang/Bulan	390.000
	c. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp. 250 juta s.d Rp. 500 juta	Orang/Bulan	450.000
	d. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp. 500 juta s.d Rp. 1 miliar	Orang/Bulan	510.000
	e. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp. 1 miliar s.d Rp. 2,5 miliar	Orang/Bulan	635.000
	f. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp. 2,5 miliar s.d Rp. 5 miliar	Orang/Bulan	695.000
	g. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp. 5 miliar s.d Rp. 10 miliar	Orang/Bulan	755.000
	h. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp.10 miliar s.d Rp. 25 miliar	Orang/Bulan	935.000
	i. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp.25 miliar s.d Rp.50 miliar	Orang/Bulan	995.000
	2. Honorarium Staf Teknis/Staf Pengelola Teknis:		
	a. Nilai pagu dana per DPA s.d Rp. 100 juta	Orang/Bulan	300.000
	b. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp.100 juta s.d Rp. 250 juta	Orang/Bulan	350.000
	c. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp. 250 juta s.d Rp. 500 juta	Orang/Bulan	400.000
	d. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp. 500 juta s.d Rp. 1 miliar	Orang/Bulan	450.000
	e. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp. 1 miliar s.d Rp. 2,5 miliar	Orang/Bulan	500.000
	f. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp. 2,5 miliar s.d Rp. 5 miliar	Orang/Bulan	550.000
	g. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp. 5 miliar s.d Rp. 10 miliar	Orang/Bulan	600.000
	h. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp.10 miliar s.d Rp. 25 miliar	Orang/Bulan	750.000
	i. Nilai pagu dana per DPA di atas Rp.25 miliar s.d Rp.50 miliar	Orang/Bulan	900.000
34.	BELANJA JASA TENAGA PENANGANAN SOSIAL		
A.	Satuan Biaya Pelayanan Santunan Sosial		
	1. Jasa Penanganan Mayat Terlantar		
	a. Perawatan jenazah, membersihkan, mengkafankan jenazah, peti jenazah, penguburan dan jasa petugas penguburan	Jenazah	2.500.000
	b. Penitipan jenazah tanpa pendingin (konservasi)	Hari	62.500
	c. Penitipan jenazah dengan pendingin	Hari	200.000
	d. Pemeriksaan Forensik:		
	1. Pemeriksaan Luar	Jenazah	900.000
	2. Pemeriksaan Autopsi Ringan	Jenazah	1.600.000
	3. Pemeriksaan Autopsi Umum	Jenazah	2.000.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
1	2	3	4
	4. Pemeriksaan Visum et repertum	Jenazah	55.000
	5. Pemeriksaan korban Hidup	orang	765.000
	6. Pemeriksaan penunjang	orang	5.200.000
	7. Visum Et Psikiatrikum	orang	500.000
	e. Pengangkutan Jenazah Terlantar dengan Ambulance	Jenazah	100.000
	3. Jasa Bantuan Hukum dan Psikolog	Orang/Kegiatan	1.000.000
	4. Bimbingan Rohani/Guru ngajirukyah	Orang/Kegiatan	500.000
B.	Penunjang Petugas Keagamaan dan Kemasyarakatan:		
	1. Biaya Operasional Guru Ngaji Tradisional	Orang/Tahun	1.800.000
	2. Biaya Operasional Petugas Fardhu Kifayah	Orang/Tahun	1.800.000
	3. Biaya Pengiriman Tim Petugas Haji Daerah/Tim Kesehatan Haji Daerah	Orang/Tahun	95.000.000
	4. Biaya Operasional Posyandu	Orang/Tahun	3.000.000
	5. Bantuan Biaya Transportasi Guru Madrasah Diniyah Takmiliyah NonFormal	Orang/Bulan	500.000
	6. Biaya Operasional RT/RW	Orang/Tahun	1.500.000
C.	Bantuan transportasi jama'ah calon haji Kota Pontianak	orang	1.500.000
D.	Satuan Biaya Jasa Pengurusan Perkara Hukum		
	1. Satuan Biaya Administrasi Perkara Bidang Litigasi		
	a. Biaya Pendaftaran Perkara Tingkat Pengadilan Negeri	Kegiatan	650.000
	b. Biaya Pendaftaran Perkara Tingkat Banding	Kegiatan	850.000
	c. Biaya Pendaftaran Perkara Tingkat Kasasi	Kegiatan	1.200.000
	d. Biaya Pendaftaran Perkara Tingkat Peninjauan Kembali	Kegiatan	3.650.000
	e. Biaya Pemeriksaan Setempat atau Sidang lapangan	Kegiatan	1.500.000
	2. Biaya Penanganan Perkara (Litigasi)	Perkara	15.000.000
	3. Biaya Konsultasi Perkara (Non Litigasi)	Bulan	8.000.000
E.	Biaya sidang Isbat	Perkara	400.000
F.	Jasa Medis pemasangan alat kontrasepsi	orang	350.000
G.	Belanja Jasa Non ASN Komisi Perlindungan Anak Daerah (KPAD)		
	1. Ketua	Orang/Bulan	3.250.000
	2. Wakil Ketua	Orang/Bulan	3.000.000
	3. Sekretaris	Orang/Bulan	2.900.000
	4. Anggota	Orang/Bulan	2.850.000
35.	BELANJA JASA TENAGA PERHUBUNGAN		
A.	Penguji Kendaraan Bermotor	Orang/Bulan	2.850.000
B.	Sopir Bus Rapid Transport (BRT)	Orang/Bulan	2.850.000
36.	BELANJA JASA TENAGA TEKNIS PERTANIAN DAN PANGAN		
A.	Petugas Pengawas Bibit Ternak	Orang/Bulan	2.850.000
B.	Petugas Pengelolaan, Pengembangan dan Pemeliharaan Bibit Tanaman Pertanian	Orang/Bulan	2.850.000
C.	Medik Veteriner	Orang/Bulan	2.850.000
D.	Paramedik Veteriner	Orang/Bulan	2.850.000
E.	Petugas Pengelola Rumah Potong Hewan	Orang/Bulan	2.850.000
F.	Petugas Laboratorium Pengolahan Hasil dan Kultur Jaringan	Orang/Bulan	2.850.000
G.	Petugas Pembenuhan/Budidaya Ikan	Orang/Bulan	2.850.000
H.	Petugas Pengawasan Pemotongan Ternak pada Hari Besar Keagamaan (Hari Raya Idul Fitri dan Idul Adha)	Orang/Hari	300.000
I.	Belanja Jasa Upah Pengemasan Beras Cadangan Pangan	Kilogram	75
37.	BELANJA JASA TENAGA ARSIP DAN PERPUSTAKAAN		
A.	Tenaga Pengelola/Penjaga Rumah Baca	Orang/Bulan	2.850.000
38.	BELANJA JASA TENAGA KESENIAN DAN KEBUDAYAAN		
A.	Pelaku Seni Budaya		
	1. Kelompok Tari/Sanggar	Kelompok/Keg	3.500.000
	2. Hadrah/Tanjidor/Tundang Melayu/Nasyid/sejenisnya	Kelompok/Keg	3.000.000
	3. Hadrah/Tanjidor/Tundang Melayu/Nasyid/sejenisnya	Orang/Keg	400.000
	4. Meriam Karbit	Kelompok/Ke	2.000.000
	5. Pelaku Seni Lainnya	Orang/Keg.	500.000
39.	BELANJA JASA TENAGA ADMINISTRASI		
A.	Petugas Administrasi Umum dan Pemerintahan	Orang/Bulan	2.850.000
B.	Petugas Layanan Operasional	Orang/Bulan	2.850.000
C.	Petugas Bidang Tata Ruang		
	1. Petugas Pengelola Izin Mendirikan Bangunan Gedung/Bangunan	Orang/Bulan	2.850.000
	2. Pembantu Pengawas Tata Bangunan dan Perumahan	Orang/Bulan	2.850.000
	3. Petugas Survey, Pengukuran dan Pemetaan	Orang/Bulan	2.850.000
D.	Honorarium Petugas Pendukung dan Tata Usaha Pimpinan		

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAJA
1	2	3	4
	1. Honorarium Tata Usaha (TU) Pimpinan yaitu terdiri dari Tata Usaha Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah	Orang/Bulan	1.000.000
	2. Ajudan Wali Kota/Wakil Wali Kota Daerah	Orang/Bulan	1.500.000
40.	BELANJA JASA TENAGA OPERATOR KOMPUTER		
A.	Petugas Teknologi Informasi Komputer (SIG)	Orang/Bulan	2.850.000
B.	Operator Sistem:		
	1. Sistem Informasi Keuangan		
	a. Nilai pagu dana s.d Rp. 2,5 miliar	Orang/Bulan	350.000
	b. Nilai pagu dana di atas Rp. 2,5 miliar	Orang/Bulan	500.000
	2. Sistem Informasi RUP	Orang/Bulan	350.000
	3. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	Orang/Bulan	500.000
	4. Operator Sistem Lainnya	Orang/Bulan	400.000
C.	Petugas Penginputan (Operator) Kartu Indonesia Sehat (KIS), Penerima Bantuan Iuran (PBI), Kartu Keluarga Sejahtera (KKS), Basis Data Terpadu (BDT), dan Data Kemiskinan Kota	Formulir	2.500
D.	Operator Administrasi Sistem Informasi Kesehatan	Orang/Kegiatan	150.000
41.	BELANJA JASA TENAGA PELAYANAN UMUM		
	Belanja jasa Non ASN untuk pengasuh dan tukang masak pada Pusat Layanan Anak Terpadu (PLAT)/ Unit Pelayanan Rehabilitasi Sosial (UPRS)/ Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A)	Orang/Bulan	2.850.000
42.	BELANJA JASA TENAGA AHLI		
A.	Honorarium Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi		
	1. Ketua	Orang/Kegiatan	10.000.000
	2. Sekretaris	Orang/Kegiatan	9.000.000
	3. Anggota	Orang/Kegiatan	8.000.000
B.	Satuan Biaya Assessment		
	1. Open Biding JPT Madya	Orang	5.000.000
	2. Open Biding JPT Pratama/Sekda	Orang	3.000.000
	3. Open Biding JPT Pratama/Eselon II.b	Orang	2.500.000
	4. Jabatan Administrasi/Eselon III	Orang	850.000
	5. Jabatan Pengawas/Eselon IV	Orang	750.000
	6. Job Fit Staf	Orang	650.000
C.	Penilai Kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) Untuk Pusat dan Daerah	Orang/Jam	600.000
D.	Tim Penilai Kinerja PNS		
	1. Ketua	Orang/Kegiatan	1.500.000
	2. Sekretaris	Orang/Kegiatan	1.250.000
	3. Anggota	Orang/Kegiatan	1.000.000
E.	Belanja Jasa Tenaga Ahli Fraksi DPRD		
	1. Tenaga Ahli dengan Pendidikan S3	Orang/Bulan	3.500.000
	2. Tenaga Ahli dengan Pendidikan S2	Orang/Bulan	3.000.000
	3. Tenaga Ahli dengan Pendidikan S1	Orang/Bulan	2.500.000
F.	Belanja Jasa Tenaga Ahli Bidang Ekonomi / Pemerintahan / Hukum / Pembangunan		
	1. Tenaga Ahli dengan Pendidikan S3	Orang/Bulan	3.500.000
	2. Tenaga Ahli dengan Pendidikan S2	Orang/Bulan	3.000.000
G.	Satuan Belanja Instruktur/Pengajar		
	1. Instruktur	Orang/Jam	250.000
	2. Instruktur Senam	Kegiatan	500.000
H.	Belanja Jasa Tenaga Fisikawan Medis	Orang/Bulan	3.000.000
I.	Hakim Sidang Isbat	jam	1.000.000
J.	Honorarium Penunjang Penelitian/Perekayasaan:		
	1. Pembantu Peneliti	Orang/Jam	25.000
	2. Koordinator Peneliti	Orang/Bulan	420.000
	3. Sekretariat Penelitian	Orang/Bulan	300.000
	4. Pengelola Data	Penelitian	1.540.000
	5. Pembantu Lapangan	Orang/Hari	80.000
43.	BELANJA JASA TENAGA KEBERSIHAN		
A.	Pekerja/Petugas Pramubakti dan Kebersihan Bangunan Pemerintah	Orang/Bulan	2.850.000
B.	Petugas Pendukung event		
	1. Upah Kebersihan kegiatan/event insidentil	Orang/Hari	80.000
	2. Upah penebasan rumput	Orang/Kali	100.000
44.	BELANJA JASA TENAGA KEAMANAN		
A.	Satpam/Penjaga Malam/Petugas Keamanan	Orang/Bulan	2.850.000
B.	Penjaga Malam pada Pusat Layanan Anak Terpadu (PLAT)/ Unit Pelayanan Rehabilitasi Sosial (UPRS)/ Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A)	Orang/Bulan	2.850.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
1	2	3	4
C.	Petugas Perlindungan Masyarakat (Untuk Non Aparatur Sipil Negara Satuan Polisi Pamong Praja)	Orang/Bulan	2.850.000
D.	Petugas Pengamanan kegiatan/event insidentil	Orang/Hari	100.000
45.	BELANJA JASA TENAGA SOPIR		
A.	Belanja Jasa Pengemudi/Sopir	Orang/Bulan	2.850.000
B.	Petugas Pendukung Pimpinan:		
	1. Sopir Wali Kota/Wakil Wali Kota	Orang/Bulan	1.200.000
	2. Sopir Sekretaris Daerah	Orang/Bulan	1.100.000
	3. Sopir Pool Sekretariat Daerah	Orang/Bulan	500.000
46.	BELANJA JASA TENAGA TEKNISI MEKANIK DAN LISTRIK		
A.	Teknisi	Orang/Bulan	2.850.000
B.	Teknisi Gedung Parkir	Orang/Bulan	2.850.000
C.	Tenaga Mekanikal Elektrikal	Orang/Bulan	2.850.000
D.	Biaya Jasa Pemasangan CCTV		
	1. Outdoor	Unit	700.000
	2. Indoor	Unit	350.000
47.	BELANJA JASA JURI PERLOMBAAN/PERTANDINGAN		
A.	Hakim Penjaga Garis	Orang/Hari	100.000
B.	Juri/Wasit	Orang/Jam	250.000
C.	Wasit/Juri/Pengawas	Orang/Hari	250.000
D.	Juri MTQ		
	1. Tingkat Kecamatan	Orang/Jam	250.000
	2. Tingkat Kota	Orang/Jam	350.000
E.	Pencatat Score	Orang/Hari	100.000
48.	BELANJA JASA TATA RIAS		
A.	Rias Wajah/Salon anggota paskibra	Orang	250.000
B.	Pangkas Rambut bagi anggota Paskibra	Orang	30.000
49.	BELANJA JASA TENAGA INFORMASI DAN TEKNOLOGI		
A.	Pekerja/Petugas Bidang Komunikasi, Informatika dan Statistik		
	1. Tenaga Teknologi Informasi		
	a. Tingkat Pendidikan SMA/SMK	Orang/Bulan	2.850.000
	b. Tingkat Pendidikan D3	Orang/Bulan	2.950.000
	c. Tingkat Pendidikan D4/S1	Orang/Bulan	3.050.000
	d. Programmer		
	1) Tenaga Ahli Programmer Muda (pengalaman < 3 tahun)		
	- Tingkat Pendidikan D3	Orang/Bulan	3.050.000
	- Tingkat Pendidikan D4/S1	Orang/Bulan	3.500.000
	2) Tenaga Ahli Programmer Muda (pengalaman 3 - 5 tahun)		
	- Tingkat Pendidikan D3	Orang/Bulan	4.500.000
	- Tingkat Pendidikan D4/S1	Orang/Bulan	5.000.000
	2. Admin PONTIVE CENTER		
	a. Tingkat Pendidikan SMA/SMK	Orang/Bulan	2.850.000
	b. Tingkat Pendidikan D3	Orang/Bulan	2.950.000
	c. Tingkat Pendidikan D4/S1	Orang/Bulan	3.050.000
	3. Petugas Pengolah Data Survey PSG	Formulir	4.000
50.	BELANJA JASA PENYELENGGARAAN ACARA		
A.	Biaya Jasa Dekorasi		
	1. Dekorasi Mobil Hias	Unit	5.000.000
	2. Dekorasi Panggung	Paket	2.000.000
	3. Dekorasi Stand di dalam daerah Kalimantan Barat	M2	1.500.000
	4. Dekorasi Stand di luar daerah Kalimantan Barat	M2	2.000.000
B.	Petugas Pendukung Upacara:		
	1. Hari Kemerdekaan Republik Indonesia		
	a. Komandan Upacara	Orang/Kegiatan	300.000
	b. Komandan Kelompok	Orang/Kegiatan	100.000
	c. Pasukan Pengibar Bendera dan Pelatih	Orang/Kegiatan	200.000
	d. Pembawa Teks	Orang/Kegiatan	100.000
	e. Pembaca Doa	Orang/Kegiatan	200.000
	f. Aubade:		
	1. Peserta	Orang/Kegiatan	50.000
	2. Dirigen	Orang/Kegiatan	200.000
	3. Guru Pendamping	Orang/Kegiatan	100.000
	g. Petugas Protokol	Orang/Kegiatan	100.000
	h. Petugas Sound System	Orang/Kegiatan	100.000
	i. Penjaga Malam	Orang/Hari	200.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
1	2	3	4
	j. Penebas Lokasi Upacara	Orang/Hari	75.000
	k. Sopir Aubade dan TNI/Polri	Orang/Hari	100.000
	l. Pasukan TNI/Polri	Orang/Hari	100.000
	m. Korsik	Tim/Kegiatan	20.000.000
	n. Petugas Keamanan	Orang/Hari	50.000
	o. Perwira Upacara	Orang/Kegiatan	300.000
	p. Danki Upacara	Orang/Kegiatan	250.000
	q. Pembaca Naskah Proklamasi	Orang/Kegiatan	350.000
	r. Pembaca Naskah UUD 1945	Orang/Kegiatan	200.000
	2. Petugas Upacara Hari Hari Besar		
	a. Pemimpin Upacara	Orang/Kegiatan	150.000
	b. Komandan Kelompok	Orang/Kegiatan	50.000
	c. Petugas Pengibar Bendera dan Pelatih	Orang/Kegiatan	150.000
	d. Pembaca Naskah	Orang/Kegiatan	100.000
	e. Pembawa Teks	Orang/Kegiatan	50.000
	f. Pembaca Doa	Orang/Kegiatan	100.000
	g. Aubade	Orang/Kegiatan	50.000
	h. Petugas Protokol/Sound System	Orang/Kegiatan	100.000
C.	Petugas Pendukung Acara/Kegiatan:		
	1. Pembaca Doa	Orang/Acara	250.000
	2. Petugas Dirigen/Konduktor (Pimpinan Paduan Suara)	Orang/Kegiatan	250.000
	3. Petugas Peliput Kegiatan Pemerintah Kota Pontianak		
	a. Honorarium Petugas Safari Ramadhan	Orang/Hari	250.000
	b. Honorarium Petugas Dokumentasi Hari Raya Idul Fitri dan Idul Adha	Orang/Jam	150.000
	4. Petugas Persiapan dan Pelaksanaan Kegiatan		
	a. Pimpinan Daerah (Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah)	Orang/Hari	100.000
	b. Pimpinan dan Anggota DPRD	Orang/Hari	100.000
	5. Pramusaji dan Dishwasher	Orang/Hari	200.000
D.	Honorarium Petugas Momen Khusus	Orang/Shift	125.000
51.	BELANJA JASA KONTRIBUSI ASOSIASI		
A.	Iuran AKKOPSI (Aliansi Kabupaten Kota Peduli Sanitasi)	Tahun	20.000.000
B.	Iuran APEKSI (Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia)	Tahun	30.000.000
C.	Iuran FORSESDASI (Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia)	Tahun	10.000.000
D.	Iuran ADEKSI (Asosiasi Dewan Kota Seluruh Indonesia)	Tahun	30.000.000
E.	Iuran ASDEKSI (Asosiasi Sekretaris Dewan Kota Seluruh Indonesia)	Tahun	1.000.000
F.	Biaya jasa kontribusi asosiasi (RSUD)	Tahun	25.000.000
G.	Iuran Ijin Stasiun Radio (ISR)	Tahun	31.100.000
H.	Iuran Ijin Penyelenggaraan Penyiaran (IPP)	Tahun	800.000
I.	Iuran APEKSI (Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia) Wilayah V	Tahun	100.000.000
52.	BELANJA JASA PELAKSANAAN TRANSAKSI KEUANGAN		
A.	Pembuatan Sertifikat Hak Pakai atas Nama Pemerintah	persertifikat	3.300.000
B.	Biaya Penghapusan Hak Tanah	Tahun	20.000.000
C.	Biaya Balik Batas Tanah	Tahun	30.000.000
D.	Biaya Pemecahan Sertifikat Tanah	Tahun	20.000.000
E.	Biaya Balik Nama Sertifikat	Tahun	65.000.000
F.	Biaya Administrasi Penitipan Ganti Rugi Tanah	Tahun	150.000.000
53.	SATUAN BIAYA JASA PENULISAN DAN PENERJEMAHAN		
A.	Dari Bahasa Asing ke Bahasa Indonesia atau sebaliknya:		
	1. Bahasa Inggris	Halaman Jadi	140.000
	2. Bahasa Jepang	Halaman Jadi	220.000
	3. Bahasa Mandarin	Halaman Jadi	220.000
	4. Bahasa Belanda	Halaman Jadi	220.000
	5. Bahasa Prancis	Halaman Jadi	160.000
	6. Bahasa Jerman	Halaman Jadi	160.000
	7. Bahasa Asing Lainnya	Halaman Jadi	160.000
54.	BELANJA TAGIHAN TELEPON		
	Belanja Tagihan Telepon	Ls	1.000.000
55.	BELANJA TAGIHAN LISTRIK		
A.	Golongan Tarif Listrik P-1/TR 5501 - 200 kVA	kwh	1.444,70
B.	Golongan Tarif Listrik P-2/TR > 200 kVA	kwh	1.035,78
C.	Golongan Tarif Listrik P-1/TR 1300 VA	kwh	1.049,00

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
1	2	3	4
D.	Golongan Tarif Listrik P-1/TR 2200 - 5500 VA	kwh	1.076,00
E.	Golongan Tarif Listrik P-1/TR 451 - 900 VA	kwh	600,00
56.	BELANJA LANGGANAN JURNAL/SURAT KABAR/MAJALAH		
	Belanja Surat Kabar/Majalah/Bahan Bacaan Lainnya	Ls	1.000.000
57.	BELANJA KAWAT/FAKSIMILI/INTERNET/TV BERLANGGANAN		
A.	Belanja layanan server mirror/cloud (Colocation Server)	Bulan	11.000.000
B.	Paket TV berlangganan (semua channel)	Bulan	680.000
C.	Internet dedicated		
	1. Internet Dedicated - 1 Mbps	Bulan	2.126.850
	2. Internet Dedicated - 2 Mbps	Bulan	3.235.650
	3. Internet Dedicated - 3 Mbps	Bulan	4.275.150
	4. Internet Dedicated - 4 Mbps	Bulan	5.255.250
	5. Internet Dedicated - 5 Mbps	Bulan	6.166.050
	6. Internet Dedicated - 6 Mbps	Bulan	7.007.550
	7. Internet Dedicated – 30 Mbps	Bulan	15.400.000
D.	Paket Langganan Internet		
	1. Paket Internet 50 Mbps + 100 Menit Telepon	Bulan	515.000
	2. Paket Internet 20 Mbps + 95 Channel TV	Bulan	325.000
	3. Paket Internet 50 Mbps + 95 Channel TV	Bulan	555.000
	4. Paket Internet Standar 50 Mbps	Bulan	350.000
	5. Paket Internet Popular 100 Mbps	Bulan	550.000
	6. Paket Internet Premium 100 Mbps	Bulan	650.000
	7. Paket Internet 20 Mbps + 100 Menit Telepon	Bulan	285.000
	8. Paket Internet 10 Mbps + 95 Channel TV	Bulan	280.000
	9. Paket Internet 10 Mbps + 100 Menit Telepon	Bulan	250.000
	10. Paket Internet Premium - Triple Play 20 Mbps	Bulan	630.000
E.	Paket Data Internet/Pulsa (DAK)		
	1. Biaya Paket Data Peserta Kegiatan (DAK BOPPA)	Orang/Kali	30.000
	2. Biaya Paket Data/Pulsa Surveillance Stunting (DAK BOKB)	Orang/Bulan	100.000
	3. Belanja Paket Data Petugas Pelapor iSIKHNAS (DAK)	Orang/Bulan	100.000
	4. Belanja Paket Penyuluh Pertanian (DAK)	Orang/Bulan	250.000
58.	BELANJA PAKET/PENGIRIMAN		
	1. Biaya pengiriman paket antar daerah	Kg	60.000
	2. Belanja Jasa Pengurusan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Paket/Pengiriman	1.500.000
59.	BELANJA PEMBAYARAN PAJAK, BEA, DAN PERIZINAN		
	Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Rumah Jabatan Wali Kota / Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah dan Pimpinan DPRD	Unit /Tahun	30.000.000
60.	BELANJA JASA PENCUCIAN PAKAIAN, ALAT KESENIAN DAN KEBUDAYAAN SERTA ALAT RUMAH TANGGA		
	Biaya Laundry Barang Milik Daerah	Paket/Tahun	50.000.000
61.	BELANJA JASA KALIBRASI		
A.	Jasa kalibrasi peralatan s/d 500.000	Unit/Tahun	500.000
B.	Jasa kalibrasi peralatan 500.000 s/d 1.000.000	Unit/Tahun	1.000.000
C.	Jasa Kalibrasi Jembatan Timbang	Unit/Tahun	1.150.000
62.	BELANJA JASA PENGOLAHAN SAMPAH		
A.	Biaya Pengangkutan Penanganan Sampah		
	1. Fuso	Rit	1.056.000
	2. Dump Truck (5 Kru)	Rit	472.700
	3. Dump Truck (3 Kru)	Rit	422.700
	4. Dump Truck (2 Kru)	Rit	397.700
	5. Dump Truck (tanpa kru)	Rit	347.700
	6. Arm Roll	Rit	327.700
	7. Pick Up	Rit	150.000
	8. Kendaraan Roda 3	Rit	120.000
B.	Jasa Penanganan Sampah Medis		
	1. Limbah Padat	Kg	50.000
	2. Limbah Cair	Liter	72.000
63.	BELANJA JASA IKLAN/REKLAME, FILM DAN PEMOTRETAN		
A.	Kerjasama Dialog Interaktif dengan Media Massa		
B.	1. Televisi	Dialog	9.900.000
	2. Radio	Dialog	3.500.000
C.	Kerjasama Iklan di Media Massa		

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
1	2	3	4
	1. Videotron	Hari	2.000.000
	2. Media Online	Terbit	8.800.000
	3. Media Cetak		
	a. Ukuran 1 Halaman	Terbit	33.000.000
	b. Ukuran ½ Halaman	Terbit	16.500.000
	c. Ukuran ¼ Halaman	Terbit	8.800.000
	d. Ukuran 3 x 200 Mmk	Terbit	9.900.000
	e. Ukuran 3 x 150 Mmk	Terbit	6.600.000
	f. Ukuran 3 x 100 Mmk	Terbit	5.000.000
	g. Top Banner ukuran 7 x 70 Mmk	Terbit	7.700.000
	4. Media Elektronik		
	a. Iklan Layanan Masyarakat	Paket	18.000.000
	b. Iklan Ramadhan dan Idul fitri (TV)		
	1. Tarif Jasa Tayang	Frekuensi Tayang	300.000
	2. Jasa Produksi	Produksi	1.700.000
	c. Iklan Radio		
	1. Paket Iklan Ramadhan dan Idul Fitri	Paket	5.500.000
	2. Airtime/tayang	Airtime/Tayang	150.000
D.	Publikasi		
	1. Advertorial Halaman Depan Headline	Terbit	15.000.000
	2. Advertorial 1 Halaman	Terbit	12.750.000
	3. Advertorial ½ Halaman	Terbit	9.900.000
	4. Advertorial Media Online (Headline)	Berita	550.000
	5. Pemberitaan di Media Cetak	Berita	550.000
	6. Pemberitaan di Media Elektronik	Tayang	900.000
E.	Belanja Dokumentasi Editing film/video	Keping CD	500.000
F.	Satuan Biaya Editing Video untuk akhir masa jabatan Kepala Daerah	Per 20-30 menit	7.500.000
G.	Belanja jasa pembuatan video/penyampaian informasi		
	1. Videografer (Kamera)	Hari	1.300.000
	2. Dokumentasi Drone + Pilot	3 Baterai	2.100.000
	3. Editing Clip	Menit	1.500.000
	4. Editing highlight	Menit	700.000
	5. Belanja Jasa Pembuatan Film Domenter/Film Pendek/Video/Pendidikan dan/atau Kebudayaan	Paket	15.000.000
64.	BELANJA LEMBUR		
A.	Belanja Jasa Lembur Non ASN		
	1. Uang Lembur	Orang/Jam	20.000
	2. Uang Makan Lembur	Orang/Hari	31.000
	3. Uang Makan Lembur Pekerja Harian Lepas	Orang/Hari	15.000
B.	Belanja Jasa Lembur Non ASN (Khusus Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Operasional Kebersihan Kota dan Petugas Operasional Taman Kota)		
	1. Kegiatan Operasional Penyapuan Kebersihan Kota (khusus Dinas Lingkungan Hidup)		
	a. Uang Lembur		
	1. Pekerja	Orang/Hari	30.000
	2. Supir Angkutan Tossa (Roda 3)/Pick Up (Roda 4) - KSO	Orang/Rit	35.000
	3. Krew Angkutan Pick Up KSO (Roda 4)	Orang/Rit	25.000
	2. Kegiatan Pengangkutan Sampah dengan Sistem Swakelola dari TPS ke TPA (Khusus Dinas Lingkungan Hidup)		
	a. Uang Lembur		
	1. Supir Angkutan Roda 6/Supir Pengangkutan Hasil Loader	Orang/Rit	40.000
	2. Krew Angkutan Roda 6/Krew Angkutan Fusso	Orang/Rit	35.000
	3. Supir Angkutan Fusso	Orang/Rit	40.000
	4. Helper Loader	Orang/Hari	40.000
	5. Operator Loader	Orang/Hari	50.000
	6. Pelayanan Angkutan Khusus Kontrak Pihak Ketiga/KSO		
	a. Supir Angkutan Fusso	Orang/Rit	80.000
	b. Supir Angkutan Dump Truck	Orang/Rit	40.000
	c. Supir Angkutan Armroll Truck	Orang/Rit	40.000
	d. Krew Angkutan Fusso	Orang/Rit	50.000
	e. Krew Angkutan Dump Truck	Orang/Rit	25.000
	3. Kegiatan Workshop Prasarana dan Sarana Persampahan (Khusus Dinas Lingkungan Hidup)		
	a. Uang Lembur Mekanik	Orang/Jam	20.000
	4. Kegiatan Operasional dan Pemeliharaan IPLT (Khusus Dinas Lingkungan Hidup)		
	a. Uang Lembur Supir dan krew Penyedotan Kakus	Orang/Rit	50.000
	5. Kegiatan Operasional Pengelolaan TPA (Khusus Dinas		



NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
1	2	3	4
	Lingkungan Hidup)		
	a. Uang Lembur (Pekerja Operasional dan Pengambil BBM Alat Berat TPA)	Orang/Jam	25.000
	6. Kegiatan Pengawasan dan Penindakan Kebersihan (Khusus Dinas Lingkungan Hidup)		
	a. Uang Lembur (Penjaga TPS)	Orang/Jam	25.000
	7. Kegiatan Pasukan Hijau Gerak Cepat (Khusus Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang)		
	a. Uang Lembur	Orang/hari	34.000
	8. Kegiatan Pemeliharaan Taman Kota (Khusus Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang)		
	a. Uang Lembur	Orang/hari	34.000
	9. Kegiatan Penebasan (Khusus Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang)		
	a. Uang Lembur	Orang/hari	34.000
	10. Kegiatan Kontrol Vegetasi		
	a. Uang Lembur Kontrol Vegetasi	Orang/Jam	17.000
	C. Honorarium Kelebihan Jam Penelitian/Perekayasaan:		
	1. Peneliti/Perekayasaan Utama (maksimum 4 jam/hari)	Orang/Jam	60.000
	2. Peneliti/perekayasaan Madya (maksimum 4 jam/hari)	Orang/Jam	50.000
	3. Peneliti/perekayasaan Muda (maksimum 4 jam/hari)	Orang/Jam	40.000
	4. Peneliti/perekayasaan Pratama (maksimum 4 jam/hari)	Orang/Jam	35.000
	5. Peneliti (Non Fungsional Peneliti)	Orang/Jam	30.000
65.	BELANJA MEDICAL CHECK UP		
	Biaya medical check up Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Pimpinan/Anggota DPRD Kota Pontianak	Orang	2.800.000
66.	BELANJA BEASISWA TUGAS BELAJAR D4/S1		
	A. Belanja Beasiswa Tugas Belajar D3		
	1. Program Beasiswa/Tugas Belajar		
	a. Biaya Hidup dan Biaya Operasional	Orang/Tahun	16.000.000
	b. Uang Buku dan Referensi	Orang/Tahun	1.590.000
	2. Izin Belajar		
	a. Bantuan Izin Belajar	Orang/Tahun	1.500.000
	B. Belanja Beasiswa Tugas Belajar D4/S1		
	1. Program Beasiswa		
	a. Biaya Hidup dan Biaya Operasional	Orang/Tahun	17.000.000
	b. Uang Buku dan Referensi	Orang/Tahun	1.850.000
	c. Riset (akhir program) sampai dengan penggandaan/penjilidan	Orang/Tahun	4.600.000
	2. Tugas Belajar (APBD)		
	a. Bantuan Biaya hidup dan operasional (termasuk SPP, uang buku, pemondokan, dan lainnya)	Orang/Tahun	23.800.000
	3. Izin Belajar		
	a. Bantuan Izin Belajar	Orang/Tahun	2.500.000
67.	BELANJA BEASISWA TUGAS BELAJAR S2/SP.1		
	A. Program Beasiswa		
	1. Biaya Hidup dan Biaya Operasional	Orang/Tahun	20.690.000
	2. Uang Buku dan Referensi	Orang/Tahun	2.120.000
	3. Riset (akhir program) sampai dengan penggandaan/penjilidan	Orang	7.400.000
	B. Tugas Belajar (APBD)		
	1. Bantuan Biaya hidup dan operasional (termasuk SPP, uang buku, pemondokan, dan lainnya)	Orang/Tahun	40.540.000
	C. Izin Belajar		
	1. Bantuan Izin Belajar	Orang/Tahun	4.000.000
	2. Bantuan izin belajar khusus Program Study Strata 2 Spesialisasi Kedokteran	Orang/Tahun	9.000.000
68.	BELANJA BEASISWA TUGAS BELAJAR S3/SP.2		
	A. Program Beasiswa/Tugas Belajar/Izin Belajar		
	1. Biaya Hidup dan Biaya Operasional	Orang/Tahun	21.320.000
	2. Uang Buku dan Referensi	Orang/Tahun	2.380.000
	3. Riset (akhir program) sampai dengan penggandaan/penjilidan	Orang	14.100.000
69.	BELANJA KURSUS-KURSUS SINGKAT/PELATIHAN		
	A. Satuan Biaya Belanja Diklat Teknis/Diklat Fungsional PNS	Orang	6.000.000
	B. Satuan Biaya Kepesertaan Latihan Prajabatan:		
	1. Diklat Prajabatan K2	Orang	2.240.000
	2. Pelatihan dasar CPNS Gol. II dan III	Orang	9.269.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
1	2	3	4
C.	Belanja Beasiswa Non Gelar ASN:		
	1. Biaya Hidup dan Biaya Operasional	Orang/Tahun	6.000.000
	2. Uang Buku dan Referensi	Orang/Tahun	1.330.000
D.	Biaya Kepesertaan Pelatihan Satpam	Orang	5.000.000
E.	Biaya Kepesertaan Pelatihan Otomotif	Orang	7.500.000
F.	LEMHANAS	Orang/Angkatan	90.000.000
G.	Kursus Mahir dasar kepramukaan	Orang	1.000.000
H.	Biaya kepesertaan Diklat PPNS	Orang	21.375.000
I.	Biaya Pelatihan ditempat (in House Training)	Paket	20.000.000
J.	Pelatihan kerajinan kreativitas	Orang/Angkatan	120.000
K.	Pelatihan obstetri dan neonatal emergency dasar	Orang/Angkatan	10.945.000
L.	Pelatihan Penilaian Barang Milik Daerah (Apraisal)	Orang	10.000.000
M.	Biaya kepesertaan Diklat Dasar Penyuluh Pertanian	Orang	8.276.000
70.	BELANJA DIKLAT KEPEMIMPINAN		
A.	Satuan Biaya Kepesertaan Diklat Pimpinan/Struktural:		
	1. Diklat Pimpinan Tk. II	Orang	30.261.000
	2. Diklat Pimpinan Tk III	Orang	22.125.000
	3. Diklat Pimpinan Tk. IV	Orang	20.230.000
B.	Diklat tenaga kependidikan (Kepala Sekolah dan Pengawas)	Paket	3.750.000
71.	BELANJA BIMBINGAN TEKNIS		
	Satuan Biaya Kontribusi Bimbingan Teknis	Orang	6.500.000
72.	BELANJA HADIAH YANG BERSIFAT PERLOMBAAN		
A.	Hadiah Pemenang Bonus/Reward/Uang Pembinaan/Penghargaan/ Hadiah Pemenang:		
	1. Atlet		
	a) Tingkat PORDA/POPWIL		
	1) Peraih Medali Emas:		
	- Tunggal	Orang/Medali	1.500.000
	- Ganda	Orang/Medali	1.000.000
	- Beregu < 6	Orang/Medali	700.000
	- Beregu > 6	Orang/Medali	500.000
	2) Peraih Medali Perak		
	- Tunggal	Orang/Medali	1.000.000
	- Ganda	Orang/Medali	750.000
	- Beregu < 6	Orang/Medali	650.000
	- Beregu > 6	Orang/Medali	450.000
	3) Peraih Medali Perunggu		
	- Tunggal	Orang/Medali	500.000
	- Ganda	Orang/Medali	400.000
	- Beregu < 6	Orang/Medali	300.000
	- Beregu > 6	Orang/Medali	250.000
	b) Tingkat POPNAS:		
	1) Peraih Medali Emas:		
	- Tunggal	Orang/Medali	2.500.000
	- Ganda	Orang/Medali	1.500.000
	- Beregu < 6	Orang/Medali	750.000
	- Beregu > 6	Orang/Medali	500.000
	2) Peraih Medali Perak		
	- Tunggal	Orang/Medali	1.500.000
	- Ganda	Orang/Medali	1.000.000
	- Beregu < 6	Orang/Medali	750.000
	- Beregu > 6	Orang/Medali	500.000
	3) Peraih Medali Perunggu		
	- Tunggal	Orang/Medali	1.000.000
	- Ganda	Orang/Medali	750.000
	- Beregu < 6	Orang/Medali	500.000
	- Beregu > 6	Orang/Medali	400.000
	c) Tingkat PORPROV:		
	1) Peraih Medali Emas:		
	- Tunggal	Orang/Medali	10.000.000
	- Ganda	Orang/Medali	5.000.000
	- Beregu < 6	Orang/Medali	3.000.000
	- Beregu > 6	Orang/Medali	1.500.000
	2) Peraih Medali Perak		
	- Tunggal	Orang/Medali	3.600.000
	- Ganda	Orang/Medali	2.400.000
	- Beregu < 6	Orang/Medali	1.200.000
	- Beregu > 6	Orang/Medali	600.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
1	2	3	4
	3) Peraih Medali Perunggu		
	- Tunggal	Orang/Medali	2.400.000
	- Ganda	Orang/Medali	1.200.000
	- Beregu < 6	Orang/Medali	900.000
	- Beregu > 6	Orang/Medali	480.000
	d) Tingkat NASIONAL		
	1) Peraih Medali Emas:		
	- Tunggal	Orang/Medali	7.000.000
	- Ganda	Orang/Medali	5.000.000
	- Beregu < 6	Orang/Medali	2.500.000
	- Beregu > 6	Orang/Medali	2.000.000
	2) Peraih Medali Perak		
	- Tunggal	Orang/Medali	5.000.000
	- Ganda	Orang/Medali	3.500.000
	- Beregu < 6	Orang/Medali	1.500.000
	- Beregu > 6	Orang/Medali	1.000.000
	3) Peraih Medali Perunggu		
	- Tunggal	Orang/Medali	3.000.000
	- Ganda	Orang/Medali	2.000.000
	- Beregu < 6	Orang/Medali	1.000.000
	- Beregu > 6	Orang/Medali	750.000
	e) Tingkat INTERNASIONAL		
	1) Peraih Medali Emas:		
	- Tunggal	Orang/Medali	10.000.000
	- Ganda	Orang/Medali	6.000.000
	- Beregu < 6	Orang/Medali	5.000.000
	- Beregu > 6	Orang/Medali	4.000.000
	2) Peraih Medali Perak		
	- Tunggal	Orang/Medali	7.500.000
	- Ganda	Orang/Medali	4.000.000
	- Beregu < 6	Orang/Medali	3.000.000
	- Beregu > 6	Orang/Medali	2.000.000
	3) Peraih Medali Perunggu		
	- Tunggal	Orang/Medali	5.000.000
	- Ganda	Orang/Medali	2.500.000
	- Beregu < 6	Orang/Medali	1.500.000
	- Beregu > 6	Orang/Medali	1.000.000
	f) Tingkat PEPARPROV (Penyandang Cacat)		
	1) Peraih Medali Emas:		
	- Tunggal	Orang/Medali	5.000.000
	- Ganda	Orang/Medali	2.500.000
	2) Peraih Medali Perak:		
	- Tunggal	Orang/Medali	2.175.000
	- Ganda	Orang/Medali	1.087.000
	3) Peraih Medali Perunggu		
	- Tunggal	Orang/Medali	1.575.000
	- Ganda	Orang/Medali	787.000
	2. Atlet Non Medali		
	a. POPDA / POPWIL	Orang	250.000
	b. POPNAS	Orang	300.000
	c. PORPROV	Orang	250.000
	d. NASIONAL	Orang	300.000
	e. INTERNASIONAL	Orang	500.000
	3. Lomba/Kompetisi/Kejuaraan		
	a. KelompokBeregu (≥ 2 orang)		
	- Juara I	Atlet (anggota tim)	1.000.000
	- Juara II	Atlet (anggota tim)	750.000
	- Juara III	Atlet (anggota tim)	500.000
	- Juara Harapan I	Atlet (anggota tim)	300.000
	b. Individu/Perorangan		
	- Juara I	Orang/Kegiatan	2.000.000
	- Juara II	Orang/Kegiatan	1.500.000
	- Juara III	Orang/Kegiatan	1.000.000
	- Juara Harapan I	Orang/Kegiatan	750.000
	c. Pelatih		
	- Juara I	Orang/Kegiatan	2.500.000
	- Juara II	Orang/Kegiatan	2.000.000
	- Juara III	Orang/Kegiatan	1.500.000
	- Juara Harapan I	Orang/Kegiatan	750.000
	4. Pelatih Peraih Medali		
	a. Pelatih		

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
1	2	3	4
	- >3 kelas/nomor dan > 2 orang atlet	30% dari bonus atlet	
	- ≤ 3 kelas/nomor dan ≤ 2 orang atlet	50% dari bonus atlet	
	b. Asisten Pelatih		
	- >3 kelas/nomor dan > 2 orang atlet	30% dari bonus atlet	
	- ≤ 3 kelas/nomor dan ≤ 2 orang atlet	50% dari bonus atlet	
	5. Official / Manajer Tingkat		
	a. POPDA / POPWIL	Orang/Cabang	1.000.000
	b. POPNAS	Orang/Cabang	1.500.000
	c. PORPROV	Orang/Cabang	2.000.000
	d. NASIONAL	Orang/Cabang	2.500.000
	e. INTERNASIONAL	Orang/Cabang	3.000.000
	f. PEPARPROV (Penyandang Cacat)	Orang/Cabang	1.200.000
	6. Pimpinan Kontigen		
	a. POPDA / POPWIL	Orang/Even	1.500.000
	b. POPNAS	Orang/Even	2.000.000
	c. PORPROV	Orang/Even	2.500.000
	d. NASIONAL	Orang/Even	3.000.000
	e. INTERNASIONAL	Orang/Even	3.500.000
	f. PEPARPROV (Penyandang Cacat)	Orang/Even	3.500.000
B.	Hadiah Pemenang Lomba Kegiatan Pembinaan Peranan Wanita		
	1. Juara I	Tim	3.500.000
	2. Juara II	Tim	1.500.000
	3. Juara III	Tim	1.000.000
	4. Juara Harapan I	Tim	650.000
	5. Juara Harapan II	Tim	550.000
	6. Juara Harapan III	Tim	500.000
C.	Hadiah Pemenang Lomba Cipta Karya Teknologi Tepat Guna Tingkat Kota Pontianak		
	1. Juara I	Orang dan atau Tim	8.500.000
	2. Juara II	Orang dan atau Tim	7.500.000
	3. Juara III	Orang dan atau Tim	6.500.000
	4. Juara Harapan I	Orang dan atau Tim	3.000.000
	5. Juara Harapan II	Orang dan atau Tim	2.750.000
	6. Juara Harapan III	Orang dan atau Tim	2.500.000
D.	Hadiah Pemenang Lomba Kelurahan		
	1. Juara I	Kelurahan	20.000.000
	2. Juara II	Kelurahan	16.000.000
	3. Juara III	Kelurahan	14.000.000
	4. Juara Harapan I	Kelurahan	10.000.000
	5. Juara Harapan II	Kelurahan	8.500.000
	6. Juara Harapan III	Kelurahan	6.500.000
E.	Hadiah Pemenang Lomba Kawasan Berseri Tingkat Kota Pontianak/ <i>Clean and Green</i>		
	1. Juara I	RW	17.000.000
	2. Juara II	RW	15.000.000
	3. Juara III	RW	12.000.000
	4. Juara Harapan I	RW	9.000.000
	5. Juara Harapan II	RW	8.000.000
	6. Juara Harapan III	RW	6.500.000
F.	Hadiah Pemenang Lomba PIK Remaja/Mahasiswa		
	1. Juara I Tahap Tumbuh	Tim	600.000
	2. Juara I Tahap Tegak	Tim	600.000
	3. Juara I Tahap Tegar	Tim	600.000
G.	Hadiah Pemenang Lomba Pentas Seni Genre		
	1. Juara I	Tim	3.000.000
	2. Juara II	Tim	2.500.000
	3. Juara III	Tim	2.000.000
	4. Juara Harapan I	Tim	1.500.000
	5. Juara Harapan II	Tim	1.000.000
	6. Juara Favorite	Tim	520.000
H.	Hadiah Pemenang Jambore Posyandu Tingkat Kota		
	1. Hadiah Juara Umum	Beregu/Kegiatan	2.500.000
	2. Hadiah Lomba Stand Pameran Kegiatan Jambore Posyandu		
	a. Juara I	Stand	2.000.000
	b. Juara II	Stand	1.700.000
	c. Juara III	Stand	1.500.000
	d. Juara Harapan I	Stand	1.300.000
	e. Juara Harapan II	Stand	1.000.000
	f. Juara Harapan III	Stand	750.000
	3. Hadiah Outbond Jambore Posyandu Tingkat Kota		
	a. Juara I	Beregu/Kegiatan	500.000
	b. Juara II	Beregu/Kegiatan	400.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
1	2	3	4
	c. Juara III	Beregu/Kegiatan	300.000
	4. Hadiah Lomba Posyandu Tingkat Kota		
	a. Juara I	Lomba	500.000
	b. Juara II	Lomba	450.000
	c. Juara III	Lomba	400.000
I.	Hadiah Perlombaan Film Pendek		
	1. Juara I	Tim	8.000.000
	2. Juara II	Tim	7.500.000
	3. Juara III	Tim	7.000.000
	4. Juara Harapan I	Tim	6.500.000
	5. Juara Harapan II	Tim	6.000.000
	6. Juara Harapan III	Tim	5.500.000
J.	Hadiah Pemenang Pemilihan Bujang Dare Pontianak		
	1. Juara I (Bujang/Dare)	Orang	10.000.000
	2. Juara II (Runner Up I)	Orang	8.000.000
	3. Juara III (Runner Up II)	Orang	6.000.000
	4. Juara Kategori	Orang	3.000.000
K.	Hadiah Pemenang Gelar Permainan Rakyat Meriam Karbit		
	1. Juara I	Kelompok	15.000.000
	2. Juara II	Kelompok	10.000.000
	3. Juara III	Kelompok	7.000.000
	4. Juara Harapan I	Kelompok	5.000.000
	5. Juara Harapan II	Kelompok	4.000.000
	6. Juara Harapan III	Kelompok	3.000.000
L.	Hadiah Pemenang Lomba MTQ Tingkat Kecamatan dan Kelurahan		
	1. Hadiah Pemenang Lomba MTQ Tingkat Kecamatan dan Kelurahan – Perorangan		
	a. Juara I	Orang	1.500.000
	b. Juara II	Orang	1.050.000
	c. Juara III	Orang	750.000
	d. Juara Harapan I	Orang	500.000
	e. Juara Harapan II	Orang	400.000
	f. Juara Harapan III	Orang	300.000
	2. Hadiah Pemenang Lomba MTQ Tingkat Kecamatan dan Kelurahan – Kelompok		
	a. Juara I	Kelompok	1.500.000
	b. Juara II	Kelompok	1.200.000
	c. Juara III	Kelompok	1.050.000
	d. Juara Harapan I	Kelompok	900.000
M.	Hadiah Pemenang Lomba Lainnya		
	1. Juara I	Orang/Tim/Stand/Kegiatan/Lainnya	3.500.000
	2. Juara II	Orang/Tim/Stand/Kegiatan/Lainnya	3.000.000
	3. Juara III	Orang/Tim/Stand/Kegiatan/Lainnya	2.500.000
	4. Juara Harapan I	Orang/Tim/Stand/Kegiatan/Lainnya	2.250.000
	5. Juara Harapan II	Orang/Tim/Stand/Kegiatan/Lainnya	2.000.000
	6. Juara Harapan III	Orang/Tim/Stand/Kegiatan/Lainnya	1.500.000
N.	Pendukung Perlombaan		
	a. Uang Saku Siswa/Guru Pemenang Lomba Tingkat Provinsi/Nasional	Orang/Kegiatan	1.000.000
73.	BELANJA PENGHARGAAN ATAS SUATU PRESTASI		
A.	Hadiah Bagi ASN/Non ASN Berprestasi	Gram	1.000.000
B.	Bonus/penghargaan untuk PHL berprestasi	Orang	1.500.000
74.	BELANJA JASA YANG DIBERIKAN KEPADA PIHAK KETIGA/PIHAK LAIN		
A.	Honorarium Petugas Pelaksana Pengamanan, Pengawasan dan Penegakan Perda		
	1. Penanggungjawab	Orang/Hari	130.000
	2. Koordinator	Orang/Hari	120.000
	3. Komandan Lapangan	Orang/Hari	110.000
	4. Wakil Komandan Lapangan	Orang/Hari	110.000
	5. Anggota	Orang/Hari	100.000
B.	Honorarium Penilai Aset Daerah	Orang/Hari	200.000
C.	Belanja Penyampaian dan Penagihan Pajak Daerah		
	1. Biaya Petugas Penyampaian SPPT PBB (Kolektor/ASN Kelurahan)	Perlembar	1.000
	2. Biaya Petugas Penyampaian SPPT PBB (Ketua RT/Masyarakat)	Perlembar	1.500
	3. Biaya Petugas Penagihan SPPT PBB (Ketua RT/Masyarakat)	Perlembar	1.500
D.	Honorarium Bidang Perpajakan		
	1. Petugas Pemilahan SPT PBB	Perlembar	250

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
1	2	3	4
	2. Petugas Validasi Piutang PBB-P2	Per Objek Pajak	5.000
E.	Belanja Petugas Survey		
	1. Petugas Survey	Orang/Responden	8.000
	2. Petugas verivali, dan penyampaian Kartu Indonesia Sehat (KIS) Penerima Bantuan Iuran (PBI), Kartu Keluarga Sejahtera (KKS), Basis Data Terpadu (BDT), dan Data Kemiskinan Kota	Formulir	10.000
	3. Petugas Survey Pemantauan Status Gizi (PSG)	Orang/Responden	12.000
	4. Petugas Survey kegiatan Survey Cepat Perilaku pada Populasi	Orang/Responden	50.000
	5. Kunci Berisiko Tinggi Tertular HIV dan AIDS		
F.	Akreditasi Laboratorium		
	1. Asessmen dan Iuran Tambahan	Paket	27.500.000
	2. Surveilans dan Iuran Tambahan	Paket	15.500.000
G.	Official	Orang/Hari	100.000
75.	BELANJA JASA TENAGA JURU MASAK		
A.	Pramusaji (DAK Non Fisik BOKB)	Orang/Bulan	900.000
76.	BELANJA BAHAN-BAHAN LAINNYA		
A.	Bahan praktek masak kegiatan DASHAT (DAK BOKB)	Paket	600.000

2. Ketentuan Lampiran III diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

STANDAR BIAYA BELANJA SEWA DAN PENGADAAN

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
1	2	3	4
1.	BELANJA MODAL KENDARAAN BERMOTOR		
A.	Pejabat Negara		
	1. Wali Kota	Unit	702.970.000
	2. Wakil Wali Kota	Unit	702.970.000
B.	Ketua DPRD	Unit	475.917.000
C.	Wakil Ketua DPRD	Unit	475.917.000
D.	Eselon II	Unit	475.917.000
E.	Eselon III	Unit	475.917.000
F.	Kendaraan Operasional Kantor dan Lapangan:		
	1. Pick Up	Unit	220.020.000
	2. Mini Bus	Unit	342.000.000
	3. Double Garden	Unit	492.610.000
G.	Kendaraan Operasional Bus:		
	1. Roda 4 (Empat) Bus Kecil	Unit	360.942.000
	2. Roda 6 (enam) atau Bus Sedang	Unit	718.252.000
	3. Roda 6 (enam) atau Bus Besar	Unit	1.184.787.000
H.	Kendaraan Operasional Kantor Roda 2 (dua)	Unit	27.889.000
I.	Kendaraan Lapangan Roda 2 (dua)	Unit	36.670.000
2.	BELANJA SEWA LAPANGAN LAINNYA		
A.	Sewa Lapangan:		
	1. Badminton	Buah/Lap	450.000
	2. Futsal	Jam	200.000
3.	BELANJA SEWA KENDARAAN BERMOTOR PENUMPANG/ ANGKUTAN BARANG		
A.	Sewa Kendaraan:		
	1. Sewa Kendaraan Roda 4	Unit/Hari	798.000
	2. Sewa Kendaraan Roda 6/Bus sedang	Unit/Hari	2.324.000
	3. Sewa Kendaraan Roda 6/Bus besar	Unit/Hari	3.350.000
B.	Satuan Biaya Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat Bidang Pangan, Pertanian dan Perikanan		
	1. Biaya Pengangkutan Cadangan Pangan s.d 8.000 Kilogram	Truk	1.200.000
	2. Biaya Pengangkutan Cadangan Pangan s.d 2.000 Kilogram	Pickup	400.000
C.	Sewa Dump Truck	Jam	283.375
4.	BELANJA SEWA TANAMAN		
A.	Dekorasi taman ruangan (Sewa tanaman)	Bulan	3.000.000
5.	BELANJA SEWA ALAT REPRODUKSI (PENGGANDAAN)		
A.	Mesin Foto Copy Analog	Bulan/Unit	3.800.000
B.	Mesin Foto Copy Digital	Bulan/Unit	5.000.000

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
1	2	3	4
6.	BELANJA SEWA ALAT KANTOR LAINNYA / MEBEL		
A.	Sewa Kursi:		
	1. Lipat Biasa	Buah	10.000
	2. Futura/sejenisnya	Buah	15.000
	3. Futura/sejenisnya+sarung	Buah	25.000
	4. Sofa	Set	1.250.000
B.	Sewa Meja:		
	1. Meja VIP	Buah	300.000
	2. Meja Prasmanan	Buah	450.000
7.	BELANJA SEWA PERALATAN STUDIO AUDIO DAN FILM		
A.	SATUAN BIAYA SEWA SOUND SYSTEM		
	1. Sampai dengan 3000 Watt	Set	3.500.000
	2. Di atas 3000 Watt	Set	10.000.000
8.	BELANJA SEWA PERALATAN STUDIO VIDEO DAN FILM		
A.	Sewa LCD dan Screen	Unit/Hari	1.000.000
9.	BELANJA SEWA PERALATAN UMUM		
A.	Sewa Tenda:		
	1. Tenda Biasa/Standar	M2	20.000
	2. Tenda Hias	M2	30.000
	3. Tenda Dekor Exclusive	M2	45.000
	4. Alat Tenda/Flooring	M2	30.000
	5. Lampu Tenda	Titik	125.000
	6. Tenda Panggung	M2	55.000
B.	Satuan biaya Sewa Pakaian		
	1. Sewa baju pengantin lengkap	Stel	2.500.000
	2. Sewa baju adat tradisional lengkap lainnya	Stel	750.000
C.	Belanja Sewa Kelengkapan panggung kegiatan/festival/pagelaran	Paket	15.000.000
D.	Sewa Kelengkapan pendukung kegiatan arakan pengantin (diluar sewa pakaian)	Paket	7.500.000
E.	Sewa Camcorder	Hari	500.000
10.	SATUAN BIAYA SEWA GEDUNG/KANTOR/TEMPAT		
A.	Sewa Ruang/Gedung:		
	1. Sewa Ruangan Besar	Hari	7.000.000
	2. Sewa Ruangan Sedang	Hari	6.000.000
	3. Sewa Ruangan Kecil	Hari	5.000.000
	4. Sewa Ruang/Gedung Pertemuan	Hari	10.835.000
	5. Sewa Stand Pameran		
	a. Sewa Stand diluar daerah Kalimantan Barat	M2	5.500.000
	b. Sewa Stand didalam daerah Kalimantan Barat	M2	3.500.000
	6. Sewa Gedung Untuk Kegiatan Tingkat Regional/Nasional	Paket	100.000.000
B.	Sewa Gedung Untuk Bangunan Kantor Yang Sedang Direnovasi/Dibangun Kembali		
	1. Sewa Gedung/Ruko Untuk Kantor	Unit/Bulan	5.000.000
	2. Sewa Gedung/Ruko Untuk Kantor	Unit/Tahun	60.000.000
11.	BELANJA SEWA BANGUNAN GEDUNG TEMPAT PENDIDIKAN		
	Sewa Gedung untuk kegiatan Pelatihan Dasar/Pim IV (PKP)	Per paket/kontrak	150.000.000
12.	BELANJA SEWA BANGUNAN PARKIR		
	Sewa tambat alat transportasi air	bulan	500.000
13.	BELANJA SEWA GEDUNG PERTOKOAN/KOPERASI/PASAR		
	Sewa Tempat Kios K	Bulan	2.500.000
14.	BELANJA JASA KONVERSI APLIKASI/SISTEM INFORMASI		
A.	Sewa Hosting Domain	Tahun	712.640
B.	Sewa Cloud Email Corporate	Tahun	90.000.000
C.	Sewa Licensi Teleconference	Tahun	5.500.000
D.	Sewa Akun Apple Developer	Tahun	2.000.000
15.	BELANA SEWA EXCAVATOR		
	Sewa Excavator	Jam	665.250

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
1	2	3	4
16.	BELANJA SEWA ALAT BESAR DARAT LAINNYA		
	Sewa Buldozer	Jam	670.000

3. Ketentuan Lampiran IV diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

STANDAR BIAYA BELANJA PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
1	2	3	4
1.	PEMELIHARAAN BANGUNAN GEDUNG-BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA-BANGUNAN GEDUNG KANTOR		
A.	Pemeliharaan Gedung/Bangunan		
	1. Bertingkat	M2/Tahun	201.000
	2. Tidak Bertingkat	M2/Tahun	136.000
B.	Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor	M2/Tahun	11.000
2.	BELANJA PEMELIHARAAN ALAT BESAR-ALAT BESAR DARAT- ASPHALT EQUIPMENT		
A.	Service/Perawatan Rutin	Unit/Tahun	5.000.000
B.	Service/Penggantian Sparepart	Unit/Tahun	35.000.000
C.	Service/Perawatan Mesin	Unit/Tahun	20.000.000
3.	BELANJA PEMELIHARAAN ALAT BESAR-ALAT BESAR DARAT- LOADER		
A.	Service/Perawatan Rutin	Unit/Tahun	5.000.000
B.	Service/Penggantian Sparepart	Unit/Tahun	35.000.000
C.	Service/Perawatan Mesin	Unit/Tahun	20.000.000
D.			
4.	BELANJA PEMELIHARAAN ALAT BESAR-ALAT BESAR DARAT-ALAT PENGANGKAT		
	Pemeliharaan Lift	Tahun	60.000.000
5.	BELANJA PEMELIHARAAN ALAT BESAR-ALAT BANTU-COMPRESSOR		
	Service Compresor	Unit/Tahun	8.000.000
6.	BELANJA PEMELIHARAAN ALAT BESAR-ALAT BANTU-ELECTRIC GENERATING SET		
A.	Genset lebih kecil dari 50 KVA	Unit/Tahun	7.190.000
B.	Genset 75 KVA	Unit/Tahun	8.640.000
C.	Genset 100 KVA	Unit/Tahun	10.150.000
D.	Genset 125 KVA	Unit/Tahun	10.780.000
E.	Genset 150 KVA	Unit/Tahun	13.260.000
F.	Genset 175 KVA	Unit/Tahun	14.810.000
G.	Genset 200 KVA	Unit/Tahun	15.850.000
H.	Genset 250 KVA	Unit/Tahun	16.790.000
I.	Genset 275 KVA	Unit/Tahun	17.760.000
J.	Genset 300 KVA	Unit/Tahun	20.960.000
K.	Genset 350 KVA	Unit/Tahun	22.960.000
L.	Genset 450 KVA	Unit/Tahun	25.620.000
M.	Genset 500 KVA	Unit/Tahun	31.770.000
7.	BELANJA PEMELIHARAAN ALAT BESAR-ALAT BANTU-POMPA		
	Service Mesin Pompa Sprayer Pemadam Kebakaran	Unit/Tahun	2.500.000
8.	BELANJA PEMELIHARAAN ALAT BESAR-ALAT BANTU-MESIN BOR		
A.	Service Jack Hammer	Unit/Tahun	8.000.000
B.	Service Concrete Breaker Topac	Unit/Tahun	2.500.000
9.	BELANJA PEMELIHARAAN ALAT BESAR-ALAT BANTU-ALAT PENGOLAHAN AIR KOTOR		
A.	Belanja Pemeliharaan Instalasi Pengolahan Air Kotor		
	- Service/Perawatan Rutin	Unit/Tahun	5.000.000
	- Service/Penggantian Sparepart	Unit/Tahun	35.000.000
	- Service/Perawatan Mesin	Unit/Tahun	20.000.000
10.	BELANJA PEMELIHARAAN ALAT BESAR-ALAT BANTU-ALAT BANTU LAINNYA		
A.	Service Stamper	Unit/Tahun	2.500.000
B.	Service Concrete Cutter	Unit/Tahun	2.500.000
C.	Pemeliharaan Mesin Chainsaw		
	1. Mesin Chainsaw Kecil	Unit/Tahun	2.650.000
	2. Mesin Chainsaw Sedang	Unit/Tahun	7.900.000
	3. Mesin Chainsaw Besar	Unit/Tahun	10.500.000
D.	Pemeliharaan Mesin Tebas	Unit/Tahun	2.800.000
11.	BELANJA PEMELIHARAAN ALAT ANGKUTAN-ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR-KENDARAAN DINAS BERMOTOR PERORANGAN		
A.	Kendaraan Pejabat Negara	Unit/Tahun	41.900.000



NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
1	2	3	4
B.	Kendaraan Pejabat Eselon II/Kepala SKPD	Unit/Tahun	38.750.000
12.	BELANJA PEMELIHARAAN ALAT ANGKUTAN–ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR–KENDARAAN BERMOTOR PENUMPANG/ANGKUTAN BARANG		
A.	Service/Pemeliharaan Kendaraan Roda 4	Unit/Tahun	34.140.000
B.	Service/Pemeliharaan Kendaraan Roda 6	Unit/Tahun	37.110.000
C.	Service/Pemeliharaan Kendaraan Patroli Jalan Raya Roda 4	Unit/Tahun	77.390.000
13.	BELANJA PEMELIHARAAN ALAT ANGKUTAN–ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR–KENDARAAN BERMOTOR RODA DUA		
A.	Kendaraan Roda 2	Unit/Tahun	3.760.000
B.	Kendaraan Patroli Jalan Raya Roda 2 Mesin s/d 250 cc	Unit/Tahun	19.140.000
14.	BELANJA PEMELIHARAAN ALAT ANGKUTAN–ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR–KENDARAAN BERMOTOR RODA TIGA		
	Service/Pemeliharaan Kendaraan Roda 3	Unit/Tahun	6.480.000
15.	BELANJA PEMELIHARAAN ALAT ANGKUTAN–ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR–ALAT ANGKUTAN BERMOTOR LAINNYA		
	Speedboat	Unit/Tahun	20.240.000
16.	BELANJA PEMELIHARAAN ALAT LABORATORIUM - ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP - LABORATORIUM LINGKUNGAN		
	Pemeliharaan peralatan laboratorium		
	1. Service Ringan	Unit	10.000.000
	2. Service Berat	Unit	30.000.000
17.	BELANJA PEMELIHARAAN ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN-ALAT KESEHATAN UMUM-ALAT KESEHATAN UMUM LAINNYA		
	Pemeliharaan peralatan laboratorium		
	1. Service Ringan	Unit	10.000.000
18.	PEMELIHARAAN ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA–ALAT KANTOR–ALAT KANTOR LAINNYA		
A.	Inventaris Kantor	Pegawai/Tahun	80.000
B.	Biaya Jasa Pemeliharaan CCTV		
	1. CCTV Outdoor	Unit	300.000
	2. CCTV Indoor	Unit	200.000
C.	Pemeliharaan mesin pencacah		
	1. Mesin Pencacah Besar	Unit	5.000.000
	2. Mesin Pencacah Kecil	Unit	2.500.000
D.	Pemeliharaan alat porporasi	unit/tahun	2.000.000
19.	BELANJA PEMELIHARAAN ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA-ALAT KANTOR-ALAT REPRODUKSI (PENGKANDAAN)		
	Biaya Pemeliharaan mesin fotocopy	unit/tahun	2.500.000
20.	BELANJA PEMELIHARAAN ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA–MEJA DAN KURSI KERJA/RAPAT PEJABAT		
	Pemeliharaan invetaris kantor (meja dan kursi tamu pejabat/meja kursi kerja pejabat)	set	1.000.000
21.	BELANJA PEMELIHARAAN ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR–ALAT STUDIO – PERALATAN STUDIO AUDIO		
	Pemeliharaan sound system	paket/tahun	5.000.000
22.	BELANJA PEMELIHARAAN ALAT STUDIO, KOMUNIKASI, DAN PEMANCAR-ALAT KOMUNIKASI-ALAT KOMUNIKASI RADIO VHF		
	Pemeliharaan Radio Komunikasi	Unit/Tahun	500.000
23.	PEMELIHARAAN ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA–ALAT RUMAH TANGGA –ALAT PENDINGIN		
A.	AC Split	Unit/Tahun	610.000
24.	BELANJA PEMELIHARAAN JARINGAN–JARINGAN LISTRIK–JARINGAN LISTRIK LAINNYA		
A.	Pemeliharaan jaringan listrik indoor bangunan tidak bertingkat	tahun	10.000.000
B.	Pemeliharaan jaringan listrik indoor bangunan bertingkat	tahun	20.000.000
C.	Pemeliharaan jaringan listrik Outdoor	tahun	15.000.000
25.	BELANJA PEMELIHARAAN KOMPUTER-KOMPUTER UNIT-PERSONAL COMPUTER		
A.	Personal Komputer / Laptop	Unit/Tahun	730.000
B.	Printer	Unit/Tahun	690.000
26.	BELANJA PEMELIHARAAN KOMPUTER-KOMPUTER UNIT-KOMPUTER JARINGAN		
	Server Database / Server Internet	Unit/Tahun	3.000.000
27.	BELANJA PEMELIHARAAN ALAT PERAGA–ALAT PERAGA PELATIHAN DAN PERCONTOHAN–ALAT PERAGA PELATIHAN DAN PERCONTOHAN		

NO	URAIAN	SATUAN	STANDAR BIAYA
1	2	3	4
	LAINNYA		
	Biaya Pemeliharaan alat-alat IPTEK	Tahun	35.000.000
28.	BELANJA PEMELIHARAAN ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR-ALAT UKUR-ALAT PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR		
	Pemeliharaan alat uji kendaraan dinas perhubungan	Paket/Tahun	50.000.000
29.	BELANJA PEMELIHARAAN ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR-ALAT UKUR-ALAT UKUR LAINNYA		
	Pemeliharaan Mesin Core Drill	Unit/Tahun	15.000.000

4. Ketentuan Lampiran VI diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

PENJELASAN STANDAR BIAYA BELANJA PEGAWAI

NO	PENJELASAN
1.	HONORARIUM PENGELOLA KEUANGAN
A.	<p>Honorarium Pengelola Keuangan Daerah</p> <p>Honorarium Pengelola Keuangan Daerah diberikan kepada pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah yang terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wali Kota sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan;</li> <li>2. Sekretaris Daerah sebagai koordinator pengelolaan keuangan daerah yang bertanggung jawab kepada Wali Kota dengan peran fungsi membantu Wali Kota dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>3. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah; dan</li> <li>4. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Wali Kota untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD. Wali Kota atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.</li> </ol>
B.	<p>Honorarium Penanggung jawab Pengelola Keuangan SKPD</p> <p>Honorarium diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil sebagai Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Penerimaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Honorarium Pengguna Anggaran <p>Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.</p> <p>Kepada Pengguna Anggaran dapat diberikan honorarium sesuai dengan jumlah pagu anggaran Belanja Daerah yang dikelola masing-masing SKPD (akumulasi Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Tak Terduga dan Belanja Transfer).</p> </li> </ol>

NO	PENJELASAN
	<p>Kepada Pengguna Anggaran yang mengelola lebih dari 1 (satu) Dokumen Anggaran (Khusus Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Badan Keuangan Daerah), dapat diberikan honorarium sesuai dengan akumulasi jumlah Dokumen Anggaran yang dikelolanya.</p> <p>Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan diperkenankan mendapat honorarium sebagai Pejabat Pembuat Komitmen apabila memiliki kompetensi pengadaan barang/jasa berupa sertifikat pengadaan barang/jasa. Pengguna Anggaran yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>2. Honorarium Kuasa Pengguna Anggaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA;</li> <li>b. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali;</li> <li>c. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>d. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD;</li> <li>e. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA;</li> <li>f. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA;</li> <li>g. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>h. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>i. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA;</li> <li>j. Kepada Kuasa Pengguna Anggaran dapat diberikan honorarium dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKPD yang hanya memiliki satu orang Kuasa Pengguna Anggaran dapat diberikan honorarium sesuai dengan jumlah pagu Belanja Daerah yang dikelola masing-masing SKPD (akumulasi Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Tak Terduga dan Belanja Transfer);</li> <li>2. SKPD yang memiliki lebih dari satu orang Kuasa Pengguna Anggaran maka dapat diberikan honorarium sesuai dengan akumulasi pagu anggaran kegiatan yang dikelola masing-masing Kuasa Pengguna Anggaran;</li> </ol> </li> </ol>

NO	PENJELASAN
	<p>3. Khusus Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah yang dijabat oleh Asisten maka dapat diberikan honorarium berdasarkan akumulasi pagu anggaran bagian-bagian yang dikelolanya;</p> <p>Khusus Kuasa Pengguna Anggaran yang juga mengelola dana Badan Layanan Umum Daerah seperti Rumah Sakit Umum Daerah dan Puskesmas, dapat diberikan honorarium sesuai dengan akumulasi pagu anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang dikelolanya (diluar dana Badan Layanan Umum Daerah); dan</p> <p>4. Khusus untuk Lurah yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dapat diberikan honorarium sesuai dengan besaran akumulasi belanja kegiatan yang dikelola pada masing-masing Kelurahan.</p> <p>k. Atas pertimbangan rentang kendali dan lokasi maka Pengguna Anggaran mendelegasikan Kuasa Pengguna Anggaran kepada Asisten dan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Sekretaris Satuan Kerja Perangkat Daerah, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah, Lurah; dan</p> <p>1. Kepala Bidang yang belum memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa namun mengelola pekerjaan yang bersifat kontraktual pada bidang tersebut ditetapkan sebagai KPA dan mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. KPA yang tidak memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa tidak diberikan honorarium PPK.</p> <p>3. Honorarium Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p>a. PA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK;</p> <p>b. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA;</p> <p>c. tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;</li> <li>2. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan</li> <li>3. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundangundangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.</li> </ol> <p>d. tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;</li> <li>2. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan</li> <li>3. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.</li> </ol> <p>e. tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;</li> <li>2. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang undangan; dan</li> </ol>

NO	PENJELASAN
	<p>3. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.</p> <p>f. dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA;</p> <p>g. dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA;</p> <p>h. dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA;</p> <p>i. dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK;</p> <p>j. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD;</p> <p>k. penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan kepala daerah;</p> <p>l. pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi;</p> <p>m. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya;</p> <p>n. pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;</p> <p>o. dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;</p> <p>p. dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah;</p> <p>q. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan tidak wajib bersertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah apabila tidak mendapat penugasan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 huruf a sampai dengan huruf m Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, namun wajib memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah apabila melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;</p> <p>r. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan diperkenankan juga mendapat honorarium sebagai pejabat pengadaan selama aparatur yang tersedia pada SKPD terbatas; dan</p> <p>s. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dapat diberikan honorarium sesuai dengan akumulasi jumlah pagu anggaran sub kegiatan yang dikelolanya. Jumlah bulan honorarium PPTK berdasarkan pertimbangan lama pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dikelola oleh masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.</p> <p>4. Honorarium Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD)</p> <p>a. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;</p> <p>b. SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD;</p>

NO	PENJELASAN
	<p>c. pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD;</p> <p>PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK;</p> <p>d. Pejabat Penatausahaan Keuangan dapat diberikan honorarium sesuai dengan jumlah pagu Belanja Daerah yang dikelola oleh masing-masing SKPD (akumulasi Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Tak Terduga dan Belanja Transfer); dan</p> <p>e. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan pejabat struktural eselon IV yang menangani tata usaha keuangan/perencanaan dan tata usaha keuangan atau pejabat fungsional yang memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.</p> <p>5. Honorarium Bendahara Pengeluaran Bendahara Penerimaan</p> <p>a. Bendahara Pengeluaran</p> <p>Bendahara Pengeluaran ditetapkan oleh Kepala Daerah yang diusulkan oleh PPKD selaku BUD untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.</p> <p>Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administrasi dan fungsional.</p> <p>Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.</p> <p>Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.</p> <p>Kepada Bendahara Pengeluaran dapat diberikan honorarium sesuai dengan jumlah pagu Belanja Daerah yang dikelola masing-masing SKPD (akumulasi Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Tak Terduga dan Belanja Transfer).</p> <p>b. Bendahara Penerimaan</p> <p>Bendahara Penerimaan ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.</p> <p>Kepada Bendahara Penerimaan dapat diberikan honorarium sesuai dengan jumlah pagu target penerimaan yang dikelola pada masing-masing SKPD.</p> <p>Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.</p> <p>Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.</p> <p>Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.</p>

NO	PENJELASAN
	<p data-bbox="321 231 1523 338">6. Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Penerimaan</p> <p data-bbox="362 381 1141 418">a. Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu</p> <p data-bbox="418 431 1523 538">Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan oleh Kepala Daerah yang diusulkan oleh PPKD dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.</p> <p data-bbox="418 555 1523 630">Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran dan rentang kendali dan/atau lokasi.</p> <p data-bbox="418 642 1523 717">Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.</p> <p data-bbox="418 730 1523 879">Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.</p> <p data-bbox="418 879 1523 1029">Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.</p> <p data-bbox="418 1041 1523 1148">Kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat diberikan honorarium sesuai dengan akumulasi jumlah pagu anggaran sub kegiatan/sub unit organisasi yang dikelolanya.</p> <p data-bbox="362 1166 1133 1203">b. Honorarium Bendahara Penerimaan Pembantu</p> <p data-bbox="418 1216 1523 1365">Bendahara Penerimaan Pembantu dapat ditetapkan oleh Kepala Daerah pada Unit SKPD yang bersangkutan yang diusulkan oleh kepala SKPD melalui PPKD dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.</p> <p data-bbox="418 1378 1523 1452">Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Wali Kota.</p> <p data-bbox="418 1465 1523 1540">Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.</p> <p data-bbox="418 1552 1523 1702">Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.</p> <p data-bbox="418 1714 1523 1864">Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.</p> <p data-bbox="418 1876 1523 1951">Kepada Bendahara Penerimaan Pembantu dapat diberikan honorarium sesuai dengan jumlah pagu target penerimaan yang dikelola.</p> <p data-bbox="362 1968 1149 2006">c. Honorarium Pembantu Bendahara Pengeluaran</p> <p data-bbox="418 2018 1523 2168">Kepada Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk melakukan pengelolaan pembayaran gaji di unit kerja dan diangkat berdasarkan Surat Keputusan pejabat yang berwenang, maka dapat diberikan honorarium pembantu bendahara penerimaan/pengeluaran.</p> <p data-bbox="418 2180 1523 2295">Pembantu Bendahara Pengeluaran dapat ditetapkan oleh Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.</p>

NO	PENJELASAN
	<p>Pembantu Bendahara Pengeluaran bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.</p> <p>Pembantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.</p> <p>Kepada Pembantu Bendahara Pengeluaran dapat diberikan honorarium sesuai dengan akumulasi jumlah pagu anggaran sub kegiatan/sub unit organisasi yang dikelolanya.</p> <p>d. Honorarium Pembantu Bendahara Penerimaan</p> <p>Pembantu Bendahara Penerimaan dapat ditetapkan oleh Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.</p> <p>Pembantu Bendahara Penerimaan bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.</p> <p>Pembantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan. Kepada Pembantu Bendahara Penerimaan dapat diberikan honorarium sesuai dengan jumlah pagu target penerimaan yang dikelola.</p> <p>1. Honorarium Pengelola Dana BOS Satuan Pendidikan</p> <p>Honorarium Pengelola Dana BOS satuan Pendidikan diberikan kepada Aparatur Sipil Negara pada Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri dalam rangka pelaksanaan tugas pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</p> <p>2. HONORARIUM PENGADAAN BARANG DAN JASA:</p> <p>A. Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>1. Honorarium yang diberikan kepada Pejabat Administrator yang bersertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.</p> <p>Apabila tidak ada Pejabat Administrator yang bersertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka pengguna anggaran dapat menunjuk pejabat satu tingkat dibawahnya sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa dan bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menandatangani kontrak dapat diberikan honorarium Pejabat Pembuat Komitmen apabila memiliki sertifikat kompetensi pengadaan barang/jasa.</p> <p>2. Jumlah Pejabat Pembuat Komitmen di SKPD disesuaikan dengan kebutuhan SKPD dan dalam melaksanakan pekerjaannya tidak terikat tahun anggaran. Pejabat Pembuat Komitmen dapat menerima honorarium pada Sub Kegiatan/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang dikelolanya dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. ketentuan jumlah honorarium maksimal pada Sub Kegiatan/Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang dapat diterima Pejabat Pembuat Komitmen:</p>



NO	PENJELASAN																																
	<table border="1"> <tr> <th>Jumlah Sub Kegiatan / DPA yang dikelola</th><th>Jumlah maksimal honorarium</th></tr> <tr> <td>1 – 10</td><td>4 DPA</td></tr> <tr> <td>11- 20</td><td>6 DPA</td></tr> <tr> <td>21 – 30</td><td>8 DPA</td></tr> <tr> <td>31 – 40</td><td>10 DPA</td></tr> <tr> <td>&gt;40</td><td>12 DPA</td></tr> </table> <p>Misal :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPK yang mengelola 8 (delapan) sub kegiatan/Dokumen Pelaksanaan Anggaran dapat diberikan honorarium maksimal pada 4 (empat) Sub Kegiatan/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang dikelolanya.</li> <li>2. PPK yang mengelola 20 (dua puluh) sub kegiatan/Dokumen Pelaksanaan Anggaran dapat diberikan honorarium maksimal pada 6 (enam) Sub Kegiatan/Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang dikelolanya.</li> </ol> <p>b. ketentuan jumlah bulan untuk pembayaran honorarium:</p> <table border="1"> <tr> <th>Waktu Pelaksanaan (Bulan)</th><th>Jumlah honorarium maksimal yang dapat diterima</th></tr> <tr> <td>1 – 3</td><td>3 Bulan</td></tr> <tr> <td>&gt;3 – 6</td><td>6 Bulan</td></tr> <tr> <td>&gt;6 – 9</td><td>9 Bulan</td></tr> <tr> <td>&gt;9 - 12</td><td>12 Bulan</td></tr> </table> <p>Untuk kegiatan Tahun Jamak maka honorarium Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibayarkan setiap tahun sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan kegiatan tersebut.</p> <p>B. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>Pejabat Pengadaan Barang/Jasa adalah Aparatur yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung dan atau <i>e- purchasing</i> dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, paling banyak Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk pengadaan jasa konsultansi serta paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan melalui <i>e-purchasing</i>.</p> <p>Dalam melaksanakan pemilihan penyedia, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa berjumlah 1 (satu) orang. Jumlah Pejabat Pengadaan di SKPD disesuaikan dengan kebutuhan SKPD dan dalam melaksanakan pekerjaannya tidak terikat tahun anggaran.</p> <p>Ketentuan jumlah bulan untuk honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menggunakan satuan orang per bulan (Orang/Bulan) per Sub Kegiatan/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan maksimal per bulan (Orang/Bulan) sebagai berikut:</p> <table border="1"> <tr> <th>Jumlah Paket pada Satu Sub Kegiatan / DPA</th><th>Jumlah honorarium Maksimal pada Satu Sub Kegiatan / DPA yang Dapat Diterima</th></tr> <tr> <td>1 – 3</td><td>2 bulan</td></tr> <tr> <td>4 – 7</td><td>5 bulan</td></tr> <tr> <td>8 – 11</td><td>9 bulan</td></tr> <tr> <td>&gt;11</td><td>12 bulan</td></tr> </table>	Jumlah Sub Kegiatan / DPA yang dikelola	Jumlah maksimal honorarium	1 – 10	4 DPA	11- 20	6 DPA	21 – 30	8 DPA	31 – 40	10 DPA	>40	12 DPA	Waktu Pelaksanaan (Bulan)	Jumlah honorarium maksimal yang dapat diterima	1 – 3	3 Bulan	>3 – 6	6 Bulan	>6 – 9	9 Bulan	>9 - 12	12 Bulan	Jumlah Paket pada Satu Sub Kegiatan / DPA	Jumlah honorarium Maksimal pada Satu Sub Kegiatan / DPA yang Dapat Diterima	1 – 3	2 bulan	4 – 7	5 bulan	8 – 11	9 bulan	>11	12 bulan
Jumlah Sub Kegiatan / DPA yang dikelola	Jumlah maksimal honorarium																																
1 – 10	4 DPA																																
11- 20	6 DPA																																
21 – 30	8 DPA																																
31 – 40	10 DPA																																
>40	12 DPA																																
Waktu Pelaksanaan (Bulan)	Jumlah honorarium maksimal yang dapat diterima																																
1 – 3	3 Bulan																																
>3 – 6	6 Bulan																																
>6 – 9	9 Bulan																																
>9 - 12	12 Bulan																																
Jumlah Paket pada Satu Sub Kegiatan / DPA	Jumlah honorarium Maksimal pada Satu Sub Kegiatan / DPA yang Dapat Diterima																																
1 – 3	2 bulan																																
4 – 7	5 bulan																																
8 – 11	9 bulan																																
>11	12 bulan																																

NO	PENJELASAN
3.	<p data-bbox="329 231 1227 269"><b>HONORARIUM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH</b></p> <p data-bbox="329 281 1300 318">Honorarium pengelola barang milik daerah diberikan kepada:</p> <ol data-bbox="329 331 1528 917" style="list-style-type: none"><li data-bbox="329 331 1528 393">a. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Kepala Daerah.</li><li data-bbox="329 406 1273 443">b. Pengelola barang milik daerah adalah Sekretaris Daerah.</li><li data-bbox="329 456 1528 555">c. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.</li><li data-bbox="329 568 1528 705">d. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang (pada SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah).</li><li data-bbox="329 717 1528 854">e. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang yang bertugas di Bidang Pengelolaan Aset.</li><li data-bbox="329 867 1528 917">f. Pengurus/Penyimpan Barang dan Pembantu Penyimpan dan Pengurus Barang</li></ol> <p data-bbox="329 929 1528 1340">Honorarium yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk melakukan tugas tambahan diluar tugas pokok dan fungsi pelaksanaan tugas/aktivitas harian sebagai pengelolaan barang di lingkungan satuan kerja berdasarkan Surat Keputusan Wali Kota. Sedangkan kepada 1 (satu) orang Aparatur Sipil Negara yang membantu pengelolaan barang pada Bagian (Sekretariat Daerah), Kelurahan, SKPD yang memiliki unit/Unit Pelaksana Teknis Dinas dan SKPD yang mengelola surat berharga yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan pejabat yang berwenang dapat diberikan honorarium pembantu penyimpan dan/atau pengurus barang. Nilai honorarium yang diberikan berdasarkan pagu anggaran belanja SKPD.</p>
4.	<p data-bbox="329 1360 1040 1398"><b>SATUAN BIAYA JASA LAYANAN KESEHATAN</b></p> <p data-bbox="329 1410 1528 1485">Belanja Jasa Layanan Kesehatan diperuntukkan bagi Aparatur Sipil Negara pada Puskesmas dan Rumah Sakit Umum Daerah.</p> <p data-bbox="329 1497 1528 1908">Pelayanan Puskesmas adalah pelayanan kesehatan tingkat pertama yang dibutuhkan sebagian masyarakat dapat berupa pelayanan medik dasar (pengobatan) yaitu pengobatan umum, pengobatan gigi, rehabilitasi medik dan sebagainya, serta pelayanan pengembangan berupa pengembangan sore hari, pelayanan 24 jam dan gawat darurat, pelayanan rawat inap, pelayanan persalinan, perawatan persalinan dan pelayanan gizi buruk. Belanja jasa dapat diberikan berdasarkan surat penugasan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran. Belanja jasa dengan satuan orang/kegiatan dibayarkan maksimal satu kali dalam satu bulan berdasarkan hasil pekerjaan yang tertuang dalam dokumen laporan pelaksanaan kegiatan. Pemberian tugas dilakukan secara selektif, efisien dan efektif.</p> <p data-bbox="329 1921 1528 2332">Honorarium Petugas Puskesmas dengan Pelayanan Pengembangan diberikan kepada petugas kesehatan dengan layanan pengembangan. Pelayanan Pengembangan adalah peningkatan mutu pelayanan kesehatan kepada masyarakat secara optimal, efektif, efisien dengan program pelayanan kesehatan prioritas (unggulan) pada sore hari dan/atau 24 jam berupa pelayanan persalinan, perawatan persalinan, pelayanan gawat darurat dan pelayanan gizi buruk. Honorarium dapat diberikan berdasarkan surat penugasan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran. Honorarium dengan satuan orang/kegiatan dibayarkan maksimal satu kali dalam satu bulan berdasarkan hasil pekerjaan yang tertuang dalam dokumen laporan pelaksanaan kegiatan. Honorarium diberikan lebih besar 25% kepada</p>

NO	PENJELASAN
	petugas jika pelaksanaan pekerjaan pada hari Sabtu, Minggu dan hari libur. Pemberian tugas dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.

5. Ketentuan Lampiran VII diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

PENJELASAN STANDAR BIAYA BELANJA BARANG DAN JASA

NO	PENJELASAN
1.	<b>BELANJA BAHAN BAKAR MINYAK/GAS</b> Satuan biaya yang diperuntukkan untuk pembelian bahan bakar non subsidi bagi kendaraan dinas dan operasional, genset dan lain-lain, dikecualikan bagi kendaraan untuk pelayanan umum antara lain mobil ambulance, mobil jenazah, mobil pemadam kebakaran dan mobil pengangkut sampah dapat menggunakan bahan bakar subsidi. Untuk kendaraan dinas dan operasional dengan kapasitas mesin sampai dengan 2000 cc dapat menggunakan bahan bakar jenis pertalite atau pertamax, sedangkan diatas 2000 cc menggunakan bahan bakar jenis pertamax.
2.	<b>BELANJA BAHAN BAHAN LAINNYA</b>
A.	Belanja Bahan Sampel Makanan Satuan biaya yang diperuntukkan untuk pembelian bahan sampel makanan yang akan digunakan sebagai bahan pengujian.
B.	Belanja Bahan Sampel Lainnya Satuan biaya yang diperuntukkan untuk pembelian bahan sampel pengujian selain sampel makanan.
3.	<b>BELANJA BARANG UNTUK DIJUAL/DISERAHKAN KEPADA PIHAK KETIGA/PIHAK LAIN</b>
A.	Pakaian Pekerja Sosial (Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Program Keluarga Harapan, Fasilitator Sistem Layanan Rujukan Terpadu, Pekerja Sosial Masyarakat, Tagana) diperuntukan bagi pekerja sosial yang diangkat oleh Kementerian Sosial/Kepala Daerah/Kepala Perangkat Daerah yang ditugaskan sebagai pekerja sosial pada Dinas Sosial Kota Pontianak.
B.	Pakaian seragam peserta didik PAUD PKK Diberikan kepada peserta didik anak usia dini khususnya dilayani pada satuan PAUD PKK Kota Pontianak. Satuan biaya sudah termasuk atribut dan ongkos jahit.
C.	Biaya Penyediaan Sandang bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Satuan biaya yang diberikan kepada Penyandang Masalah Kesehatan Sosial di Kota Pontianak untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal. Komponen sandang dapat diberikan berupa pakaian, perlengkapan mandi, pembelian alas kaki dan kebutuhan khusus bagi perempuan dewasa, balita dan Penyandang Masalah Kesehatan Sosial yang mengalami bedridden.
D.	Biaya Penyediaan Perbekalan Kesehatan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Satuan biaya yang dipergunakan untuk penyediaan obat dan perbekalan kesehatan bagi Penyandang Masalah Kesehatan Sosial yang membutuhkan.
E.	Pakaian untuk Jama'ah Haji Kota Pontianak Pakaian yang diberikan kepada jama'ah calon haji Kota Pontianak dan petugas pendamping sebagai identitas tambahan bagi jama'ah calon haji Kota Pontianak. Pakaian yang diberikan berupa baju kaos atasan lengan panjang dengan bordir identitas dibagian belakang.

NO	PENJELASAN
F.	<p>Baju Seragam Kelompok Seni/Sanggar</p> <p>Diberikan kepada kelompok seni/sanggar atas hasil dari usulan Musrenbang dan dengan syarat serta ketentuan yang berlaku. Kelompok penerima terlebih dahulu mengajukan proposal dan selanjutnya akan dilakukan survey oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.</p>
G.	<p>Baju Olahraga untuk Bidang Kebudayaan</p> <p>Diberikan kepada peserta lomba festival budaya melayu, lawatan sejarah serta kegiatan sejenisnya yang penyediaannya dilaksanakan secara selektif.</p>
H.	<p>Pakaian Seragam Pendidikan Pelatihan Kader Bela Negara</p> <p>Diberikan kepada peserta Pendidikan kader bela negara untuk menunjukkan identitas diri, keseragaman dan ciri khas.</p>
4.	<p>MAKANAN DAN MINUMAN RAPAT</p>
A.	<p>Satuan Biaya Makanan dan Minuman Rapat</p> <p>Satuan Biaya Makanan dan Minuman Rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pelaksanaan dan perencanaan kebutuhan biaya pengadaan konsumsi makanan termasuk minuman dan kudapan/snack untuk rapat/pertemuan yang pesertanya berasal dari dalam SKPD, lintas SKPD dan/atau melibatkan eselon II lainnya, eselon I lainnya, kementerian negara, lembaga lainnya, instansi pemerintah, dan/atau masyarakat dan dilaksanakan minimal selama 2 (dua) jam. Satuan Biaya Makanan dan Minuman Rapat sudah termasuk pajak yang berlaku untuk pembelian makanan dan minuman pada Restoran/Rumah Makan/Katering.</p>
B.	<p>Satuan Biaya Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor</p> <p>Satuan biaya paket sewa ruang pertemuan hotel untuk mendukung kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang dilakukan secara intensif atau memerlukan ruangan yang lebih besar dalam pelaksanaan kegiatannya. Biaya sewa sudah termasuk paket sewa ruangan beserta konsumsi kegiatan dengan besaran disesuaikan dengan lama pelaksanaan kegiatan (<i>halfday/fullday</i>).</p> <p>Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor dapat dilaksanakan sepanjang melibatkan Kepala SKPD setingkat eselon II lainnya/masyarakat.</p> <p>Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di Luar Kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 2 (dua) jenis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paket <i>Fullday</i> Satuan biaya paket <i>Fullday</i> disediakan untuk kegiatan rapat/pertemuan yang dilakukan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap. Komponen paket mencakup minuman selamat datang, makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan (termasuk <i>screen projector</i>, podium, <i>flip chart</i>, <i>white board</i>, <i>standard sound system</i>, mikropon, alat tulis, air mineral, dan permen).</li> <li>2. Paket <i>Halfday</i> Satuan biaya paket <i>Halfday</i> disediakan untuk kegiatan rapat/pertemuan yang dilakukan di luar kantor selama setengah sehari minimal 5 (lima) jam. Komponen paket mencakup minuman selamat datang, makan 1 (satu) kali (siang), rehat kopi dan kudapan 1 (satu) kali, ruang pertemuan (termasuk <i>screen projector</i>, podium, <i>flip chart</i>, <i>white board</i>, <i>standard sound system</i>, mikropon, alat tulis, air mineral, dan permen).</li> </ol> <p>Pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor baik berupa Seminar, Sosialisasi/Diseminasi/Focus Group Discussion/Kegiatan sejenisnya, dapat dilaksanakan di hotel/restoran dan sejenisnya</p>

NO	PENJELASAN
	apabila jumlah undangan diatas 200 (dua ratus) orang, dan jika jumlah peserta kurang dari 200 (dua ratus) orang maka dilakukan melalui persetujuan Wali Kota.
5.	<p>BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN JAMUAN TAMU</p> <p>Makanan dan Minuman Jamuan Tamu</p> <p>Satuan Biaya Konsumsi Tamu merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pelaksanaan dan perencanaan kebutuhan biaya pengadaan konsumsi makanan termasuk minuman dan kudapan/snack untuk rapat/pertemuan/jamuan tingkat Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, eselon I atau setara, yang pesertanya menteri, eselon I atau pejabat yang setara.</p>
6.	<p>MAKANAN PENAMBAH DAYA TAHAN TUBUH</p> <p>Pengadaan makanan/minuman sebagai penambah daya tahan tubuh yang hanya diberikan kepada Aparatur Sipil Negara/Non Aparatur Sipil Negara dengan jenis pekerjaan yang dapat memberikan dampak buruk bagi kesehatan, seperti: petugas laboratorium, tenaga perpustakaan, petugas Satuan Polisi Pamong Praja, tenaga pemadam kebakaran, Petugas Dinas Perhubungan, tenaga fungsional pranata komputer, petugas di Unit Pelaksana Teknis Daerah Tempat Pembuangan Akhir dan petugas lainnya yang berisiko tinggi dalam pelaksanaan tugas berdasarkan evaluasi jabatan. Selain itu, dapat juga diberikan kepada penghuni shelter khususnya ibu yang sedang mengandung dan anak – anak.</p>
7.	<p>BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN PADA FASILITAS PELAYANAN URUSAN KESEHATAN</p> <p>Satuan Biaya Pengadaan Makanan dan Minuman Pasien Rumah Sakit dan Puskesmas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pelaksanaan/perencanaan kebutuhan dan biaya pengadaan makanan yang diberikan kepada pasien rawat inap pada Rumah Sakit dan Puskesmas.</p>
8.	<p>BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN PADA FASILITAS PELAYANAN URUSAN SOSIAL</p> <p>Satuan Biaya Belanja Konsumsi/makan minum pengurus dan anak-anak Pusat Layanan Anak Terpadu/Unit Pelayanan Rehabilitasi Sosial/ Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak/PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial).</p> <p>Satuan biaya untuk belanja konsumsi bagi pengurus dan anak-anak yang berada di Pusat Layanan Anak Terpadu/Unit Pelayanan Rehabilitasi Sosial/Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak/PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial).</p>
9.	<p>BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN AKTIVITAS LAPANGAN</p>
A.	<p>Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan</p> <p>Satuan Biaya Makanan dan Minuman Kegiatan dipergunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya konsumsi pada kegiatan selain rapat, seperti kegiatan sosialisasi kegiatan <i>Focus Group Discussion (FGD)</i>, kegiatan bimbingan teknis dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kantor. Dalam pelaksanaannya harus memperhatikan efisiensi. Satuan Biaya Makanan dan Minuman Kegiatan sudah termasuk pajak yang berlaku untuk pembelian makanan dan minuman pada Restoran/Rumah Makan/Katering.</p>

NO	PENJELASAN
<p>B.</p> <p>C.</p> <p>D.</p>	<p>Belanja Makan Minum Pekerja Harian Lepas (Khusus Operasional Kebersihan Kota dan Petugas Operasional Taman Kota)</p> <p>Satuan belanja yang diberikan berupa uang untuk keperluan makan dan minum harian yang diberikan kepada Pekerja Harian Lepas yang menangani operasional kebersihan dan operasional taman Kota Pontianak pada kegiatan- kegiatan yang bersifat insidentil.</p> <p>Belanja makanan dan minuman tradisional kegiatan Hari Jadi Kota/HUT RI</p> <p>Satuan biaya yang digunakan untuk pelaksanaan dan perencanaan kebutuhan biaya pengadaan konsumsi makanan dan minuman tradisional pada kegiatan hari jadi Kota Pontianak dan Hari Ulang Tahun Republik Indonesia.</p> <p>Makanan dan Minuman Rumah Jabatan</p> <p>Satuan Biaya Konsumsi yang digunakan untuk pelaksanaan dan perencanaan kebutuhan biaya pengadaan konsumsi makanan di rumah jabatan pimpinan daerah Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Ketua DPRD.</p>
<p>10.</p>	<p>PAKAIAN DINAS KDH DAN WKDH</p> <p>Pakaian Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah diberikan kepada Wali Kota dan Wakil Wali Kota adalah pakaian seragam dinas yang menunjukkan identitas Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pakaian Sipil Lengkap, yang dipakai pada upacara-upacara resmi kenegaraan atau bepergian resmi keluar negeri.</li> <li>Pakaian Dinas Upacara, yang dipakai pada saat melaksanakan upacara pelantikan dan upacara hari-hari besar lainnya.</li> <li>Pakaian Sipil Harian, yang dipakai untuk bekerja sehari-hari maupun untuk keperluan lainnya yang bersifat umum.</li> <li>Pakaian Sipil Resmi, yang dipakai untuk menghadiri upacara yang bukan upacara kenegaraan, menerima tamu-tamu luar negeri dan dipakai dimalam hari.</li> </ol>
<p>11.</p>	<p>BELANJA PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUT PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD</p> <p>Pakaian Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD diberikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD adalah pakaian seragam dinas yang menunjukkan identitas dalam melaksanakan tugas antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pakaian Sipil Harian, yang dipakai untuk bekerja sehari-hari maupun untuk keperluan lainnya yang bersifat umum diberikan 2 (dua) pasang/ 1 (satu) tahun.</li> <li>Pakaian Sipil Resmi, yang dipakai untuk menghadiri upacara yang bukan upacara kenegaraan, menerima tamu-tamu luar negeri dan dipakai dimalam hari diberikan 1 (satu) pasang/ 1 (satu) tahun.</li> <li>Pakaian Sipil Lengkap, yang dipakai pada upacara-upacara resmi kenegaraan atau bepergian resmi keluar negeri diberikan 2 (dua) pasang/ 5 (lima) tahun.</li> <li>Pakaian Dinas Harian Lengan Panjang, pakaian seragam yang menunjukkan identitas dalam melaksanakan tugas yang dipakai untuk melaksanakan tugas sehari-hari diberikan 1 (satu) pasang/ 1 (satu) tahun.</li> <li>Pakaian yang bercirikan Khas Daerah, merupakan pakaian yang bercirikan khas daerah untuk melaksanakan tugas kedinasan diberikan 1 (satu) pasang/ 1 (satu) tahun.</li> </ol>

NO	PENJELASAN
12.	<p><b>PAKAIAN SIPIL HARIAN (PSH)</b></p> <p>Pakaian Sipil Harian adalah pakaian seragam yang menunjukkan identitas Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dipakai untuk bekerja sehari-hari maupun untuk keperluan lainnya yang bersifat umum. Pakaian Sipil Harian diberikan kepada Eselon II dan III.</p>
13.	<p><b>PAKAIAN SIPIL LENGKAP (PSL)</b></p> <p>Pakaian Sipil Lengkap adalah pakaian seragam dinas yang menunjukkan identitas Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dipakai pada upacara-upaca resmi kenegaraan atau berpergian resmi keluar negeri.</p> <p>Pakaian Sipil Lengkap diberikan kepada Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Pimpinan/Anggota DPRD, Asisten, Staf Ahli, Kepala SKPD, Kepala Bagian, Ajudan Wali Kota, Ajudan Wakil Wali Kota dan Protokoler.</p>
14.	<p><b>PAKAIAN DINAS HARIAN (PDH)</b></p> <p>Pakaian Dinas Harian adalah pakaian seragam yang menunjukkan identitas Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dipakai untuk melaksanakan tugas sehari-hari. Pakaian dinas warna khaki diberikan kepada seluruh Pegawai Negeri Sipil sedangkan pakaian Perawat diperuntukan bagi perawat (Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil) yang bekerja di instansi pemerintah dan diberikan paling banyak 2 (dua) stel pakaian per tahun yang penyediaannya dilaksanakan secara selektif.</p>
15.	<p><b>PAKAIAN DINAS LAPANGAN (PDL)</b></p> <p>Pakaiapn Dinas Lapangan adalah pakaian seragam yang menunjukkan identitas Pegawai Negeri Sipil/Non Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dipakai dalam menjalankan tugas operasional di lapangan yang bersifat teknis.</p> <p>Khusus pakaian Dinas Lapangan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Petugas Dinas Perhubungan dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil/Non Pegawai Negeri Sipil. Pakaian Satuan Polisi Pamong Praja dan petugas Dinas Perhubungan dapat diberikan sebanyak 2 (dua) stel per orang dan apabila diperlukan dapat diberikan tambahan 1 (satu) stel per orang.</p> <p>Khusus pakaian Dinas Lapangan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran, Petugas Dinas Perhubungan dan Satpam tidak termasuk perlengkapan (sepatu, kopel, ikat pinggang dan atribut lainnya) yang di akomodir didalam Peraturan Wali Kota tentang Standar Harga Barang.</p> <p>Satuan biaya pakaian yang diperuntukkan bagi Tenaga Jasa Lainnya Orang Perorangan yang bekerja di instansi pemerintah Kota Pontianak.</p> <p>Pakaian dapat diberikan paling banyak 2 (dua) stel per tahun per orang yang penyediaannya dilaksanakan secara selektif.</p> <p>Satuan biaya pakaian dinas dokter diperuntukkan bagi dokter Pegawai Negeri Sipil/Non Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Pemerintah Kota Pontianak dan diberikan paling banyak 1 (satu) potong jas per tahun yang penyediaannya dilaksanakan secara selektif. Satuan Biaya tersebut sudah termasuk ongkos jahit.</p> <p>Satuan biaya Pakaian Pramuka diperuntukkan bagi Pejabat Negara/Aparatur Sipil Negara yang terlibat dalam kegiatan Satuan Karya Pramuka di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. Satuan biaya sudah termasuk upah jahit dan atribut pakaian Pramuka. Penyediaan pakaian</p>

NO	PENJELASAN
	<p>Pramuka ini diluar dari jumlah pakaian dinas yang diperkenankan diterima oleh Aparatur Sipil Negara sebagaimana yang sudah diatur dalam standar biaya.</p> <p>Rompi dengan Pin/Sablon/Bordir</p> <p>Diberikan kepada Aparatur Sipil Negara/Non Aparatur Sipil Negara sebagai identitas dalam melaksanakan tugas dilapangan. Satuan biaya rompi sudah termasuk atribut kelengkapannya (pin, border dan sablon).</p>
16.	<p>PAKAIAN DINAS UPACARA (PDU)</p> <p>Pakaian Dinas Upacara adalah pakaian seragam yang menunjukkan identitas Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dipakai pada saat melaksanakan upacara pelantikan dan upacara hari-hari besar lainnya.</p> <p>Pakaian Dinas Upacara diberikan kepada Camat, Lurah dan Kepala Satuan Polisis Pamong Praja.</p>
17.	<p>PAKAIAN KORPRI</p> <p>Pakaian Korps Pegawai Republik Indonesia adalah pakaian seragam yang menunjukkan identitas Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dipakai sesuai kebutuhan.</p>
18.	<p>PAKAIAN BATIK TRADISIONAL</p> <p>A. Pakaian Batik Tradisonal bagi Aparatur Sipil Negara, merupakan batik khas daerah yang dapat diberikan bagi Aparatur Sipil Negara untuk melaksanakan tugas kedinasan masing-masing 1 (satu) stel satu tahun.</p> <p>B. Pakaian Batik Kegiatan, dapat diberikan kepada peserta dan petugas pendukung pada kegiatan berskala kota yang penyediaannya dilaksanakan secara selektif.</p> <p>C. Pakaian Batik Kegiatan APEKSI, diberikan kepada para Wali Kota, Ketua APEKSI dan APEKSI Pusat masing-masing beserta istri dan petugas pendukung kegiatan dimana berupa baju dengan satuan orang/helai.</p>
19.	<p>PAKAIAN OLAH RAGA</p> <p>A. Pakaian olah raga peserta diklat (termasuk bordir)</p> <p>Pakaian olah raga diperuntukkan bagi peserta Diklat kedinasan yang diselenggarakan/dikoordinir oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak.</p> <p>B. Pakaian olah raga kegiatan APEKSI</p> <p>Pakaian olah raga yang diperuntukkan bagi para Wali Kota, Ketua APEKSI dan APEKSI Pusat masing-masing beserta istri dan petugas pendukung kegiatan dimana berupa baju dengan satuan orang/helai.</p> <p>C. Pakaian Olahraga Untuk Defile (Porprov/Porda)</p> <p>Satuan biaya pakaian yang diperuntukkan bagi kontingen Kota Pontianak pada kegiatan pekan olahraga tingkat kota, tingkat provinsi dan nasional.</p> <p>D. Pakaian Olahraga Kegiatan</p> <p>Satuan biaya pakaian yang dapat diberikan kepada peserta dan petugas pendukung pada kegiatan berskala kota yang penyediaannya dilaksanakan secara selektif.</p>



NO	PENJELASAN
20.  A.	<p>HONORARIUM NARASUMBER ATAU PEMBAHAS, MODERATOR, PEMBAWA ACARA</p> <p>Honorarium Narasumber/Pembahas</p> <p>Honorarium dapat diberikan kepada Aparatur Sipil Negara atau Non Aparatur Sipil Negara yang berasal dari luar SKPD penyelenggara dan memiliki kompetensi/keahlian/pengalaman tertentu dalam ilmu/bidang tertentu sebagai narasumber, moderator, pembicara khusus.</p> <p>Khusus bagi Aparatur Sipil Negara Kota Pontianak dapat menjadi narasumber berdasarkan Surat Perintah Tugas Sekretaris Daerah dengan mekanisme Perangkat Daerah pelaksana mengajukan permohonan Surat Tugas kepada Sekretaris Daerah Kota Pontianak. Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, maka yang berhak menandatangani Surat Tugas dimaksud adalah pejabat yang mewakili.</p> <p>Untuk kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari APBD, maka bagi narasumber yang berasal dari luar Instansi Pemerintah Kota Pontianak atau berasal dari masyarakat dapat menjadi narasumber melalui surat permohonan menjadi narasumber dari Sekretaris Daerah dan atau berjenjang sesuai tata naskah dinas. Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, maka yang berhak menandatangani Surat Tugas dimaksud adalah pejabat yang mewakili.</p> <p>Untuk kegiatan yang pembiayaannya berasal dari APBN (Dana Transfer Khusus) maka bagi narasumber yang berasal dari luar Instansi Pemerintah Kota Pontianak atau berasal dari masyarakat dapat menjadi narasumber melalui surat permohonan menjadi narasumber dari kepala perangkat daerah penyelenggara.</p> <p>Honorarium narasumber atau pembahas dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber atau pembahas adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual.</li> <li>2. Honorarium dapat diberikan kepada Aparatur Sipil Negara atau Non Aparatur Sipil Negara yang berasal dari luar SKPD penyelenggara dan memiliki kompetensi/keahlian/pengalaman tertentu dalam ilmu/bidang tertentu sebagai narasumber, moderator, pembicara khusus.</li> </ol> <p>Khusus bagi Aparatur Sipil Negara Kota Pontianak dapat menjadi narasumber berdasarkan Surat Perintah Tugas Sekretaris Daerah dengan mekanisme Perangkat Daerah pelaksana mengajukan permohonan Surat Tugas kepada Sekretaris Daerah Kota Pontianak. Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, maka yang berhak menandatangani Surat Tugas dimaksud adalah pejabat yang mewakili.</p> <p>Untuk kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari APBD, maka bagi narasumber yang berasal dari luar Instansi Pemerintah Kota Pontianak atau berasal dari masyarakat dapat menjadi narasumber melalui surat permohonan menjadi narasumber dari Sekretaris Daerah dan atau berjenjang sesuai tata naskah dinas. Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, maka yang berhak menandatangani Surat Tugas dimaksud adalah pejabat yang mewakili.</p> <p>Untuk kegiatan yang pembiayaannya berasal dari APBN (Dana Transfer Khusus) maka bagi narasumber yang berasal dari luar Instansi Pemerintah Kota Pontianak atau berasal dari masyarakat dapat menjadi narasumber melalui surat permohonan menjadi narasumber dari kepala perangkat daerah penyelenggara.</p>

NO	PENJELASAN
	<p>3. Khusus kegiatan yang bersumber dari APBD maka narasumber dioptimalkan berasal dari Perangkat Daerah penyelenggara, namun apabila diperlukan narasumber dari luar Perangkat Daerah penyelenggara maka dapat diperkenankan maksimal untuk 2 (dua) kali kegiatan persemester dengan surat permohonan narasumber ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.</p> <p>B. Honorarium Moderator</p> <p>Honorarium moderator diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, <i>workshop</i>, simposium, lokakarya, <i>focus group discussion</i> dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan).</p> <p>Honorarium dapat diberikan kepada moderator yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat dengan mekanisme melalui surat permohonan dari Perangkat Daerah pelaksana.</p> <p>C. Honorarium Pembawa Acara</p> <p>1. Pembawa Acara</p> <p>Honorarium pembawa acara yang diberikan kepada aparatur sipil negara dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, <i>workshop</i>, sarasehan, simposium, lokakarya dan kegiatan sejenisnya yang mengundang minimal menteri, kepala daerah/wakil kepala daerah, dan/atau pimpinan/anggota DPRD dan dihadiri lintas satuan kerja perangkat daerah dan/atau masyarakat.</p> <p>2. Pembawa Acara Profesional</p> <p>Satuan biaya yang diberikan kepada pembawa acara profesional yang mempunyai keahlian dan atau pengalaman tertentu untuk kegiatan seminar, rapat koordinasi, sosialisasi, diseminasi, dan kegiatan sejenisnya.</p> <p>Untuk petugas Pembawa Acara hanya dapat dibayarkan bagi petugas yang berasal dari luar Instansi Pemerintah Kota Pontianak.</p> <p>D. Honorarium Panitia</p> <p>1. Honorarium panitia diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, <i>workshop</i>, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.</p> <p>2. Dalam hal pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, <i>workshop</i>, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis memerlukan tambahan panitia yang berasal dari non aparatur sipil negara harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia.</p> <p>3. Untuk jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas. Sedangkan untuk jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.</p>

NO	PENJELASAN																							
	<p>4. Pelaksanaan pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminpanitiaasi, workshop, sarasehan, symposium, lokakarya dan kegiatan sejenisnya, dapat dilaksanakan di hotel/restoran dan sejenisnya apabila jumlah undangan diatas 200 (dua ratus) orang, kecuali atas persetujuan Kepala Daerah.</p> <p>5. Pemberian honorarium panitia kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, symposium, lokakarya dan kegiatan sejenisnya, dibatasi 3 (tiga) kegiatan dalam satu bagian/bidang untuk 1 tahun pada SKPD yang bersangkutan.</p>																							
21.	<p><b>HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN DAN SEKRETARIAT TIM PELAKSANA KEGIATAN</b></p> <p>Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas satuan kerja perangkat daerah, pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi pejabat eselon I, pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional pada tim dimaksud, jumlah keanggotaan tim yang dapat diberikan honor sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">JABATAN</th><th colspan="3">Klasifikasi</th></tr><tr><th>I</th><th>II</th><th>III</th></tr><tr><td>1.</td><td>Pejabat Eselon I dan Eselon II</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pejabat Eselon III</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr></table> <p>Penjelasan mengenai klasifikasi pengaturan jumlah honorarium yang diterima sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:</p> <p>1. Klasifikasi I dengan kriteria pemerintah daerah yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per bulan;</p> <p>2. Klasifikasi II dengan kriteria pemerintah daerah yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp 6.000.000,00 (enam juta rupiah) per bulan dan kurang dari Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per bulan; dan</p> <p>3. Klasifikasi III dengan kriteria pemerintah daerah yang telah memberikan tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi kurang dari Rp 6.000.000,00 (enam juta rupiah) per bulan atau belum menerima tambahan penghasilan.</p> <p><b>A. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan</b></p> <p>Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan Keputusan Wali Kota atau Keputusan Sekretaris Daerah.</p> <p>Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:</p> <p>a. mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;</p> <p>b. bersifat koordinatif untuk tim pemerintah daerah:</p> <p>1) dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah yang bersangkutan untuk tim yang ditandatangani oleh Kepala Daerah; atau</p> <p>2) antar satuan kerja perangkat daerah untuk tim yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.</p> <p>c. bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan.</p>	No	JABATAN	Klasifikasi			I	II	III	1.	Pejabat Eselon I dan Eselon II	2	3	4	2.	Pejabat Eselon III	3	4	5	3.	Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional	5	6	7
No	JABATAN			Klasifikasi																				
		I	II	III																				
1.	Pejabat Eselon I dan Eselon II	2	3	4																				
2.	Pejabat Eselon III	3	4	5																				
3.	Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional	5	6	7																				

NO	PENJELASAN
	<p>d. dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.</p> <p>e. keanggotaan tim melibatkan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota sebagai pengarah.</p> <p>f. tim yang dibentuk sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku maka komposisi tim diatur mengacu pada peraturan perundangan tersebut.</p> <p>g. khusus bagi anggota tim yang berasal dari luar instansi Pemerintah Kota Pontianak dapat dilakukan pembayaran honorarium dengan prinsip efektif dan efisien berdasarkan output yang dihasilkan.</p> <p>B. Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan</p> <p>Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diberi tugas melaksanakan kegiatan administratif untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan. Sekretariat tim pelaksana kegiatan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan.</p> <p>Sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.</p> <p>Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah; atau</li> <li>2. paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.</li> </ol> <p>Dalam hal tim pelaksana kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, pemerintah daerah provinsi, kabupaten, atau kota melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektifitas keberadaan tim dimaksud untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu satuan kerja perangkat daerah.</p>
22.	<p>SATUAN BIAYA JASA PEMBERI KETERANGAN AHLI, SAKSI AHLI DAN BERACARA</p> <p>A. Honorarium Saksi Bidang Hukum/Litigasi</p> <p>Yang termasuk saksi adalah Aparatur Sipil Negara atau masyarakat yang memberikan keterangan dalam pemeriksaan perkara baik di Kepolisian, Kejaksaan dan Pengadilan untuk setiap kehadiran.</p> <p>B. Honorarium Saksi Ahli</p> <p>Honorarium pemberi keterangan ahli atau saksi ahli diberikan kepada pejabat Negara, pejabat daerah, Aparatur Sipil Negara, dan pihak lain yang diberi tugas menghadiri dan memberikan informasi atau keterangan sesuai dengan keahlian di bidang tugasnya yang diperlukan dalam tingkat penyidikan dan/atau persidangan di pengadilan.</p> <p>Dalam hal instansi yang mengundang atau memanggil pemberi keterangan ahli atau saksi ahli tidak memberikan honorarium dimaksud, instansi pengirim pemberi keterangan ahli atau saksi ahli dapat memberikan honorarium dimaksud.</p> <p>C. Honorarium Beracara</p> <p>Honorarium beracara diberikan kepada pejabat Negara, pejabat daerah, Aparatur Sipil Negara dan pihak lain yang diberi tugas untuk beracara mewakili instansi pemerintah dalam persidangan pengadilan sepanjang merupakan tugas tambahan dan tidak duplikasi dengan pemberian gaji atau tunjangan kinerja atau tunjangan tambahan.</p>

NO	PENJELASAN
D.	<p>Honorarium Penyidik Pegawai Negeri Sipil</p> <p>Honorarium diberikan kepada Aparatur Sipil Negara tertentu yang berdasarkan peraturan perundang undangan ditunjuk selaku Penyidik dan mempunyai wewenang untuk melakukan penyidikan tindak pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing. Honorarium dengan satuan orang/kasus dan dapat diberikan sepanjang menjadi tugas tambahan diluar tugas pokok dan fungsi pelaksanaan tugas/aktivitas harian.</p>
23.	<p>HONORARIUM PENYULUHAN ATAU PENDAMPINGAN</p>
A.	<p>Pendamping pada Pusat Layanan Anak Terpadu (PLAT)/ Unit Pelayanan Rehabilitasi Sosial (UPRS)/ Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A)</p> <p>Belanja Jasa Petugas Bidang Sosial adalah belanja jasa Non Aparatur Sipil Negara/orang perorangan sebagai pendamping pada Pusat Layanan Anak Terpadu/Unit Pelayanan Rehabilitasi Sosial/Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak.</p>
B.	<p>Honorarium Petugas Pendamping Sosial</p> <p>Honorarium yang diberikan kepada petugas Aparatur Sipil Negara/Non Aparatur Sipil Negara yang menangani permasalahan sosial atau mendampingi korban permasalahan sosial di Kota Pontianak yang ditangani oleh Perangkat Daerah teknis terkait.</p>
C.	<p>Tenaga penyuluh Perikanan, Pertanian dan Pangan</p> <p>Belanja jasa tenaga teknis pertanian dan pangan adalah biaya jasa yang diberikan kepada pekerja non Aparatur Sipil Negara/orang perorangan yang bertugas sebagai Tenaga Penyuluh Perikanan, Pertanian dan Pangan, Petugas Pengawas Bibit Ternak, Petugas Pengelolaan, Pengembangan dan Pemeliharaan Bibit Tanaman Pertanian, Medik Veteriner, Paramedik Veteriner, Petugas Pengelola Rumah Potong Hewan, Petugas Laboratorium Pengolahan Hasil dan Kultur Jaringan, Petugas Pembenihan/Budidaya Ikan.</p> <p>Belanja Jasa Tenaga Penyuluh adalah satuan biaya yang dipergunakan untuk membayar honorarium tenaga Non Aparatur Sipil Negara dengan pendidikan minimal S1, yang ditunjuk untuk melakukan penyuluhan berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.</p>
D.	<p>Belanja Jasa Petugas Fasilitator/Pendamping Masyarakat</p> <p>Belanja Jasa Petugas Fasilitator/Pendamping Masyarakat adalah tenaga Non Aparatur Sipil Negara yang bertugas melakukan Fasilitator/Pendampingan pada kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kota Pontianak untuk mengembangkan berbagai potensi masyarakat sehingga mampu mencapai kualitas kehidupan yang lebih baik.</p>
E.	<p>Satuan Belanja Jasa Pendampingan Pelatihan Kepariwisata</p> <p>Honorarium yang diberikan kepada tenaga pendamping dan koordinator pendamping dalam rangka pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis/pelatihan kepariwisataan.</p>
F.	<p>Biaya Jasa Kader Pendamping/penjangkau (PUSPA/TPPO)</p> <p>Satuan biaya jasa yang diberikan kepada kader pendamping/penjangkau untuk menangani kasus kekerasan perempuan dan anak yang di tangani oleh Perangkat Daerah teknis terkait.</p>

NO	PENJELASAN
G.	<p>Penunjang Kegiatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DAK Non Fisik)</p> <p>Penunjang Kegiatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DAK Non Fisik) merupakan satuan biaya yang dipergunakan untuk biaya operasional pelaksanaan kegiatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK Non Fisik).</p>
H.	<p>Biaya Operasional Pengobatan Penyakit Mulut dan Kaki (DAK Non Fisik)</p> <p>Biaya operasional yang diberikan kepada petugas yang menangani pengobatan khusus Penyakit Mulut dan Kuku pada hewan ternak (sapi, kambing, babi) yang diberikan per ekor jumlah hewan ternak yang diobati oleh petugas sesuai dengan petunjuk teknis DAK Non Fisik Bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian.</p>
24.	<p>HONORARIUM ROHANIWAN</p> <p>Honorarium yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara atau Non Aparatur Sipil Negara yang ditugaskan sebagai rohaniwan pada saat pengambilan sumpah jabatan. Honorarium sudah termasuk uang transport bagi rohaniwan.</p>
25.	<p>HONORARIUM TIM PENYUSUNAN JURNAL, BULETIN, MAJALAH, PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI DAN PENGELOLA WEBSITE</p>
A.	<p>Honorarium Tim Penyusun Jurnal/Artikel</p> <p>Honorarium tim penyusun jurnal dapat diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas untuk menyusun dan menerbitkan jurnal berdasarkan surat Keputusan pejabat berwenang. Unsur sekretariat adalah pembantu umum, pelaksana dan yang sejenis, tidak berupa struktur organisasi tersendiri.</p>
B.	<p>Honorarium Tim Penyusunan Buletin/Majalah</p> <p>Honorarium tim penyusunan buletin/majalah diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas untuk menyusun dan menerbitkan buletin/majalah, berdasarkan surat keputusan pejabat berwenang.</p> <p>Majalah adalah terbitan berkala yang isinya berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca.</p> <p>Buletin adalah media cetak berupa selebaran atau majalah berisi warta singkat atau pernyataan tertulis yang diterbitkan secara periodik yang ditujukan untuk lembaga atau kelompok profesi tertentu. Dalam hal penyusunan Jurnal/Artikel/Buletin/Majalah sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka penyusunan Jurnal/Artikel/Buletin/Majalah tidak diberikan honorarium dimaksud.</p>
C.	<p>Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi/Pengelola Website</p> <p>Honorarium tim pengelola website/Sistem Informasi Berbasis Internet dapat diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas tambahan diluar tugas pokok dan fungsi pelaksanaan tugas/aktivitas harian untuk mengelola website/Sistem Informasi Berbasis Internet dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pengelola Website Berbasis Internet ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Wali Kota atau Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.</li> </ol>

NO	PENJELASAN
	<p>2. Honorarium pembuatan artikel dapat diberikan maksimal 10 (sepuluh) halaman dalam satu bulan oleh masing-masing penulis artikel. Materi artikel berkaitan langsung dengan penyelenggaraan Pemerintah Kota Pontianak. Artikel dapat diupload setelah mendapatkan persetujuan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah. Honorarium diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan prinsip efektifitas dan efisiensi.</p> <p>Honorarium pembuatan artikel ilmiah dapat diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang menyusun materi artikel ilmiah berdasarkan kaidah penyusunan kajian ilmiah dan merupakan hasil karya orisinal penulis yang dapat dipertanggungjawabkan. Honorarium pembuatan artikel ilmiah dapat dibayarkan selama penyusunan artikel ilmiah tersebut tidak dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak. Artikel dapat diupload setelah mendapatkan persetujuan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah. Honorarium diberikan secara selektif dengan mempertimbangan prinsip efektifitas dan efisiensi.</p> <p>3. Dalam hal pengelola teknologi informasi atau website sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan, pengelola teknologi informasi atau website tidak diberikan honorarium dimaksud.</p>
26.	<p><b>HONORARIUM PENYELENGGARA UJIAN</b></p> <p>Honorarium penyelenggaraan ujian merupakan imbalan diberikan kepada penyusun naskah ujian, pengawas ujian, penguji atau pemeriksa hasil ujian yang bersifat lokal sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah.</p>
27.	<p><b>HONORARIUM PENULISAN BUTIR SOAL TINGKAT PROVINSI/KABUPATEN/KOTA</b></p> <p>Honorarium penulisan butir soal tingkat provinsi, kabupaten, atau kota diberikan sesuai dengan kepakaran kepada penJrusun soal yang digunakan pada penilaian tingkat lokal, meliputi soal yang bersifat penilaian akademik, seperti soal ujian berstandar lokal, soal ujian, soal tes kompetensi akademik, soal calon aparatur sipil negara, dan soal untuk penilaian non akademik seperti soal tes bakat, tes minat, soal yang mengukur kecenderungan perilaku, soal tes kompetensi guru yang non akademik, soal tes asesmen pegawai, soal kompetensi managerial sesuai dengan kewenangan pemerintahan daerah.</p>
28.	<p><b>HONORARIUM PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b></p> <p>Satuan biaya yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang menangani Kepegawaian dan Pengembangan Aparatur Sipil Negara untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kota Pontianak.</p> <p>A. Honorarium Penceramah</p> <p>Honorarium penceramah dapat diberikan kepada Penceramah yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau sharing experience sesuai dengan keahliannya kepada peserta pendidikan dan pelatihan pada kegiatan pendidikan dan pelatihan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat;</li> </ol>

NO	PENJELASAN
	<p>2. berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta pendidikan dan pelatihan yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara dan/ atau masyarakat; atau</p> <p>3. dalam hal penceramah tersebut berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium penceramah.</p> <p>B. Honorarium Pengajar yang berasal dari luar Satuan Kerja Perangkat Daerah penyelenggara</p> <p>Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar Satuan Kerja Perangkat Daerah penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari Satuan Kerja Perangkat Daerah penyelenggara.</p> <p>C. Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah penyelenggara</p> <p>Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah penyelenggara, baik widyaiswara maupun pegawai lainnya. Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka. Ketentuan jumlah minimal tatap muka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>D. Honorarium Penyusunan Modul Pendidikan dan Pelatihan</p> <p>Honorarium Penyusunan modul pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada aparatur sipil negara atau pihak lain yang diberi tugas untuk menyusun modul untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan berdasarkan surat keputusan kepala daerah. Pemberian honorarium dimaksud berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bagi widyaiswara, honorarium dimaksud diberikan atas kelebihan minimal jam tatap muka widyaiswara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</li> <li>2. satuan biaya ini diperuntukkan bagi penyusunan modul pendidikan dan pelatihan baru atau penyempurnaan modul pendidikan dan pelatihan lama dengan persentase penyempurnaan substansi modul pendidikan dan pelatihan paling sedikit 50% (lima puluh persen).</li> </ol> <p>E. Honorarium Panitia penyelenggara Kegiatan Diklat</p> <p>Honorarium panitia penyelenggara kegiatan pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada panitia penyelenggara pendidikan dan pelatihan yang melaksanakan fungsi tata usaha pendidikan, evaluator, dan fasilitator kunjungan serta hal lain yang menunjang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan berjalan dengan baik dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan;</li> <li>2. dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensinya;</li> <li>3. jumlah peserta 40 (Empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling tinggi 10% (Sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan;</li> <li>4. jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.</li> </ol>



NO	PENJELASAN
F.	<p>Honorarium Petugas Sekretariat Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara</p> <p>Honorarium yang diberikan kepada petugas pada perangkat daerah yang menangani Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk melaksanakan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.</p>
G.	<p>Pelatih/Instruktur Pendidikan Sekolah (BOS)</p> <p>Honorarium penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diberikan untuk honorarium penceramah, honorarium pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, honorarium pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, honorarium penyusunan modul pendidikan dan pelatihan, honorarium panitia penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan.</p>
29.	<p><b>HONORARIUM TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH</b></p> <p>Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah dapat diberikan kepada anggota tim yang ditetapkan berdasarkan surat keputusan Kepala Daerah. Jumlah anggota kesekretariatan paling banyak 7 (tujuh) anggota.</p> <p><b>BELANJA JASA NON APARATUR SIPIL NEGARA/JASA LAINNYA ORANG PERORANGAN)</b></p> <p>Ketentuan umum untuk Jasa Non Aparatur Sipil Negara/Jasa Lainnya Orang Perorangan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan biaya belanja jasa bagi tenaga Non Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan sesuai tupoksinya berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang/kontrak kerja. Belanja Jasa Lainnya Orang Perorangan adalah orang-perseorangan yang diperoleh melalui proses pemilihan pengadaan penyedia jasa dan mengikatkan diri melalui perikatan untuk jangka waktu tertentu guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Pengelolaan Penyediaan Jasa Lainnya Orang Perorangan.</li> <li>2. Proses pengadaan penyedia jasa orang perorangan mengacu kepada ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Pontianak yang mengatur tentang Pengelolaan Penyediaan Jasa Lainnya Orang Perorangan, dikecualikan untuk tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang bersumber dari dana selain APBD serta tenaga non Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah dengan pengelolaan keuangan menggunakan sistem Badan Layanan Umum Daerah.</li> <li>3. Untuk tenaga Non Aparatur Sipil Negara (Cleaning Service, Satpam, dan Pengemudi) di setiap SKPD kurang dari 5 (lima) orang memakai kontrak perorangan dan harus mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Nomor rekening pribadi pada Perusahaan Daerah Bank Pasar. Untuk tenaga Non Aparatur Sipil Negara lebih dari 5 (lima) orang dapat memakai kontrak jasa pihak ketiga. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran tidak diperkenankan menambah tenaga Non Aparatur Sipil Negara kecuali atas persetujuan Kepala Daerah.</li> </ol> <p>Jaminan Sosial Kesehatan ditanggung oleh SKPD selaku pemberi kerja dan dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Hal ini dikecualikan untuk honor ke-13.</p>

NO	PENJELASAN
	<p>Belanja jasa tenaga Non Aparatur Sipil Negara sudah termasuk komponen pembayaran iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang terdiri dari Jaminan Hari Tua, sebesar 2% (dua persen) yang ditanggung oleh tenaga honorer. Sedangkan SKPD selaku pemberi kerja menanggung Jaminan Ketenagakerjaan sebesar 0,24% (nol koma dua puluh empat persen), Jaminan Kematian sebesar 0,30% (nol koma tiga puluh persen) dan Jaminan Hari Tua sebesar 3,70% (tiga koma tujuh puluh persen) dari gaji dan dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.</p> <p>4. Jika akumulasi belanja jasa/honorarium satu bulan bagi tenaga harian lepas lebih kecil dari Upah Minimum Kota, maka seluruh pembayaran iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial ditanggung oleh SKPD selaku pemberi kerja.</p> <p>5. Jika menggunakan <i>system outsourcing</i> maka alokasi belanja jasa petugas tidak termasuk seragam dan perlengkapan lainnya serta dapat ditambah overhead perusahaan paling banyak sebesar 15% (lima belas persen). Seragam dan perlengkapan disediakan oleh SKPD.</p> <p>Kepada Non Aparatur Sipil Negara/Tenaga Tidak Tetap/Jasa Lainnya Orang Perorangan di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak dalam satu tahun anggaran dapat dialokasikan tambahan belanja jasa sebanyak 1 (satu) bulan sebagai tunjangan hari raya keagamaan dan pembayarannya dilakukan sebelum Hari Raya Idul Fitri dengan besaran sesuai nilai kontrak perbulan diluar tambahan penghasilan lainnya.</p> <p>6. Belanja Jasa Tenaga lainnya Orang Perorangan untuk pembayaran jasa lebih dari Rp. 5.000.000/Bulan mengacu pada Peraturan Wali Kota Pontianak tentang Besaran Biaya Langsung Personil dan Biaya Langsung Non Personil Untuk Pekerjaan Jasa Konsultansi Selain Konstruksi.</p>
30.	<p><b>BELANJA JASA TENAGA PENDIDIKAN</b></p> <p>Belanja Jasa Tenaga Pendidik dan Kependidikan adalah satuan biaya yang dipergunakan untuk membayar jasa tenaga pendidik dan kependidikan non Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri di Kota Pontianak dan sudah terdata di dalam data base Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak (sudah bekerja dan dibayarkan jasa/honornya secara non tunai). Tenaga Pendidik dan Kependidikan non Pegawai Negeri Sipil bekerja selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam perminggu di sekolah. Perekrutan tenaga Pendidik dan Kependidikan non Pegawai Negeri Sipil tambahan (selain yang sudah terdata di dalam data base) harus atas persetujuan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.</p> <p>Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Masyarakat/Swasta adalah satuan biaya yang dipergunakan untuk membayar belanja jasa pengelola Pendidikan Anak Usia Dini dan Tutor Pendidikan Anak Usia Dini yang merupakan binaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak. Honorarium tidak boleh diterima rangkap oleh satu orang yang bertugas sebagai Pengelola Pendidikan Anak Usia Dini dan Tutor Pendidikan Anak Usia Dini.</p> <p>Tambahan Penghasilan Guru Non Aparatur Sipil Negara adalah satuan biaya belanja jasa yang dapat diberikan sebagai tambahan penghasilan bagi guru non Aparatur Sipil Negara di sekolah negeri dan swasta yang tidak</p>

NO	PENJELASAN
31. A.	<p>memperoleh tambahan penghasilan dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</p> <p>Belanja Jasa Terapis Anak Berkebutuhan Khusus adalah satuan biaya yang dipergunakan untuk membayar belanja jasa tenaga Non Aparatur Sipil Negara yang bertugas sebagai terapis bagi anak-anak berkebutuhan khusus pada Unit Pelaksana Teknis Autist Center Kota Pontianak. Tenaga terapis diangkat berdasarkan kontrak kerja dengan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak setelah sebelumnya mendapat persetujuan dari Wali Kota Pontianak. Tenaga terapis disyaratkan memiliki latar belakang pendidikan yang linear dengan tugas pokok sebagai terapis, atau memiliki sertifikat pelatihan terapi, atau telah memiliki pengalaman kerja sebagai terapis.</p> <p>Honorarium Pembuat/Penyusun instrumen standar Pendidikan Sekolah Dasar/Sekolah Menengah Pertama adalah honorarium yang dapat diberikan kepada Aparatur Sipil Negara/Non Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas untuk menyusun/membuat instrumen standar Pendidikan berdasarkan surat tugas Sekretaris Daerah. Honorarium diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan prinsip efektifitas.</p> <p><b>BELANJA JASA TENAGA KESEHATAN</b></p> <p>Belanja Jasa Petugas Bidang Kesehatan (Pelayanan Kesehatan) dan Lingkungan</p> <p>Belanja Jasa Petugas Pelayanan Medik Dinas Kesehatan Kota Pontianak diperuntukkan bagi Non Aparatur Sipil Negara pada Puskesmas dan RSUD. Pelayanan Puskesmas adalah pelayanan kesehatan tingkat pertama yang dibutuhkan sebagian masyarakat dapat berupa pelayanan medik dasar (pengobatan) yaitu pengobatan umum, pengobatan gigi, rehabilitasi medik dan sebagainya, serta pelayanan pengembangan berupa pengembangan sore hari, pelayanan 24 jam dan gawat darurat, pelayanan rawat inap, pelayanan persalinan, perawatan persalinan dan pelayanan gizi buruk.</p> <p>Belanja jasa dapat diberikan berdasarkan surat penugasan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran. Belanja jasa dengan satuan orang/kegiatan dibayarkan maksimal satu kali dalam satu bulan berdasarkan hasil pekerjaan yang tertuang dalam dokumen laporan pelaksanaan kegiatan. Pemberian tugas dilakukan secara selektif, efisien dan efektif.</p> <p>Untuk tenaga Non Aparatur Sipil Negara Puskesmas dengan Pelayanan Pengembangan dan Non Pengembangan yang tidak menggunakan kontrak jasa pihak ketiga harus mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Nomor rekening pribadi pada Perusahaan Daerah Bank Pasar. Untuk tenaga Non Aparatur Sipil Negara lebih dari 5 (lima) orang dapat memakai kontrak jasa pihak ketiga.</p> <p>Honorarium Petugas Puskesmas dengan Pelayanan Pengembangan diberikan kepada petugas kesehatan dengan layanan pengembangan. Pelayanan Pengembangan adalah peningkatan mutu pelayanankesehatan kepada masyarakat secara optimal, efektif, efisien dengan program pelayanan kesehatan prioritas (unggulan) pada sore hari dan atau 24 jam berupa pelayanan persalinan, perawatan persalinan, pelayanan gawat darurat dan pelayanan gizi buruk. Honorarium dapat diberikan berdasarkan surat penugasan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran. Honorarium dengan satuan orang/kegiatan dibayarkan maksimal satu kali dalam satu bulan berdasarkan hasil pekerjaan yang tertuang dalam dokumen laporan pelaksanaan kegiatan. Honorarium diberikan lebih besar 25% kepada petugas jika pelaksanaan pekerjaan pada</p>

NO	PENJELASAN
	<p>hari Sabtu, Minggu dan hari libur. Pemberian tugas dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.</p> <p>Honorarium Petugas Jaga Shift pada Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak merupakan satuan biaya yang diberikan kepada petugas Non Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan pelayanan pada Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Sy. Mohamad Al Kadrie. Honorarium diberikan lebih besar 25% dari honorarium pada hari kerja jika pelaksanaan pekerjaan pada hari Sabtu, Minggu dan hari libur. Pemberian tugas dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.</p> <p>B. Satuan Biaya Jasa Pelayanan Kesehatan, Medis dan Rumah Sakit bagi Pelaksanaan Medis Operasi Wanita</p> <p>Satuan biaya yang dikeluarkan untuk pembiayaan akseptor Keluarga Berencana (KB) wanita untuk pelayanan medis operasi wanita bagi masyarakat tidak mampu dan tidak mendapatkan pembiayaan dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan.</p> <p>C. Satuan biaya pemeriksaan fisik</p> <p>Satuan biaya jasa pelayanan kesehatan di rumah sakit yang dikeluarkan untuk pembayaran pemeriksaan kesehatan secara menyeluruh (Medical Check Up) bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. Pemeriksaan fisik dapat juga dilakukan tidak secara menyeluruh disesuaikan dengan jenis pemeriksaan kesehatan dan dilaksanakan secara selektif seperti kepada Aparatur Sipil Negara yang telah mengajukan cuti sakit selama 18 (delapan belas) bulan.</p> <p>D. Satuan Biaya Jaminan Persalinan</p> <p>Jaminan persalinan merupakan jaminan pembiayaan pelayanan persalinan yang dibayarkan secara at cost untuk penanganan ibu hamil, ibu bersalin dan bayi baru lahir dari keluarga miskin dan tidak mampu yang belum memiliki Jaminan Kesehatan Nasional atau jaminan/asuransi lainnya.</p> <p>E. Honorarium Petugas Posko Emergency 118 (0561-737631)</p> <p>Honorarium yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas Posko Emergency 118 berdasarkan surat tugas Kepala SKPD. Khusus untuk Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara dengan nama jabatan fungsional umum Supir/pengemudi ambulance dapat dibayarkan apabila pelaksanaan diluar jam kerja.</p> <p>F. Biaya Dukungan Pelayanan KB MOW</p> <p>Satuan biaya yang bersumber dari DAK Non Fisik yang dipergunakan untuk pembiayaan pemeriksaan tambahan atau perawatan medis yang diperlukan untuk pelayanan Keluarga Berencana Medis Operasi Wanita sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan dana Bantuan Operasional Keluarga Berencana (BOKB).</p>
32.	<p>BELANJA JASA TENAGA LABORATORIUM</p> <p>A. Analis Kimia Laboratorium Lingkungan</p> <p>Belanja Jasa Analis Laboratorium Lingkungan adalah tenaga Non Aparatur Sipil Negara yang bertugas di UPT Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup untuk melaksanakan pengujian sampel air dan air limbah.</p>

NO	PENJELASAN
<p>B.</p> <p>C.</p>	<p>Pengelola Sampel Pengujian Laboratorium Lingkungan</p> <p>Belanja Jasa Pengelola Sampel Pengujian adalah tenaga Non Aparatur Sipil Negara yang bertugas di UPT Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup untuk melaksanakan pengambilan sampel uji air dan air limbah.</p> <p>Satuan Biaya Jasa Pengujian Laboratorium</p> <p>Satuan biaya jasa pengujian laboratorium merupakan satuan biaya yang dikeluarkan untuk membayar jasa pengujian/pemeriksa sampel pada laboratorium yang terakreditasi bukan sebagai besaran tarif yang dikenakan kepada masyarakat.</p> <p>Satuan biaya jasa pemeriksaan laboratorium hewan (DAK dan DAK Non Fisik) merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pengambilan dan pengujian sampel hewan dengan penganggaran yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus Non Fisik dalam rangka surveilans, identifikasi dan diagnosa penyakit hewan di wilayah Kota Pontianak.</p>
33.	<p>BELANJA JASA TENAGA PENANGANAN PRASARANA DAN SARANA UMUM</p> <p>A.</p> <p>Belanja Jasa Operasional Kebersihan Kota dan Taman Kota</p> <p>Belanja Jasa Penanganan Prasarana dan Sarana Umum adalah biaya jasa yang diberikan kepada pekerja non Aparatur Sipil Negara/orang perorangan yang bertugas melakukan penanganan operasional kebersihan kota pada Dinas Lingkungan Hidup, penanganan operasional taman kota, penanganan prasarana dan sarana jalan kota serta penanganan prasarana dan sarana saluran kota pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pontianak. Untuk belanja jasa Pekerja Operasional Kebersihan Kota dan Taman Kota, besaran biaya jasa sudah termasuk upah, makan minum, uang beras dan penambah daya tahan tubuh.</p> <p>B.</p> <p>Belanja Jasa Petugas Sarana dan Prasarana Milik Pemerintah</p> <p>Belanja Jasa Petugas Sarana dan Prasarana Milik Pemerintah adalah belanja jasa Non Aparatur Sipil Negara/orang perorangan yang melaksanakan tugas melaksanakan operasional sarana dan prasarana milik pemerintah Kota Pontianak sebagai Pengawas Kolam Renang Ampera, Pengelola/Juru Parkir, Petugas Locket/Karcis, Juru Kelola Pontianak Convention Center, dan Petugas Pintu Parkir.</p> <p>Belanja Jasa Petugas Perparkiran adalah tenaga Non Aparatur Sipil Negara pada Dinas Perhubungan yang membantu operasional dan pengelolaan gedung parkir Kota Pontianak. Proses pengadaan jasa petugas perparkiran mengacu kepada ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Pontianak yang mengatur tentang Pengelolaan Penyediaan Jasa Lainnya Orang Perorangan.</p> <p>C.</p> <p>Honorarium Pengelola Kegiatan</p> <p>Honorarium diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan konstruksi pada masing-masing SKPD berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD. Honorarium diberikan berdasarkan besaran pagu kegiatan yang dikelola sebagaimana yang telah diatur dalam pedoman pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Ketentuan untuk honorarium Pengelola Kegiatan adalah sebagai berikut:</p> <p>Asisten Teknis adalah pelaksana bidang teknis yang membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan konstruksi seperti pengarahan pelaksanaan pekerjaan dilapangan untuk kelancaran kegiatan sesuai dengan rencana yang diprogramkan berdasarkan petunjuk pelaksanaan, pengawasan pekerjaan teknis, pemeriksaan dan pengujian terhadap kualitas pekerjaan dilapangan,</p>

NO	PENJELASAN
34.	<p>pengoordinasian kemajuan pekerjaan dengan pengawas lapangan beserta unsur kegiatan, serta pengendalian dan monitoring pelaksanaan pekerjaan dilapangan.</p> <p>Staf teknis/staf pengelola Teknis adalah pelaksana yang membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dalam mengatur penyelenggaraan kegiatan konstruksi seperti penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan, penyusunan jadwal kegiatan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi pelaksanaan kegiatan serta penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan atau laporan lain yang diperlukan).</p> <p>Asisten Teknis dan Staf Teknis/Staf Pengelola Teknis diperkenankan mendapat honorarium pada maksimal 4 (empat) kegiatan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang dikelolanya diluar tugasnya sebagai operator sistem informasi, pengurus/penyimpan barang dan pembantu pengurus/penyimpan barang, pejabat pengadaan, pejabat penerima/pemeriksa hasil pekerjaan selama aparaturnya yang tersedia pada SKPD sangat terbatas.</p> <p>Penanggung jawab Pengelola Kegiatan tidak diperkenankan menjadi Penanggungjawab Pengelola Keuangan ataupun sebaliknya.</p> <p>Terhadap SKPD yang tidak memiliki sumber daya manusia dengan keahlian teknis maka diperkenankan meminta bantuan tenaga pengelola teknis dari SKPD lain dengan permintaan tertulis dari Kepala SKPD.</p> <p><b>BELANJA JASA TENAGA PENANGANAN SOSIAL</b></p> <p><b>A. Satuan Biaya Pelayanan Santunan Sosial</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jasa Penanganan Mayat Terlantar Satuan biaya yang dikeluarkan untuk penanganan mayat terlantar di Kota Pontianak yang ditangani oleh Perangkat Daerah teknis terkait.</li> <li>2. Jasa Bantuan Hukum dan Psikolog Satuan biaya jasa yang diberikan kepada petugas yang menangani permasalahan hukum dan psikologi bagi korban permasalahan sosial di Kota Pontianak yang ditangani oleh Perangkat Daerah teknis terkait.</li> <li>3. Bimbingan Rohani/Guru ngaji/Rukyah Satuan biaya jasa yang diberikan kepada petugas yang melakukan bimbingan rohani/guru ngaji/rukyah bagi korban permasalahan sosial di Kota Pontianak yang ditangani oleh Perangkat Daerah teknis terkait.</li> </ol> <p><b>B. Penunjang Petugas Keagamaan dan Kemasyarakatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biaya Operasional Guru Ngaji Tradisional Satuan biaya operasional untuk satu tahun yang diberikan kepada guru ngaji tradisional terutama dengan tingkat ekonomi kurang mampu dan memiliki jumlah santri minimal 15 (lima belas) orang.</li> <li>2. Biaya Operasional Petugas Fardhu Kifayah Satuan biaya operasional untuk satu tahun yang diberikan kepada masing-masing petugas Fardhu Kifayah di Kota Pontianak.</li> <li>3. Biaya Pengiriman Tim Petugas Haji Daerah/Tim Kesehatan Haji Daerah Satuan biaya yang diberikan kepada petugas haji daerah/petugas kesehatan haji daerah untuk membantu kelancaran jemaah haji Kota Pontianak dalam melaksanakan seluruh rangkaian ibadah haji.</li> <li>4. Biaya Operasional Posyandu Satuan biaya operasional untuk satu tahun yang diberikan kepada Posyandu di Kota Pontianak yang masih aktif memberikan pelayanan Posyandu.</li> </ol>

NO	PENJELASAN
	<p>5. Bantuan Biaya Transportasi Guru Madrasah Diniyah Takmiliyah NonFormal Satuan biaya yang diberikan kepada Guru Madrasah Diniyah Takmiliyah Non Formal untuk memfasilitasi pendidikan madrasah diluar jam sekolah kepada anak-anak usia sekolah. Pelaksanaan Madrasah Diniyah Takmiliyah Non Formal bertempat di mesjid-mesjid pada 6 (enam) kecamatan yang telah memiliki izin pelaksanaan kegiatan dari Kementerian Agama Kota Pontianak. Penetapan Guru penerima bantuan transportasi berdasarkan Surat Keputusan Wali Kota.</p> <p>6. Biaya Operasional Rukun Tentangga/Rukun Warga Satuan biaya operasional untuk satu tahun yang diberikan kepada Rukun Tentangga/Rukun Warga di Kota Pontianak.</p> <p>C. Satuan Biaya Jasa Pengurusan Perkara Hukum</p> <p>1. Satuan Biaya Administrasi Perkara Bidang Ligitasi Satuan Biaya yang diberikan untuk pendaftaran perkara di pengadilan atau biaya pemeriksaan di tempat/sidang lapangan.</p> <p>2. Biaya Penanganan Perkara (Litigasi) Satuan biaya yang dipergunakan untuk pembiayaan penanganan satu perkara oleh pengacara yang ditunjuk oleh Pemerintah Kota Pontianak. Pembiayaan dilakukan sejak dimulai perkara hingga selesai/ditetapkan putusan oleh hakim.</p> <p>3. Biaya Konsultasi Perkara (Non Litigasi) Satuan biaya dalam satu bulan yang dipergunakan untuk melakukan konsultasi perkara/kasus kepada pengacara atau penasehat hukum terhadap perkara/kasus yang dihadapi Pemerintah Kota Pontianak.</p> <p>D. Biaya Sidang Isbat Satuan biaya yang dikeluarkan untuk pembiayaan penanganan sidang isbat untuk melegalkan pernikahan pasangan nikah yang kurang mampu di Pengadilan Agama Kota Pontianak.</p> <p>E. Jasa Medis Pemasangan Alat Kontrasepsi Satuan biaya yang dikeluarkan untuk pemasangan alat kontrasepsi untuk masyarakat miskin di Kota Pontianak yang ditangani oleh Perangkat Daerah teknis terkait.</p> <p>F. Belanja Jasa Non ASN Komisi Perlindungan Anak Daerah (KPAD) Belanja Jasa yang diberikan kepada Komisi Perlindungan Anak Daerah (KPAD) Kota Pontianak yang diangkat berdasarkan keputusan Wali Kota untuk melaksanakan tugas pengawasan penyelenggaraan perlindungan anak secara terpadu, menurunkan kekerasan terhadap anak dan meningkatkan layanan bagi anak korban kekerasan.</p>
35.	<p><b>BELANJA JASA TENAGA PERHUBUNGAN</b></p> <p>Belanja jasa tenaga perhubungan adalah belanja jasa Non Aparatur Sipil Negara/orang perorangan sebagai Penguji Kendaraan Bermotor dan Sopir Bus Rapid Transport. Untuk tenaga Non Aparatur Sipil Negara penguji kendaraan bermotor khusus diperuntukkan bagi lulusan sekolah penguji kendaraan bermotor atau pendidikan bidang transportasi darat yang diselenggarakan oleh Kementerian Perhubungan yang melaksanakan pekerjaan pengujian kendaraan bermotor/KIR pada Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kota Pontianak.</p>

NO	PENJELASAN
36.	<p data-bbox="302 234 1252 266"><b>BELANJA JASA TENAGA TEKNIS PERTANIAN DAN PANGAN</b></p> <p data-bbox="237 289 1492 358"><b>A.</b> Honorarium Pengawasan Pemotongan ternak pada Hari Besar Keagamaan (Hari Raya Idul Fitri dan Idul Adha)</p> <p data-bbox="302 381 1492 568">Honorarium diberikan kepada Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara yang bertugas melakukan pemeriksaan dan pengawasan pemotongan ternak (sebelum dan sesudah pemotongan) di luar lokasi Rumah Pemotongan Hewan dalam rangka memperingati hari raya keagamaan (Idul Fitri dan Idul Adha).</p> <p data-bbox="237 590 1195 623"><b>B.</b> Belanja Jasa Upah Pengemasan Beras Cadangan Pangan</p> <p data-bbox="302 645 1492 832">Belanja Jasa Upah Pengemasan Beras Cadangan Pangan adalah Satuan biaya untuk mendukung kegiatan berkaitan dengan penyediaan cadangan pangan. Jasa dipergunakan untuk membayar upah Non Aparatur Sipil Negara yang melakukan pengemasan beras cadangan pangan dari kemasan ukuran besar ke kemasan ukuran kecil (tidak termasuk bahan kemasan).</p>
37.	<p data-bbox="302 862 1154 894"><b>BELANJA JASA TENAGA ARSIP DAN PERPUSTAKAAN</b></p> <p data-bbox="302 917 1492 1024">Belanja jasa tenaga arsip dan perpustakaan adalah biaya jasa yang diberikan kepada pekerja Non Aparatur Sipil Negara/orang perorangan yang bertugas sebagai tenaga pengelola/penjaga rumah baca.</p>
38.	<p data-bbox="302 1049 1195 1081"><b>BELANJA JASA TENAGA KESENIAN DAN KEBUDAYAAN</b></p> <p data-bbox="237 1103 615 1136"><b>A.</b> Pelaku Seni Budaya</p> <p data-bbox="302 1158 1492 1303">Satuan biaya jasa yang diberikan kepada pelaku seni budaya dengan keahlian tertentu untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Pontianak dengan melakukan pementasan/pagelaran pada suatu event/acara.</p> <p data-bbox="302 1325 1492 1470">Untuk jumlah kelompok lebih dari 8 (delapan) orang, maka pemberian biaya jasa menggunakan satuan kelompok/kegiatan. Sedangkan untuk jumlah kelompok kurang atau sampai dengan 8 (delapan) orang, pemberian biaya jasa menggunakan satuan orang/kegiatan.</p> <p data-bbox="302 1492 1492 1599">Satuan biaya pelaku seni lainnya diberikan kepada pelaku seni pertunjukkan lainnya seperti pelaku seni rupa, seni sastra, seni kriya, penyanyi, penyair, organ tunggal dan lain sebagainya.</p>
39.	<p data-bbox="302 1634 943 1667"><b>BELANJA JASA TENAGA ADMINISTRASI</b></p> <p data-bbox="237 1689 1492 1834"><b>A.</b> Belanja jasa tenaga administrasi adalah belanja jasa Non Aparatur Sipil Negara/orang perorangan yang mendukung pelayanan pemerintah Kota Pontianak antara lain petugas dibidang administrasi umum dan pemerintahan, petugas layanan operasional dan bidang tata ruang.</p> <p data-bbox="237 1856 1240 1888"><b>B.</b> Honorarium Petugas Pendukung dan Tata Usaha Pimpinan</p> <p data-bbox="302 1911 1492 1958"><b>1.</b> Honorarium Tata Usaha Pimpinan terdiri atas Tata Usaha Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah</p> <p data-bbox="367 1981 1492 2088">Honorarium diberikan kepada kepada tenaga Aparatur Sipil Negara yang bertugas khusus melaksanakan Tata Usaha Pimpinan, yaitu Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah.</p> <p data-bbox="302 2110 1114 2143"><b>2.</b> Honorarium Ajudan Wali Kota/Wakil Wali Kota</p> <p data-bbox="367 2165 1492 2247">Honorarium diberikan kepada tenaga Aparatur Sipil Negara atau Non Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas khusus sebagai ajudan Wali Kota/Wakil Wali Kota.</p>



NO	PENJELASAN
40.	<p data-bbox="298 234 1084 264"><b>BELANJA JASA TENAGA OPERATOR KOMPUTER</b></p> <p data-bbox="233 289 906 318">A. Petugas Teknologi Informasi Komputer</p> <p data-bbox="298 343 1490 483">Belanja jasa petugas teknologi informasi adalah biaya jasa yang diberikan kepada pekerja non Aparatur Sipil Negara/orang perorangan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang secara teknis mengelola sistem informasi geografis/Sistem Informasi Geografis penataan ruang.</p> <p data-bbox="233 508 553 538">B. Operator Sistem</p> <p data-bbox="298 563 1490 742">Honorarium operator website/Sistem Informasi Berbasis Internet dapat diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas tambahan diluar tugas pokok dan fungsi pelaksanaan tugas/aktivitas harian untuk mengelola website/Sistem Informasi Berbasis Internet dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol data-bbox="298 767 1490 1614" style="list-style-type: none"> <li>1. Operator sistem informasi ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala SKPD.</li> <li>2. Setiap Aparatur Sipil Negara dapat menjadi operator pada beberapa sistem informasi namun honorarium yang dapat dibayarkan maksimal untuk 2 (dua) website/Sistem Informasi Berbasis Internet.</li> <li>3. Operator Komputer Sistem Informasi Keuangan disetiap SKPD berjumlah maksimum untuk 2 (dua) orang dan diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan SKPD.</li> <li>4. Operator Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) dilaksanakan oleh 1 (satu) orang untuk setiap SKPD, kecuali bagi SKPD dengan anggaran Belanja Daerah di atas Rp.30.000.000.000,- (tiga puluh milyar) dapat berjumlah maksimum 2 (dua) orang. Operator Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) dapat diberikan honorarium maksimal 4 (empat) bulan untuk penginputan RUP APBD murni dan APBD perubahan.</li> <li>5. Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan merupakan Aparatur Sipil Negara pada Kecamatan dan Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil yang bertugas sebagai operator dan mengolah data administrasi kependudukan pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. Penugasan operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dilakukan secara selektif dan efisien sesuai dengan beban kerja.</li> </ol> <p data-bbox="233 1639 1490 1744">C. Petugas Penginputan (Operator) Kartu Indonesia Sehat, Penerima Bantuan Iuran (PBI), Kartu Keluarga Sejahtera, Basis Data Terpadu (BDT), dan Data Kemiskinan Kota</p> <p data-bbox="298 1769 1490 1908">Honorarium yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara yang melakukan penginputan data Kartu Indonesia Sehat, Penerima Bantuan Iuran, Kartu Keluarga Sejahtera dan Basis Data Terpadu berdasarkan surat keputusan Kepala SKPD.</p>
41.	<p data-bbox="298 1933 1016 1963"><b>BELANJA JASA TENAGA PELAYANAN UMUM</b></p> <p data-bbox="233 1988 1490 2093">A. Belanja jasa Non ASN untuk pengasuh dan tukang masak pada Pusat Layanan Anak Terpadu (PLAT)/ Unit Pelayanan Rehabilitasi Sosial (UPRS)/ Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A)</p> <p data-bbox="298 2118 1490 2335">Belanja jasa diberikan kepada tenaga Non Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas sebagai pengasuh dan tukang masak anak-anak di Pusat Layanan Anak Terpadu (PLAT), Unit Pelayanan Rehabilitasi Sosial (UPRS) dan Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A) berdasarkan surat keputusan Wali Kota. Pemberian dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.</p>

NO	PENJELASAN
42.	<p data-bbox="298 231 781 264"><b>BELANJA JASA TENAGA AHLI</b></p> <p data-bbox="233 284 1133 318">A. Honorarium Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi</p> <p data-bbox="298 341 1490 488">Honorarium yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara maupun Non Aparatur Sipil Negara dengan kualifikasi tertentu dalam rangka pelaksanaan seleksi jabatan pimpinan tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.</p> <p data-bbox="233 510 691 545">B. Satuan Biaya Assesment</p> <p data-bbox="298 565 1490 712">Satuan biaya yang diberikan kepada penyedia jasa dalam menyelenggarakan kegiatan assessment pada proses promosi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Struktural dan kompetensi serta pemetaan ASN di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.</p> <p data-bbox="233 735 1386 770">C. Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara untuk Pusat dan Daerah</p> <p data-bbox="298 789 1490 902">Honorarium yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara pusat maupun daerah dengan kualifikasi tertentu untuk melakukan penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) Kota Pontianak.</p> <p data-bbox="233 922 662 956">D. Tim Penilai Kinerja PNS</p> <p data-bbox="298 979 1490 1273">Honorarium yang diberikan kepada Tim Penilai Kinerja PNS pada Pemerintah Kota Pontianak yang mempunyai tugas memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) sehingga terpenuhinya penempatan pejabat administrasi yang memiliki kompetensi dan potensi di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak sesuai prosedur dan ketentuan. Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan mekanisme kerja Tim Penilai Kinerja PNS diatur dengan Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.</p> <p data-bbox="233 1295 805 1330">E. Belanja Jasa Tenaga Ahli Fraksi</p> <p data-bbox="298 1350 1490 1567">Honorarium yang diberikan kepada tenaga non Aparatur Sipil Negara dengan penunjukkan tenaga berdasarkan usulan dari fraksi kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditinjau kembali setiap tahun. Honorarium tenaga ahli fraksi pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dapat diberikan setiap bulan.</p> <p data-bbox="233 1589 1341 1624">F. Belanja Jasa Tenaga Ahli Bidang Ekonomi/Pemerintahan/Hukum</p> <p data-bbox="298 1644 1490 1826">Tenaga Ahli (TA) Bidang Ekonomi/Pemerintahan/Hukum merupakan tenaga ahli yang membantu Pemerintah Kota Pontianak dalam Pengkajian bidang ekonomi/pemerintahan/hukum berdasarkan Surat Keputusan Wali Kota. Honorarium tenaga ahli Bidang Ekonomi/Pemerintahan/Hukum dapat diberikan setiap bulan.</p> <p data-bbox="233 1846 870 1881">G. Satuan Belanja Instruktur/Pengajar</p> <p data-bbox="298 1901 708 1936">1. Honorarium Instruktur</p> <p data-bbox="342 1956 1490 2138">Instruktur adalah Aparatur Sipil Negara/Non Aparatur Sipil Negara yang berdasarkan surat permohonan permintaan dari Pemerintah Kota Pontianak kepada Institusi/Instansi yang dituju atau berdasarkan Keputusan Wali Kota, yang bertugas untuk mengajarkan sesuatu sekaligus memberikan latihan dan bimbingan.</p> <p data-bbox="298 2158 824 2192">2. Honorarium Instruktur Senam</p> <p data-bbox="342 2212 1490 2300">Honorarium yang dapat diberikan kepada pelatih/instruktur senam yang menunjang kegiatan keolahragaan pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.</p>

NO	PENJELASAN
H.	<p>Jasa Tenaga Fisikawan Medis</p> <p>Satuan biaya jasa yang diberikan kepada tenaga kesehatan yang memiliki kompetensi dalam bidang fisika medik klinik dasar untuk kepentingan pemberian pelayanan radiologi di Rumah Sakit Umum Daerah Kota Pontianak.</p>
I.	<p>Hakim Sidang Isbat</p> <p>Biaya jasa hakim sidang isbat merupakan satuan biaya yang diberikan untuk membayar hakim sidang isbat untuk melegalkan pernikahan pasangan nikah yang kurang mampu di Pengadilan Agama Kota Pontianak.</p>
J.	<p>Honorarium Penunjang Penelitian/Perekayasaan</p> <p>Honorarium yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara atau Non Aparatur Sipil Negara yang berdasarkan surat perintah pejabat yang berwenang diberi tugas untuk menunjang kegiatan penelitian/perekayasaan yang dilakukan oleh fungsional peneliti/perekayasa.</p> <p>Terhadap Pembantu peneliti/perekayasa yang berstatus pegawai negeri tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur.</p> <p>Honorarium penelitian/perekayaan diberikan secara selektif dengan mempertimbangan prinsip dan efektifitas.</p>
43.	<p>BELANJA JASA TENAGA KEBERSIHAN</p>
A.	<p>Pekerja/Petugas Pramubakti dan Kebersihan Bangunan Pemerintah</p> <p>Belanja jasa petugas pramubakti dan kebersihan bangunan pemerintah adalah biaya jasa yang diberikan kepada pekerja non Aparatur Sipil Negara/orang perorangan yang menangani kebersihan ruangan dan kantor Pemerintah Kota Pontianak.</p>
B.	<p>Petugas Pendukung Event</p> <p>Satuan biaya yang diberikan kepada petugas kebersihan kegiatan/event insidentil dan petugas penebasan rumput pada gedung lokasi tempat pelaksanaan kegiatan/event yang dimaksud maupun penebasan rumput berkala pada bangunan milik pemerintah.</p>
44.	<p>BELANJA JASA TENAGA KEAMANAN</p> <p>Belanja jasa tenaga keamanan adalah biaya jasa yang diberikan kepada pekerja non ASN/orang perorangan sebagai yang melaksanakan tugas keamanan pada kantor/aset pemerintah sebagai Satpam/Penjaga Malam/Petugas Keamanan dan Petugas Perlindungan Masyarakat (khusus pada Satuan Polisi Pamong Praja).</p> <p>Belanja jasa petugas pengamanan kegiatan/event insidentil merupakan Satuan biaya yang diberikan kepada petugas pengamanan kegiatan/event insidentil yang dilaksanakan dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak.</p>
45.	<p>BELANJA JASA TENAGA SOPIR</p>
A.	<p>Belanja jasa sopir adalah biaya jasa yang diberikan kepada pekerja non ASN/orang perorangan yang bertugas sebagai sopir atau pengemudi dalam rangka mendukung tugas kedinasan.</p>
B.	<p>Honorarium Petugas Pendukung dan Tata Usaha Pimpinan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Honorarium Sopir Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah Honorarium diberikan kepada tenaga Non Aparatur Sipil Negara diberi tugas khusus sebagai sopir Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah.</li> <li>Honorarium Supir Pool Sekretariat Daerah</li> </ol>

NO	PENJELASAN
	Honorarium yang diberikan kepada tenaga Non Aparatur Sipil Negara yang bertugas sebagai supir pada Sekretariat Daerah yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Wali Kota.
46.	BELANJA JASA TENAGA TEKNISI MEKANIK DAN LISTRIK
A.	Belanja Jasa Tenaga teknisi mekanik dan listrik adalah belanja jasa Non ASN/orang perorangan yang melaksanakan tugas melaksanakan operasional sarana dan prasarana milik pemerintah Kota Pontianak sebagai teknisi, teknisi gedung parkir dan tenaga mekanikal elektrikal.
B.	Biaya Jasa Pemasangan CCTV
	Satuan biaya jasa yang diberikan kepada petugas pemasangan CCTV outdoor dan indoor.
47.	BELANJA JASA JURI PERLOMBAAN/PERTANDINGAN
	Satuan biaya yang diberikan kepada juri/wasit/pengawas untuk kegiatan pertandingan atau perlombaan yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
	Juri/wasit dengan satuan orang/jam merupakan satuan biaya yang diberikan untuk membayar jasa juri/wasit pada perlombaan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Pontianak dengan klasifikasi skala perlombaan tingkat kota.
	Wasit/Juri/Pengawas dengan satuan orang/hari merupakan satuan biaya yang diberikan untuk membayar jasa wasit/juri/pengawas pada perlombaan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Pontianak dengan klasifikasi tingkat sekolah, instansi, kecamatan dan kelurahan.
48.	BELANJA JASA TATA RIAS
	Satuan biaya belanja tata rias merupakan satuan biaya yang diberikan untuk membayar jasa rias wajah/salon dan pangkas rambut bagi anggota Paskibra Kota Pontianak.
49.	BELANJA JASA TENAGA INFORMASI DAN TEKNOLOGI
A.	Pekerja/Petugas Bidang Komunikasi, Informatika dan Statistik
	Belanja Jasa Petugas Bidang Komunikasi, Informatika dan Statistik adalah belanja jasa Non Aparatur Sipil Negara / orang perorangan sebagai Tenaga Teknologi Informatika, Admin Pontive Center, Tenaga Pengolah Informasi dan Multimedia, Tenaga Pengumpul dan Pengolah Data Statistik.
1.	<p>Belanja Jasa Petugas Teknologi Informasi adalah tenaga Non Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas di bidang teknologi dan informatika dengan proses pengadaan mengacu kepada ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Pontianak yang mengatur tentang Pengelolaan Penyediaan Jasa Lainnya Orang Perorangan.</p> <p>Untuk tenaga programer dalam perencanaan, penganggaran dan proses perekrutan berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan dan harus berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak.</p> <p>2. Admin Pontive Center adalah bertugas melaksanakan tugas pengendalian operasional Pontive Center yang diangkat setelah melalui proses seleksi.</p>
B.	Belanja Dokumentasi Editing Film/Video
	Biaya maksimal yang dipergunakan untuk editing video (diluar materi shooting video/pengambilan gambar) dengan durasi 15-30 (lima belas

NO	PENJELASAN
	<p>sampai dengan tiga puluh) menit per satu kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Kota Pontianak.</p> <p>C. Satuan Biaya Editing Video untuk Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah Satuan biaya yang dipergunakan untuk editing video sebagai dokumentasi akhir masa jabatan Kepala Daerah.</p> <p>D. Belanja Jasa Pembuatan Video/Materi Promosi dan Informasi Audio Visual Satuan biaya yang dipergunakan untuk produksi video sebagai dokumentasi promosi dan informasi mengenai program, kebijakan serta kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Pontianak.</p>
50.	<p><b>BELANJA JASA PENYELENGGARAAN ACARA</b></p> <p>A. Biaya Jasa Dekorasi Satuan biaya jasa yang diberikan kepada petugas dekorasi mobil hias dan dekorasi panggung/stand untuk mendukung kegiatan/event baik yang dilaksanakan di dalam maupun di luar daerah Kalimantan Barat.</p> <p>B. Petugas Pendukung Upacara Satuan biaya yang diberikan kepada petugas pendukung upacara peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia dan peringatan hari-hari besar lainnya. Biaya pendukung diberikan kepada petugas pelaksana dan cadangan pada saat upacara peringatan maupun gladi resik yang dibuktikan dengan daftar hadir.</p> <p>C. Petugas Pendukung Acara/Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Honorarium dapat diberikan kepada Aparatur Sipil Negara atau Non Aparatur Sipil Negara/tenaga orang perorangan yang diberi tugas sebagai pendukung pelaksanaan kegiatan yang bersifat tidak terus-menerus (adhoc) dan diluar jam kerja berdasarkan surat keputusan Wali Kota atau Surat Tugas Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran. Pemberian honorarium dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.</li><li>2. Untuk kegiatan yang pelaksanaannya menggunakan penyelenggara acara (Event Organizer), maka diberikan keuntungan perusahaan setinggi-tingginya 15% (lima belas persen).</li><li>3. Honorarium Petugas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Pimpinan Daerah (Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah) diberikan kepada petugas yang mempersiapkan pelaksanaan penerimaan tamu/persiapan perlengkapan pada kegiatan Pimpinan Daerah. Untuk kegiatan yang dilaksanakan pada hari libur dan hari besar nasional/keagamaan dapat menerima honorarium dua kali lipat.</li><li>4. Ketentuan jumlah personil Petugas adalah maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah undangan/tamu/peserta dengan tetap mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas. Dalam hal jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, maka jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium adalah maksimal 4 (empat) orang.</li><li>5. Untuk peserta lebih dari 40 (empat puluh) orang dapat dibentuk tim yang lebih lengkap susunan keanggotaannya (penanggungjawab, ketua, sekretaris) sesuai kebutuhan kegiatan dengan besaran honorarium maksimal 2 (dua) kali dari standar honorarium Petugas persiapan dan pelaksanaan kegiatan sedangkan bagi anggota tetap menggunakan standar honorarium yang ada.</li></ol>

NO	PENJELASAN
	<p>6. Honorarium Petugas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD diberikan kepada petugas yang mempersiapkan pelaksanaan penerimaan tamu/persiapan perlengkapan, pendampingan Reses, dan kunjungan kerja/lapangan pada kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Pontianak. Kepada petugas yang ditugaskan dapat diberikan honorarium baik yang dilaksanakan pada hari libur dan hari besar nasional/keagamaan dengan jumlah personil petugas adalah maksimal 4 (empat) orang.</p> <p>7. Honorarium Petugas Peliput Kegiatan pemerintah Kota Pontianak diberikan kepada petugas yang melakukan peliputan pada kegiatan/acara khusus (safari ramadhan, hari raya idul fitri dan idul adha). Jumlah personil yang diperkenankan untuk melakukan peliputan maksimal sebanyak 3 (tiga) orang yang ditetapkan berdasarkan Surat Perintah Tugas Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran. Khusus untuk petugas Dokumentasi Hari Raya Idul Fitri dan Idul Adha, jumlah honorarium dibayarkan dengan satuan orang/jam dengan waktu yang dapat dibayarkan adalah maksimal 3 (tiga) jam.</p> <p>8. Untuk petugas Pembaca Doa dan Dirigen hanya dapat dibayarkan bagi petugas yang berasal dari luar Instansi Pemerintah Kota Pontianak.</p> <p>9. Pramusaji dan Dish Washer</p> <p>Satuan biaya yang diberikan kepada Non Aparatur Sipil Negara yang bertugas menjadi pramusaji dan dishwasher pada kegiatan khusus di rumah jabatan Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah/Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan surat tugas kepala Perangkat Daerah. Belanja jasa diberikan apabila tidak diakomodir di dalam biaya catering.</p>
D.	<p>Honorarium Petugas Momen Khusus</p> <p>Honorarium yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Pontianak (termasuk RSUD dan Puskesmas) sebagai tim kesehatan pada acara atau event tertentu di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak yang pelaksanaannya diluar jam kerja.</p>
51.	<p><b>BELANJA JASA KONTRIBUSI ASOSIASI</b></p> <p>Satuan biaya jasa kontribusi asosiasi merupakan satuan biaya yang dikeluarkan untuk membayar kontribusi/iuran tahunan keanggotaan Pemerintah Kota Pontianak kepada asosiasi/aliansi tingkat nasional.</p> <p>Satuan biaya iuran ijin stasiun radio merupakan satuan biaya yang dikeluarkan untuk membayar ijin penggunaan dalam bentuk kanal frekuensi radio berdasarkan persyaratan tertentu yang di bayarkan ke Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia.</p> <p>Satuan biaya iuran ijin penyelenggaraan penyiaran merupakan satuan biaya yang dikeluarkan untuk ijin menyelenggarakan penyiaran yang di bayarkan ke Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia.</p>
52.	<p><b>BELANJA JASA PELAKSANAAN TRANSAKSI KEUANGAN</b></p> <p>Satuan biaya jasa pelaksanaan transaksi keuangan merupakan satuan biaya yang dikeluarkan untuk pembiayaan pengurusan tanah yang merupakan milik Pemerintah Kota Pontianak.</p>

NO	PENJELASAN
53.	<p><b>SATUAN BIAYA JASA PENULISAN DAN PENERJEMAHAN</b></p> <p>Satuan biaya jasa penulisan dan penerjemahan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pelaksanaan/perencanaan kebutuhan biaya penerjemahan dan pengetikan, dibayarkan kepada pihak/orang yang menterjemahkan naskah asli ke dalam bahasa yang diinginkan.</p>
54.	<p><b>BELANJA TAGIHAN TELEPON</b></p> <p>Satuan biaya tagihan telepon merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pelaksanaan/perencanaan kebutuhan biaya tagihan telephone setiap bulannya. Satuan biaya yang dimaksud menggunakan satuan lumpsum dan dapat dianggarkan diatas standar namun pembayaran sesuai dengan bukti pengeluaran riil.</p>
55.	<p><b>BELANJA TAGIHAN LISTRIK</b></p> <p>Satuan biaya tagihan listrik merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pelaksanaan/perencanaan kebutuhan biaya tagihan listrik setiap bulannya.</p>
56.	<p><b>BELANJA LANGGANAN JURNAL/SURAT KABAR/MAJALAH</b></p> <p>Satuan biaya langganan jurnal/surat kabar/majalah merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pelaksanaan/perencanaan kebutuhan biaya langganan jurnal/surat kabar/majalah setiap bulannya. Satuan biaya yang dimaksud menggunakan satuan lumpsum dan dapat dianggarkan diatas standar namun pembayaran sesuai dengan bukti pengeluaran riil.</p>
57.	<p><b>BELANJA KAWAT/FAKSIMILI/INTERNET/TV BERLANGGANAN</b></p> <p>Satuan biaya Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pelaksanaan/perencanaan kebutuhan biaya langganan Internet/TV Berlangganan setiap bulannya.</p> <p><b>Paket Data Internet/Pulsa (DAK)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li> <p><b>1. Biaya Paket Data Peserta Kegiatan (DAK BOPPA)</b></p> <p>Satuan biaya yang dipergunakan untuk biaya operasional berupa pembelian paket data internet bagi peserta kegiatan perlindungan perempuan dan anak (BOPPA) sebagai upaya pelayanan dan pencegahan kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak di Kota Pontianak serta penguatan pelaksana teknis perlindungan anak khusus untuk anggaran yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK).</p> </li> <li> <p><b>2. Biaya Paket Data/Pulsa Surveillance Stunting (DAK BOKB)</b></p> <p>Satuan biaya yang dipergunakan untuk biaya operasional berupa pembelian paket data internet bagi petugas yang melaksanakan kegiatan yang mendukung upaya pencapaian sasaran prioritas pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana khusus untuk anggaran yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK).</p> </li> <li> <p><b>3. Belanja Paket Data Petugas Pelapor iSIKHNAS (DAK)</b></p> <p>Satuan biaya yang dipergunakan untuk pembelian paket data internet bagi petugas pelapor untuk pelaporan, pendataan, dan identifikasi gejala penyakit hewan, diagnosa dan pengobatan penyakit hewan di wilayah Kota Pontianak dengan anggaran yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK).</p> </li> </ol>

NO	PENJELASAN
	<p>4. Belanja Paket Data Penyuluh Pertanian (DAK) Satuan biaya yang dipergunakan untuk pembelian paket data internet bagi penyuluh pertanian dan atau admin/operator data pertanian pada Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) untuk melakukan rekapitulasi data pembangunan pertanian tingkat kecamatan serta menggunggah secara berkala laporan utama Kementerian Pertanian dengan anggaran yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK).</p>
58.	<p><b>BELANJA PAKET/PENGIRIMAN</b> Satuan biaya Paket Pengiriman merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pelaksanaan/perencanaan kebutuhan biaya pengiriman paket antar daerah. Standar biaya belanja jasa pengelolaan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil diberikan kepada petugas di Jakarta yang bertanggung jawab dalam pengelolaan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik mulai dari proses pengambilan sampai pengiriman dokumen (tidak termasuk ongkos kirim).</p>
59.	<p><b>BELANJA PEMBAYARAN PAJAK, BEA DAN PERIZINAN</b> Satuan biaya pembayaran pajak, bea dan perizinan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pelaksanaan/perencanaan kebutuhan biaya Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Rumah Jabatan Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah dan Pimpinan DPRD.</p>
60.	<p><b>BELANJA JASA PENCUCIAN PAKAIAN, ALAT KESENIAN DAN KEBUDAYAAN SERTA ALAT RUMAH TANGGA</b> Satuan biaya jasa pencucian pakaian, alat kesenian dan kebudayaan serta alat rumah tangga merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pelaksanaan/perencanaan kebutuhan biaya laundry barang milik daerah.</p>
61.	<p><b>BELANJA JASA KALIBRASI</b> Satuan biaya jasa kalibrasi merupakan satuan biaya yang dikeluarkan untuk membayar institusi penguji berwenang dan atau perusahaan swasta terakreditasi untuk melakukan kalibrasi terhadap alat ukur. Selanjutnya setiap alat yang memenuhi standar akan diberikan sertifikat dan tanda bahwa alat tersebut sudah layak pakai.</p>
62.	<p><b>BELANJA JASA PENGOLAHAN SAMPAH</b> A. Biaya Pengangkutan Penanganan Sampah Satuan biaya pengangkutan penanganan sampah merupakan satuan biaya yang dikeluarkan untuk operasional pengangkutan sampah yang dikenakan kepada pengguna jasa layanan Dinas Lingkungan Hidup dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak. B. Jasa Penanganan Sampah Medis Satuan biaya jasa penanganan sampah medis merupakan satuan biaya yang dikeluarkan untuk menangani sampah Rumah Sakit dan Puskesmas dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak.</p>
63.	<p><b>BELANJA JASA IKLAN/REKLAME, FILM DAN PEMOTRETAN</b> Satuan biaya jasa iklan/reklame, film dan pemotretan merupakan satuan biaya yang dikeluarkan untuk pembayaran kerjasama media massa berkaitan dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Pontianak.</p>



NO	PENJELASAN
64.	<p data-bbox="302 234 607 264"><b>BELANJA LEMBUR</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="302 269 1500 383">1. Uang lembur merupakan kompensasi bagi tenaga Non Aparatur Sipil/tenaga orang perorangan yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang.</li><li data-bbox="302 388 1500 550">2. Kerja lembur adalah bekerja di luar jam kerja/waktu kerja normal yang telah ditetapkan oleh masing-masing SKPD dimana tenaga Non ASN/tenaga orang perorangan tersebut sebelumnya telah memenuhi ketentuan bekerja pada jam kerja normal.</li><li data-bbox="302 580 1500 1846">3. Pemberian uang lembur dan uang makan lembur harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="362 680 1500 794">a. uang makan lembur diperuntukkan sesuai dengan golongan. Dapat diberikan setelah bekerja lembur sekurang-kurangnya 2 (dua) jam berturut-turut paling banyak 1 (satu) kali per hari;</li><li data-bbox="362 799 1500 869">b. batasan waktu kerja lembur paling banyak 3 (tiga) jam sehari atau 14 (empat belas) jam dalam seminggu;</li><li data-bbox="362 874 1500 969">c. pada hari libur kerja, tarif uang lembur naik 100% (seratus persen) dari tarif lembur hari kerja;</li><li data-bbox="362 974 1500 1278">d. personil yang sudah mendapatkan honorarium dalam bentuk surat tugas Kepala SKPD, tidak diperkenankan lagi mendapatkan uang lembur pada hari yang bersamaan, dan uang lembur yang dapat dibayarkan adalah selisih hari antara surat tugas lembur dengan surat tugas lainnya. Jika telah mendapatkan penugasan melalui surat tugas Kepala SKPD, maka tidak diperkenankan mendapatkan uang lembur untuk output yang sama dengan output surat penugasan;</li><li data-bbox="362 1283 1500 1642">e. satuan Lembur Non Aparatur Sipil Negara tidak dapat diberikan kepada Petugas Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti yang melakukan perjanjian kerja/kontrak dengan pihak penyedia tenaga alih daya (outsourcing); satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan dan Pramubakti non outsourcing dapat melaksanakan lembur berdasarkan surat perintah dari Kepala Perangkat Daerah sepanjang menunjang pelaksanaan kegiatan kedinasan pada Perangkat Daerah tersebut; dan</li><li data-bbox="362 1647 1500 1846">f. khusus bagi Pekerja Harian Lepas yang menangani operasional kebersihan kota pada Dinas Lingkungan Hidup dan menangani operasional taman kota pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat diberikan uang lembur dan uang makan lembur sesuai dengan pelaksanaan pekerjaan lembur.</li></ol></li><li data-bbox="302 1851 1500 2090">4. Honorarium Kelebihan Jam Penelitian/Perekayasaan Honorarium atas kelebihan jam kerja normal yang diberikan kepada fungsional peneliti/perkaya diberi tugas berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang untuk melakukan penelitian/perekayasaan, paling banyak 4 (empat) jam sehari, dengan tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur.</li></ol>
65.	<p data-bbox="302 2103 802 2133"><b>BELANJA MEDICAL CHECK UP</b></p> <p data-bbox="302 2163 1500 2277">Satuan biaya jasa pelayanan kesehatan di rumah sakit yang dikeluarkan untuk pembayaran Medical Check Up bagi Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Pimpinan/Anggota DPRD.</p>

NO	PENJELASAN
66.	<p><b>BELANJA BEASISWA TUGAS BELAJAR D4/S1</b></p> <p>Satuan belanja beasiswa/tugas belajar meliputi program beasiswa/tugas belajar (APBD) dan izin belajar yang diberikan berupa bantuan bagi pegawai negeri yang ditugaskan untuk melanjutkan pendidikan Diploma D3/D4/S1.</p> <p>Biaya izin belajar merupakan tanggung jawab Pegawai Negeri Sipil dan Pemerintah Kota Pontianak hanya menunjang dukungan dana sepanjang anggaran tersedia disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan bukan merupakan kewajiban bagi Pemerintah Daerah.</p>
67.	<p><b>BELANJA BEASISWA TUGAS BELAJAR S2/SP.1</b></p> <p>Satuan belanja beasiswa/tugas belajar meliputi program beasiswa/tugas belajar (APBD) dan izin belajar yang diberikan berupa bantuan bagi pegawai negeri yang ditugaskan untuk melanjutkan pendidikan S2/SP.1.</p> <p>Biaya izin belajar merupakan tanggung jawab Pegawai Negeri Sipil dan Pemerintah Kota Pontianak hanya menunjang dukungan dana sepanjang anggaran tersedia disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan bukan merupakan kewajiban bagi Pemerintah Daerah.</p>
68.	<p><b>BELANJA BEASISWA TUGAS BELAJAR S3/SP.2</b></p> <p>Satuan belanja beasiswa/tugas belajar meliputi program beasiswa/tugas belajar dan izin belajar yang diberikan berupa bantuan bagi pegawai negeri yang ditugaskan untuk melanjutkan pendidikan S3/SP.2.</p> <p>Biaya izin belajar merupakan tanggung jawab Pegawai Negeri Sipil dan Pemerintah Kota Pontianak hanya menunjang dukungan dana sepanjang anggaran tersedia disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan bukan merupakan kewajiban bagi Pemerintah Daerah.</p>
69.	<p><b>BELANJA KURSUS-KURSUS SINGKAT/PELATIHAN</b></p> <p>A. Satuan Biaya Belanja Diklat Teknis/Diklat Fungsional PNS</p> <p>Pendidikan dan Pelatihan Teknis, yang selanjutnya disebut Diklat Teknis adalah Diklat yang dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dan/atau penguasaan ketrampilan di bidang tugas yang terkait dengan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional.</p> <p>Diklat Teknis merupakan Diklat yang dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS sebagai bagian integral dari sistem pembinaan karier dan prestasi kerja bagi PNS.</p> <p>Apabila pelaksanaan Diklat Teknis/Diklat Fungsional PNS mensyaratkan biaya kontribusi maka dapat dibebankan pada APBD Kota Pontianak. Jika nilai kontribusi lebih tinggi daripada standar biaya, maka harus atas persetujuan Wali Kota melalui telaahan staf dari SKPD terkait.</p> <p>B. Satuan Biaya Latihan Prajabatan</p> <p>Biaya diklat bagi Calon Pegawai Negeri Sipil sebagai syarat untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil. Satuan biaya termasuk akomodasi, transportasi peserta dan sudah termasuk biaya observasi lapangan. Apabila dalam pelaksanaan anggaran terjadi perubahan tarif biaya diklat prajabatan, satuan biaya dapat mengacu pada peraturan pemerintah yang mengatur tentang tarif diklat pimpinan tersebut.</p>

NO	PENJELASAN
C.	<p>Belanja Beasiswa Non-gelar Aparatur Sipil Negara</p> <p>Satuan biaya bantuan beasiswa program non-gelar merupakan bantuan bagi pegawai negeri yang ditugaskan untuk melanjutkan pendidikan Non Gelar di dalam dan di luar negeri.</p>
D.	<p>Biaya Kepesertaan Pelatihan Satpam</p> <p>Satuan biaya yang dipergunakan untuk kontribusi kepesertaan pelatihan Satpam bagi masyarakat Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang pelaksanaannya dilakukan oleh lembaga penyelenggara. Biaya kepesertaan belum termasuk komponen makan dan minum dan uang transport bagi peserta pelatihan.</p>
E.	<p>Biaya Kepesertaan Pelatihan Otomotif</p> <p>Satuan biaya yang dipergunakan untuk kontribusi kepesertaan pelatihan otomotif bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial. Biaya kepesertaan belum termasuk komponen makan minum dan uang transport bagi peserta pelatihan.</p>
F.	<p>Satuan Biaya Lembaga Ketahanan Nasional</p> <p>Satuan biaya Lembaga Ketahanan Nasional digunakan untuk biaya kontribusi (standar Diklatpim II), uang saku, biaya penulisan dan penyusunan Kertas Kerja Perorangan, Kertas Kerja Kelompok, biaya kelengkapan diklat/referensi buku, biaya alat tulis, biaya penggandaan/penjilidan, biaya observasi lapangan, biaya praktek kerja lapangan/uang saku, biaya ladies program pulang pergi, bantuan transportasi pulang pergi dan angkutan setempat.</p>
G.	<p>Kursus Mahir Dasar Kepramukaan</p> <p>Satuan biaya yang dipergunakan untuk kontribusi kepesertaan kursus mahir dasar kepramukaan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah teknis terkait.</p>
H.	<p>Biaya kepesertaan Diklat PPNS</p> <p>Satuan biaya yang dipergunakan untuk kontribusi kepesertaan Diklat Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang pelaksanaannya dilakukan oleh lembaga penyelenggara. Biaya kepesertaan belum termasuk komponen biaya transportasi bagi peserta pelatihan.</p>
I.	<p>Biaya Pelatihan ditempat (<i>in House Training</i>)</p> <p>Satuan biaya yang di pergunakan untuk pembiayaan pelatihan yang menjadi salah satu kegiatan assessment untuk pengajuan akreditasi laboratorium di Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak dengan satuan per paket.</p>
J.	<p>Pelatihan Kerajinan Kreativitas</p> <p>Satuan biaya yang di pergunakan untuk pembiayaan pelatihan kerajinan kreativitas yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah teknis terkait.</p>
K.	<p>Pelatihan Obstetri dan Neonatal Emergency Dasar</p> <p>Satuan biaya yang pergunakan untuk kontribusi kepesertaan pelatihan obstetri dan neonatal emergency dasar yang dilaksanakan oleh pusat pelatihan klinik skunder selama 10 (sepuluh) hari.</p>

NO	PENJELASAN
L.	<p>Pelatihan Penilaian Barang Milik Daerah (Apraisal)</p> <p>Satuan biaya yang dipergunakan untuk kontribusi kepesertaan Pelatihan Penilaian Barang Milik Daerah yang pelaksanaannya dilakukan oleh lembaga penyelenggara. Biaya kepesertaan sesuai dengan ketentuan atau persyaratan dari penyelenggara. Biaya kepesertaan belum termasuk komponen biaya transportasi bagi peserta pelatihan.</p>
M.	<p>Biaya kepesertaan Diklat Dasar Penyuluh Pertanian</p> <p>Satuan biaya yang dipergunakan untuk kontribusi kepesertaan Diklat Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang pelaksanaannya dilakukan oleh lembaga penyelenggara. Biaya kepesertaan sesuai dengan ketentuan atau persyaratan dari penyelenggara. Biaya kepesertaan belum termasuk komponen biaya transportasi bagi peserta pelatihan.</p>
70.	<p><b>BELANJA DIKLAT KEPEMIMPINAN</b></p>
A.	<p>Satuan Biaya Kepesertaan Diklat Pimpinan/Struktural</p> <p>Biaya diklat Pimpinan/Struktural merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan dan pelaksanaan kebutuhan biaya diklat penjenjangan bagi pejabat/pegawai negeri yang akan/telah menduduki jabatan tertentu. Satuan biaya ini sudah termasuk biaya observasi lapangan, namun belum termasuk biaya perjalanan dinas peserta. Apabila dalam pelaksanaan anggaran terjadi perubahan tarif biaya diklat pimpinan, satuan biaya dapat mengacu pada peraturan pemerintah daerah yang mengatur tentang tarif diklat pimpinan tersebut.</p>
B.	<p>Diklat Tenaga Kependidikan (Kepala Sekolah dan Pengawas)</p> <p>Satuan biaya yang pergunakan untuk pembiayaan kegiatan seleksi dan pelatihan calon Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama yang dilaksanakan oleh Lembaga pengembangan dan pemberdayaan kepala sekolah.</p>
71.	<p><b>BELANJA BIMBINGAN TEKNIS</b></p>
	<p>Satuan Biaya Kontribusi Bimbingan Teknis merupakan biaya untuk pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis bagi Aparatur Sipil Negara/anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pontianak.</p> <p>Bimbingan teknis adalah kegiatan yang bersifat teknis bertujuan untuk meningkatkan kapasitas aparatur sumber daya manusia yang bermanfaat dalam pelaksanaan pekerjaan maupun terhadap kinerja Perangkat Daerah atau organisasi/lembaga.</p> <p>Jika nilai kontribusi lebih tinggi daripada standar biaya, maka harus atas persetujuan Wali Kota melalui telaahan staf dari Perangkat Daerah terkait. Jika diklat mengikutsertakan aparatur non Aparatur Sipil Negara maka harus memperhatikan urgensi, pencapaian indikator kinerja Perangkat Daerah, kesesuaian dengan bidang tugas Non Aparatur Sipil Negara setelah mendapatkan persetujuan Wali Kota melalui telaahan staf dari Perangkat Daerah terkait.</p>
72.	<p><b>BELANJA HADIAH YANG BERSIFAT PERLOMBAAN</b></p>
A.	<p>Hadiah Pemenang Bonus/Reward/Uang Pembinaan/Penghargaan/Hadiah Pemenang</p> <p>Satuan biaya yang diberikan kepada atlet, atlet non medali, lomba/kompetisi, pelatih peraih medali, official/manajer, pimpinan kontingen, pencatatscore, hakim penjaga garis, uang saku siswa/guru pemenang lomba dan wasit/juri/pengawas sebagai bonus/reward/uang pembinaan/penghargaan/hadiah pemenang.</p>

NO	PENJELASAN
	<p>Untuk lomba/kompetisi (poin 3 dan poin 4), pelatih peraih medali diberikan bonus/reward dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bonus untuk Atlet: Apabila atlet memperoleh lebih dari 1 (satu) medali maka yang menjadi hak atlet adalah akumulasi dari jumlah medali dikali dengan nilai bonus tiap-tiap medali dipotong pajak sesuai dengan ketentuan.</li> <li>2. Bonus untuk Pelatih: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Apabila pelatih yang atletnya menjuarai lebih dari 3 (tiga) kelas/nomor dan dengan jumlah atlet di atas 2 (dua) orang dapat diberikan bonus sebesar 30% (tiga puluh persen) dari total bonus atlet. Sedangkan untuk asisten pelatih dapat diberikan bonus 20% (dua puluh persen) dari total bonus atlet. Apabila pelatih yang atletnya menjuarai <math>\leq 3</math> (lebih kecil atau sama dengan tiga) kelas/nomor dan <math>\leq 2</math> (lebih kecil atau sama dengan dua) orang diberikan bonus sebesar 50% (lima puluh persen) dari total bonus atlet. Sedangkan untuk asisten pelatih dapat diberikan bonus 30% (tiga puluh persen) dari total bonus atlet.</li> <li>b) Khusus untuk olahraga rekreasi dan pendidikan nilai yang dibayarkan maksimal sebesar 80% dari ketentuan olahraga prestasi sebagaimana pada poin 3 (tiga) dan 4 (empat).</li> </ol> </li> <li>B. Hadiah Pemenang Lomba (huruf B sampai dengan huruf L) Satuan Biaya yang diberikan kepada pemenang lomba yang dilaksanakan oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.</li> <li>C. Hadiah Pemenang Lomba Lainnya Satuan biaya yang diberikan kepada para pemenang lomba yang dilaksanakan oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak yang secara spesifik tidak disebutkan dalam Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya.</li> </ol>
73.	<p><b>BELANJA PENGHARGAAN ATAS SUATU PRESTASI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Hadiah bagi ASN/Non ASN Berprestasi Satuan biaya yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara/Non Aparatur Sipil Negara berprestasi berdasarkan hasil seleksi tim penilai berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah. Hadiah barang berupa logam mulia dengan nilai maksimal Rp. 25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah) untuk 1 (satu) orang.  Khusus bagi Non Aparatur Sipil Negara diberikan kepada 2 (dua) orang Pegawai Harian Lepas pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pontianak.</li> <li>C. Bonus/penghargaan untuk PHL berprestasi Satuan biaya yang diberikan kepada Pekerja Harian Lepas berprestasi/terbaik berdasarkan hasil seleksi tim penilai. Bonus/penghargaan ini diberikan kepada 48 (empat puluh delapan) orang Pekerja Harian Lepas berprestasi pada Dinas Lingkungan Hidup dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (khusus yang menangani taman).</li> </ol>

NO	PENJELASAN
74.	<p data-bbox="302 234 1442 269"><b>BELANJA JASA YANG DIBERIKAN KEPADA PIHAK KETIGA/PIHAK LAIN</b></p> <p data-bbox="237 281 1385 316">A. Honorarium Petugas Pengamanan, Pengawalan dan Penegakan Perda</p> <p data-bbox="302 338 1490 600">Honorarium Petugas Pengamanan, Pengawalan dan Penegakan Perda Honorarium yang diberikan kepada petugas dari unsur Kepolisian serta TNI yang melaksanakan pengamanan, pengawalan dan penegakan Peraturan Daerah Kota Pontianak. Honorarium hanya diperkenankan dibayarkan satu kali sehari. Untuk Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan kegiatan diluar jam kerja sudah diperhitungkan didalam formulasi Tambahan Penghasilan Pegawai.</p> <p data-bbox="237 620 812 655">B. Honorarium Penilai Aset Daerah</p> <p data-bbox="302 677 1490 862">Satuan biaya yang diberikan kepada petugas yang melakukan penilaian aset daerah yang berasal dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Wilayah Kota Pontianak dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan Republik Indonesia berdasarkan surat permintaan dari Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.</p> <p data-bbox="237 882 1117 917">C. Honorarium Penyampaian dan Penagihan SPPT PBB</p> <p data-bbox="302 939 1490 1123">Honorarium diberikan kepada petugas yang menyampaikan/menagih SPPT PBB baik selaku Kolektor/Aparatur Sipil Negara Kelurahan/Ketua Rukun Tetangga/Masyarakat. Honorarium dapat diberikan kepada Aparatur Sipil Negara kelurahan apabila merupakan tugas tambahan diluar tugas pokok dan fungsi pelaksanaan tugas/aktivitas harian.</p> <p data-bbox="237 1143 797 1178">D. Honorarium Bidang Perpajakan</p> <p data-bbox="302 1201 1490 1273">1. Honorarium Petugas Pemilahan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi Bangunan</p> <p data-bbox="350 1285 1490 1432">Honorarium yang diberikan kepada petugas sebagai tugas tambahan diluar tugas pokok dan fungsi pelaksanaan tugas/aktivitas harian untuk melakukan pemilahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan.</p> <p data-bbox="302 1452 1490 1525">2. Honorarium Petugas Validasi Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan</p> <p data-bbox="350 1537 1490 1684">Satuan biaya jasa yang diberikan kepada Ketua Rukun Tetangga /Masyarakat yang melakukan validasi piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan berdasarkan penugasan dari Kepala SKPD Pengelola Pajak Daerah.</p> <p data-bbox="237 1704 841 1739">E. Satuan Biaya Belanja Jasa Survey</p> <p data-bbox="302 1761 610 1796">1. Petugas Survey</p> <p data-bbox="350 1809 1490 1913">Satuan belanja jasa yang diberikan kepada petugas yang melaksanakan survey kepada responden dalam rangka menunjang kegiatan penelitian, kajian atau perekayasa.</p> <p data-bbox="302 1933 1490 2038">2. Petugas verivali, dan penyampaian Kartu Indonesia Sehat, Penerima Bantuan Iuran, Kartu Keluarga Sejahtera, Basis Data Terpadu dan Data Kemiskinan Kota.</p> <p data-bbox="350 2050 1490 2197">Belanja jasa yang diberikan kepada Non Aparatur Sipil Negara yang melakukan verifikasi, validasi dan penyampaian Kartu Indonesia Sehat, Penerima Bantuan Iuran, Kartu Keluarga Sejahtera dan Basis Data Terpadu berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD.</p>

NO	PENJELASAN
	<p>3. Petugas survey Pemantauan Status Gizi</p> <p>Satuan belanja jasa yang diberikan kepada petugas yang melaksanakan survey Pemantauan Status Gizi bagi balita di Kota Pontianak dalam rangka menunjang kegiatan pendataan bidang kesehatan.</p> <p>4. Petugas Survey kegiatan Survey Cepat Perilaku pada Populasi Kunci Berisiko Tinggi Tertular <i>Human Immunodeficiency Virus</i> dan <i>Acquired Immune Deficiency Syndrome</i></p> <p>Satuan belanja jasa yang diberikan kepada petugas yang melaksanakan survey Cepat Prilaku pada Populasi Kunci Berisiko Tinggi Tertular <i>Human Immunodeficiency Virus</i> dan <i>Acquired Immune Deficiency Syndrome</i> di Kota Pontianak dalam rangka menunjang kegiatan penurunan temuan angka Human Immunodeficiency Virus baru.</p>
F.	<p>Akreditasi Laboratorium</p> <p>Satuan biaya yang diberikan kepada penyedia jasa dalam menyelenggarakan kegiatan assessment pada proses Akreditasi Laboratorium.</p>
75.	<p>BELANJA JASA TENAGA JURU MASAK</p> <p>Belanja jasa Tenaga Juru Masak yang pendanaanya bersumber dari Dana Alokasi Khusus Non Fisik Bantuan Operasional Keluarga Berencana yang dipergunakan untuk pembiayaan tenaga Non Aparatur Sipil Negara/orang perorangan dengan tugas sebagai pramusaji pada Balai Penyuluhan KB yang pelaksanaanya sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Keluarga Berencana.</p>
76.	<p>BELANJA BAHAN-BAHAN LAINNYA</p>
A.	<p>Bahan Praktik Masak Kegiatan DASHAT (DAK BOKB)</p> <p>Satuan biaya yang bersumber dari DAK Non Fisik yang dipergunakan untuk pembelian bahan praktik memasak pada pelaksanaan edukasi gizi melalui Dapur Sehat Atasi Stunting (DASHAT) sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan dana Bantuan Operasional Keluarga Berencana (BOKB).</p>

6. Ketentuan Lampiran VIII diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

PENJELASAN STANDAR BIAYA BELANJA SEWA PENGADAAN

NO	PENJELASAN
1.	<p>BELANJA MODAL KENDARAAN BERMOTOR</p> <p>Satuan biaya diperuntukkan bagi pengadaan kendaraan Pejabat dan operasional kendaraan (roda 2, roda 4 dan roda 6) dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi lembaga. Dalam melakukan pengadaan kendaraan operasional harus memperhatikan prinsip-prinsip antara lain tidak mewah, hemat, sesuai dengan kebutuhan, efisien dan efektif.</p>
2.	<p>BELANJA SEWA LAPANGAN LAINNYA</p> <p>Standar biaya yang dikeluarkan untuk biaya sewa lapangan olahraga dalam mendukung kegiatan yang dilaksanakan dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak.</p>

NO	PENJELASAN
3.	BELANJA SEWA KENDARAAN BERMOTOR PENUMPANG/ANGKUTAN BARANG
A.	Sewa Kendaraan
	Satuan biaya sewa kendaraan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat), roda 6 (enam)/bus sedang dan roda 6 (enam)/bus besar untuk kegiatan yang sifatnya insidentil (tidak bersifat terus-menerus). Satuan biaya ini diperuntukan bagi Pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar, dan tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien. Satuan biaya sewa kendaraan sudah termasuk bahan bakar dan pengemudi.
B.	Satuan Biaya Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat Bidang Pangan, Pertanian dan Perikanan:
	1. Biaya Pengangkutan Cadangan Pangan sampai dengan 8.000 (delapan ribu) Kilogram
	Satuan biaya untuk pengangkutan cadangan pangan sudah termasuk transportasi serta biaya bongkar muat (biaya buruh angkut menaikkan dari gudang ke truk serta biaya buruh angkut menurunkan dari truk ke lokasi distribusi).
	2. Biaya Pengangkutan Cadangan Pangan sampai dengan 2.000 (dua ribu) Kilogram
	Satuan biaya untuk pengangkutan cadangan pangan sudah termasuk transportasi serta biaya bongkar muat (biaya buruh angkut menaikkan dari gudang ke truk serta biaya buruh angkut menurunkan dari truk ke lokasi distribusi).
C.	Sewa Dump Truck
	Satuan biaya sewa Dump Truck merupakan biaya sewa kendaraan dump truck untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pada dinas teknis. Satuan biaya sewa kendaraan ini sudah termasuk bahan bakar dan pengemudi.
4.	BELANJA SEWA TANAMAN
	Satuan biaya yang dikeluarkan untuk sewa tanaman untuk dekorasi ruangan kantor atau untuk mendukung kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak sewa tanaman.
5.	BELANJA SEWA ALAT REPRODUKSI (PENGKANDAAAN)
	Satuan biaya sewa alat reproduksi berupa mesin fotokopi sudah termasuk toner dan biaya perawatan.
6.	BELANJA SEWA ALAT KANTOR LAINNYA/MEBEL
	Satuan biaya yang dikeluarkan untuk sewa meja/kursi untuk mendukung kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
7.	BELANJA SEWA PERALATAN STUDIO AUDIO DAN FILM
	Satuan biaya yang dikeluarkan untuk sewa sound system untuk mendukung kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
8.	BELANJA SEWA PERALATAN STUDIO VIDEO DAN FILM
	Satuan biaya yang dikeluarkan untuk sewa LCD dan Screen untuk mendukung kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
9.	BELANJA SEWA PERALATAN UMUM
A.	Satuan biaya yang dikeluarkan untuk sewa tenda untuk mendukung kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.



NO	PENJELASAN
B.	Satuan biaya yang dipergunakan untuk fasilitasi sewa pakaian bagi Bujang dan Dare Pontianak, peserta lomba arakan pengantin, peserta lomba saprahan dan peserta lomba yang berkaitan dengan budaya Melayu. Khusus untuk sewa baju resmi/blazer/jas serta baju pesta diperuntukkan hanya kepada Bujang dan Dare Pontianak.
C.	Belanja Sewa Kelengkapan Panggung Kegiatan/Festival/Pagelaran, Pendukung Kegiatan Arakan Pengantin dan Sewa Camcorder.
	Satuan biaya yang dikeluarkan untuk biaya sewa kelengkapan panggung kegiatan/festival/pagelaran, pendukung kegiatan arakan pengantin dan sewa camcorder dalam mendukung kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
10.	SATUAN BIAYA SEWA GEDUNG/KANTOR/TEMPAT
A.	Sewa Ruang/Gedung
	Sewa ruangan dan gedung pertemuan digunakan untuk rapat, pertemuan, sosialisasi, seleksi/ujian masuk pegawai dan kegiatan lain yang dilaksanakan di luar kantor.
	Definisi ruangan dan gedung pertemuan:
	1. Ruang Besar adalah ruangan yang terdapat di dalam hotel dengan kapasitas antara 101 (seratus satu) sampai dengan 299 (dua ratus sembilan puluh sembilan) orang.
	2. Ruang Sedang adalah ruangan yang terdapat di dalam hotel dengan kapasitas antara 51 (lima puluh satu) sampai dengan 100 (seratus) orang.
	3. Ruang Kecil adalah ruangan yang terdapat di dalam hotel dengan kapasitas sampai dengan 50 (lima puluh) orang.
	4. Gedung pertemuan adalah gedung yang biasa digunakan untuk pertemuan dengan kapasitas lebih dari 300 (tiga ratus) orang.
	Satuan biaya sewa ruangan sudah termasuk sewa meja, kursi, sound system, dan fasilitas ruangan/gedung pertemuan lainnya.
	Sewa stand Pameran/Dekorasi Stand Pameran
	Satuan biaya yang dipergunakan untuk sewa dan dekorasi stand pameran yang diikuti oleh Pemerintah Kota Pontianak jika nilai kontribusi lebih tinggi daripada standar biaya, maka harus atas persetujuan Wali Kota melalui telaahan staf.
	Sewa Gedung Untuk Kegiatan Tingkat Regional/Nasional
	Satuan biaya yang dipergunakan untuk sewa gedung pertemuan sudah termasuk sewa ruangan, sewa kamar dan fasilitas pendukung lainnya dalam rangka rapat kerja, rapat koordinasi dan sejenisnya tingkat regional/nasional yang melibatkan Kepala Daerah.
B.	Sewa Gedung untuk Bangunan Kantor Yang Sedang Direnovasi/Dibangun Kembali
	Satuan biaya tertinggi yang dipergunakan untuk perencanaan kebutuhan sewa bangunan/Gedung/ruko yang dimanfaatkan untuk tempat operasional sementara kantor perangkat daerah pemerintah Kota Pontianak selama proses pembangunan atau renovasi bangunan pemerintah dilaksanakan. Biaya sewa gedung untuk operasional kantor yang sedang direnovasi/dibangun disesuaikan dengan harga pasaran yang berlaku dan dituangkan dalam perjanjian. Pelaksanaan masa sewa dilaksanakan dengan prinsip efektif dan efisien memperhitungkan waktu efektif masa pengerjaan renovasi/pembangunan gedung kantor utama.

NO	PENJELASAN
11.	<b>BELANJA SEWA GEDUNG TEMPAT PENDIDIKAN</b> Satuan biaya sewa gedung tempat pendidikan merupakan satuan biaya sewa gedung untuk kegiatan Pelatihan Dasar/Pim IV (PKP) yang ditangani oleh Perangkat Daerah teknis terkait.
12.	<b>BELANJA SEWA BANGUNAN PARKIR</b> Satuan biaya sewa bangunan parkir merupakan satuan biaya sewa tambat alat transportasi air yang ditangani oleh Perangkat Daerah teknis terkait.
13.	<b>BELANJA SEWA GEDUNG PERTOKOAN/KOPERASI/PASAR</b> Sewa tempat Kios K: Satuan biaya yang dikeluarkan untuk sewa penempatan Kios K pada pusat perbelanjaan. Biaya sewa sudah termasuk listrik, tenaga operator pemilik gedung dan pajak yang berlaku.
14.	<b>BELANJA JASA KONVERSI APLIKASI/SISTEM INFORMASI</b> Satuan biaya jasa konversi aplikasi/sistem informasi merupakan satuan biaya Sewa Hosting Domain, Sewa Cloud Email Corporate, Sewa License Teleconference, Sewa Akun Apple Developer yang ditangani oleh Perangkat Daerah terkait.
15.	<b>BELANA SEWA EXCAVATOR</b> Satuan biaya sewa excavator merupakan biaya sewa excavator untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pada dinas teknis. Satuan biaya sewa kendaraan ini sudah termasuk bahan bakar dan pengemudi.
16.	<b>BELANJA JASA SEWA ALAT BESAR DARAT LAINNYA</b> Satuan biaya sewa alat besar darat lainnya merupakan biaya sewa untuk alat besar darat mendukung kegiatan yang tidak dilaksanakan secara terus menerus/jangka waktu lama.

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 Pontianak.

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 31 Maret 2023

WALI KOTA PONTIANAK,

ttd

Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 31 Maret 2023

EDI RUSDI KAMTONO


SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ttd

MULYADI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2023 NOMOR 6

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

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