



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 22

TAHUN 2025

WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 30 TAHUN 2024 TENTANG STANDAR BIAYA UMUM
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DEPOK TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Depok pada Tahun Anggaran 2025, sebagai bahan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Depok Tahun Anggaran 2025 telah ditetapkan Peraturan Wali Kota Nomor 30 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Umum Di Lingkungan Pemerintah Kota Depok Tahun Anggaran 2025 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Depok Nomor 68 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Depok Nomor 30 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Umum Di Lingkungan Pemerintah Kota Depok Tahun Anggaran 2025;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional dan hasil evaluasi kebutuhan Perangkat Daerah maka Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah dan dilakukan penyempurnaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Depok Nomor 30 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Umum Di Lingkungan Pemerintah Kota Depok Tahun Anggaran 2025;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
6. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 105);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Depok Nomor 3);
12. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 81 Tahun 2021 tentang Pelaksana Kegiatan Tidak Tetap (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 81) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Depok Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Depok Nomor 81 Tahun 2021 tentang Pelaksana Kegiatan Tidak Tetap (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2023 Nomor 8);
13. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 30 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Depok Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2024 Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Depok Nomor 68 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Depok Nomor 30 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Depok Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2024 Nomor 68);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 30 TAHUN 2024 TENTANG STANDAR BIAYA UMUM DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DEPOK TAHUN ANGGARAN 2025.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Lampiran Peraturan Wali Kota Depok Nomor 30 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Umum Di Lingkungan Pemerintah Kota Depok Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2024 Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Depok Nomor 68 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Depok Nomor 30 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Umum Di Lingkungan Pemerintah Kota Depok Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2024 Nomor 68), diubah sebagai berikut:

1. Perubahan pada Lampiran I:
 - a. Perubahan ketentuan pada huruf O Satuan Biaya Perjalanan Dinas;

- b. Penambahan ketentuan pada huruf V Honorium Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan; dan
 - c. Penambahan ketentuan pada huruf W Honorium Tenaga Pendamping Dana Kelurahan.
- diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dari Peraturan Wali Kota ini.
2. Ketentuan dalam Lampiran II diubah sebagai berikut:
- a. Penambahan item pada kode rekening:
 - a) Honorium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara dan Panitia, Honorium Penyuluhan atau Pendamping;
 - b) Belanja Jasa Tenaga Kesehatan;
 - c) Belanja Jasa Tenaga Laboratorium;
 - d) Belanja Jasa Tenaga Administrasi;
 - e) Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum;
 - f) Belanja Jasa Tenaga Kebersihan;
 - g) Belanja Jasa Tenaga Keamanan;
 - h) Belanja Jasa Pelayanan Kearsipan;
 - i) Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara;
 - j) Belanja Jasa Pembersihan, Pengendalian Hama dan Fumigasi;
 - k) Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film dan Pemotretan;
 - l) Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan;
 - m) Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Peserta PBPU dan BP Kelas 3;
 - n) Belanja Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan bagi Peserta PBPU dan BP Kelas 3;
 - o) Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN;
 - p) Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN;
 - q) Belanja Asuransi Barang Milik Daerah;
 - r) Belanja Sewa Alat Besar Darat Lainnya;
 - s) Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Khusus;
 - t) Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan - Alat Angkutan Darat Bermotor - Kendaraan Bermotor Angkutan Barang;
 - u) Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan - Alat Angkutan Darat Bermotor - Kendaraan Bermotor Khusus;
 - v) Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga - Alat Kantor - Alat Kantor Lainnya;
 - w) Belanja Pemeliharaan Alat Kedokteran dan Kesehatan - Alat Kesehatan Umum - Alat Kesehatan Umum Lainnya;
 - x) Belanja Beasiswa.
 - b. Perubahan item pada kode rekening:
 - a) Honorarium Tim Penyusun Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi dan Pengelola *Website*;
 - b) Belanja Perjalanan Dinas Biasa.

- c. Perubahan harga pada kode rekening:
 - a) Belanja Pemeliharaan Komputer - Peralatan Komputer - Peralatan Jaringan dan Belanja Pemeliharaan Alat Bengkel dan Alat Ukur - Alat Ukur - Alat Penguji Kendaraan Bermotor;
 - b) Belanja Jasa Konversi Aplikasi/Sistem Informasi;
 - c) Belanja Pembayaran Pajak, Bea dan Perizinan;
 - d) Belanja Jasa Konsultansi Konstruksi;
 - e) Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer - Peralatan Jaringan; dan
 - f) Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota.
 - d. Penambahan kode rekening :
 - a) Belanja Sewa Aset Tidak Berwujud-*Software*;
 - b) Belanja Sewa Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan.
- sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 26 Juni 2025

WALI KOTA DEPOK,
ttd.

SUPIAN SURI

Diundangkan di Depok
pada tanggal 26 Juni 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

ttd.

NINA SUZANA

BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2025 NOMOR 22

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK



ENDRA, S.STP, S.H, M.Kesos
Pembina Tk. I, IV/b
NIP. 198011242000031004

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN
WALI KOTA DEPOK NOMOR 30 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR BIAYA UMUM DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DEPOK
TAHUN ANGGARAN 2025

KETENTUAN STANDAR BIAYA UMUM

A. KETENTUAN UMUM

Standar Belanja Umum (SBU) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok Tahun Anggaran 2025 merupakan :

1. Harga tertinggi dan berfungsi sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perubahan Tahun Anggaran 2025;
2. Salah satu acuan dan perbandingan dalam penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), yang dibuktikan lebih lanjut dengan hasil survei harga barang dan jasa di pasaran umum pada saat dilaksanakan pengadaan barang dan jasa;
3. Harga barang dan jasa dihitung berdasarkan harga pasaran termasuk pajak, keuntungan pihak penyedia barang dan jasa, dan perkiraan kenaikan Tahun 2025 kecuali sewa alat berat, perlengkapan jalan, upah pekerja konstruksi, serta mobilisasi dan demobilisasi alat (untuk sewa alat berat);
4. Harga barang dan jasa yang tidak sesuai lagi dengan perkembangan harga pasaran (melebihi standar biaya umum yang ditetapkan) berdasarkan hasil survei di pasaran umum yang dapat dipertanggungjawabkan, dimungkinkan untuk dilakukan perubahan Standar Biaya Umum barang dan jasa dimaksud dengan terlebih dahulu diajukan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Tim Penyusun dan Perumus Standar Biaya Umum Tahun 2025;
5. Apabila terdapat item atau jenis barang dan jasa yang belum tercantum dalam Standar Biaya Umum ini, maka untuk kepentingan perencanaan dan proses pengadaan dapat menggunakan e-katalog dan/atau hasil survei di pasaran umum yang dapat dipertanggungjawabkan. Sedangkan apabila terdapat item atau jenis barang dengan spesifikasi yang sama tercantum dalam standar harga dan e-katalog maka wajib menggunakan e-katalog selama tidak melebihi pagu anggaran dalam DPA.

B. PELAKSANA KEGIATAN TIDAK TETAP (PKTT)

1. Diberikan honorarium rutin setiap bulan sesuai dengan ketersediaan anggaran kegiatan terkait;
2. Dapat diberikan tunjangan hari raya (THR) dengan ketentuan sesuai perundang - undangan yang berlaku dengan memperhatikan ketersediaan anggaran;

3. Tidak dapat diberikan Gaji ke 13 dalam bentuk apapun (antara lain: dalam uang lembur, dll);
4. Pelaksana Kegiatan Tidak Tetap berhak mendapatkan jaminan kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
5. Jaminan kesehatan diberikan melalui keikutsertaan dalam kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan dengan ketentuan sesuai perundang - undangan yang berlaku;
6. Jaminan sosial ketenagakerjaan diberikan melalui keikutsertaan dalam kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dengan ketentuan sesuai perundang-undangan yang berlaku;
7. Setiap Pelaksana Kegiatan Tidak Tetap (PKTT) harus memiliki perikatan kerja dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
8. Ketentuan pengelolaan Pelaksana Kegiatan Tidak Tetap (PKTT) berpedoman kepada Peraturan Wali Kota Depok Nomor 81 Tahun 2021 tentang Pelaksana Kegiatan Tidak Tetap (PKTT) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Depok Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Depok Nomor 81 Tahun 2021 tentang Pelaksana Kegiatan Tidak Tetap (PKTT);
9. Pelaksana Kegiatan Tidak Tetap (PKTT) terdiri dari :
 - a. PKTT Layanan Pendidikan;
 - b. PKTT Layanan Kesehatan;
 - c. PKTT Layanan Laboratorium;
 - d. PKTT Layanan Kemetriologian;
 - e. PKTT Layanan Pemakaman;
 - f. PKTT Layanan Pertamanan;
 - g. PKTT Layanan Pekerjaan Umum;
 - h. PKTT Bidang Ketertiban dan Keamanan;
 - i. PKTT Layanan Perhubungan;
 - j. PKTT Layanan Teknis Pertanian dan Pangan;
 - k. PKTT Layanan Administrasi Umum;
 - l. PKTT Penunjang Layanan;
 - m. PKTT Penunjang Kegiatan KDH, WKDH, Sekda;
 - n. PKTT Layanan Retribusi;
 - o. PKTT Pelayanan Umum;
 - p. PKTT Layanan Persampahan;
 - q. PKTT Layanan Kebersihan;
 - r. PKTT Layanan Keamanan;
 - s. PKTT Supir;
 - t. PKTT Layanan Teknik, Mekanik dan Listrik;
 - u. PKTT Layanan Komunikasi dan Informatika.

C. PETUGAS LAPANGAN

1. Diberikan kepada personil Non PNSD, kecuali PKTT, maksimal 15 (lima belas) hari/orang/bulan setiap Perangkat Daerah;
2. Untuk Personil Non PNS di lingkungan Pemerintah Kota Depok yang berstatus sebagai Pelaksana Kegiatan Tidak Tetap (PKTT) dapat diberikan honor petugas lapangan apabila dilaksanakan di luar jam kerja maksimal 10 (sepuluh) hari dalam satu bulan;
3. Personil yang mendapatkan honor petugas lapangan tidak diperkenankan menerima uang harian perjalanan dinas dalam daerah, honor panitia/tim kegiatan dan uang lembur.

D. UPAH PEKERJA KONSTRUKSI

Upah Pekerja Konstruksi merupakan biaya terendah dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA). Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perubahan maupun dalam penyusunan dokumen kontrak pengadaan barang dan jasa Tahun 2025.

Jenis Pekerja Konstruksi adalah sebagai berikut :

1. Pekerja;
2. Tukang;
3. Kepala Tukang;
4. Mandor;
5. Mekanik;
6. Operator;
7. Pembantu Operator;
8. Supir Truk;
9. Kenek Truk;
10. Tukang Setengah Terampil;
11. Pembantu Mekanik.

E. HONORARIUM NARASUMBER ATAU PEMBAHAS, MODERATOR, PEMBAWA ACARA, DAN PANITIA

1. Honorarium Narasumber atau Pembahas

Honorarium narasumber atau pembahas diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang memberikan informasi atau pengetahuan dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, *focus group discussion*, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan).

Honorarium narasumber atau pembahas dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber atau pembahas adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual.
- b. narasumber atau pembahas berasal dari :
 - 1) luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat; atau
 - 2) dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.
- c. dalam hal narasumber atau pembahas tersebut berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50 % (lima puluh persen) dari honorarium narasumber/pembahas.
- d. dalam hal narasumber atau pembahas tersebut berasal dari luar kota dan / atau pelaksanaan kegiatan dilakukan di luar kota maka dapat diberikan pengganti transport narasumber dari pihak penyelenggara acara dengan besaran mengacu kepada uang transport perjalanan dinas sepanjang belum mendapatkan biaya transportasi dari instansi asal.

- e. dalam hal narasumber atau pembahas tersebut berasal dari luar kota dan / atau pelaksanaan kegiatan dilakukan di luar kota dan menggunakan pengemudi maka dapat diberikan pengganti transport pengemudi narasumber dari pihak penyelenggara acara sebesar Rp 200.000,-(Dua Ratus Ribu Rupiah) sepanjang belum mendapatkan uang harian pengemudi dari instansi asal.
- f. honorarium narasumber dan belanja jasa tenaga ahli tidak dapat diberikan secara bersamaan untuk penerima yang sama.

2. Moderator

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

- a. moderator berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara; atau
- b. moderator berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat;
- c. dalam hal moderator tersebut berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50 % (lima puluh persen) dari honorarium moderator.

3. Honorarium Pembawa Acara

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

4. Honorarium Narasumber, Moderator, atau Pembawa Acara Profesional
- Pemberian honorarium jasa narasumber, moderator, atau pembawa acara profesional (pakar, praktisi, atau pembicara khusus) yang mempunyai keahlian dan / atau pengalaman tertentu dalam ilmu dan / atau bidang tertentu untuk kegiatan seminar, rapat koordinasi, sosialisasi, diseminasi, dan kegiatan sejenisnya.
- Pemberian honorarium jasa narasumber, moderator, atau pembawa acara profesional (pakar, praktisi, atau pembicara khusus) dapat melebihi besaran standar honor narasumber moderator atau pembawa acara profesional sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara at cost).

5. Honorarium Panitia

Honorarium panitia diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.

Dalam hal pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis memerlukan tambahan panitia yang berasal dari non aparatur sipil negara harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia.

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.

F. HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN DAN SEKRETARIAT PELAKSANA KEGIATAN

Ketentuan Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan adalah sebagai berikut :

1. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

Tim yang keanggotaannya berasal dari lintas satuan 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 dapat diberikan honor sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :

No	Jabatan	Jumlah Keanggotaan Tim
1	Pejabat Eselon I dan Eselon II	2
2	Pejabat Eselon III	3
3	Pejabat Eselon IV, Pelaksana, dan Pejabat Fungsional	5

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan surat keputusan kepala daerah atau sekretaris daerah.

Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:

- Mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
- Bersifat koordinatif untuk tim pemerintah daerah:
 - Dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah yang bersangkutan untuk tim yang ditandatangani oleh kepala daerah; atau
 - Antar satuan kerja perangkat daerah untuk tim yang ditandatangani oleh sekretaris daerah.
- Bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;
- Merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari;
- Dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.

2. Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

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

Sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.

Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:

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

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

G. HONORARIUM TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

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

H. HONORARIUM PEMBERI KETERANGAN AHLI, SAKSI AHLI DAN BERACARA

1. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli atau Saksi Ahli

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

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

2. Honorarium Beracara

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

I. HONORARIUM PENYULUHAN ATAU PENDAMPINGAN

Honorarium penyuluhan atau pendampingan diberikan sebagai pengganti upah kerja kepada non aparatur sipil negara yang diangkat untuk melakukan penyuluhan berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Dalam hal ketentuan mengenai upah minimum di suatu wilayah lebih tinggi daripada satuan biaya dalam peraturan ini, satuan biaya ini dapat dilampaui dan mengacu pada peraturan yang mengatur tentang upah minimum provinsi, kabupaten, atau kota dengan ketentuan:

1. Lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) diberikan sesuai upah minimum kota;
2. Lulusan DI/DII/DIII/Sarjana Terapan diberikan paling banyak 114 % (seratus empat belas persen) dari upah minimum kota;
3. Lulusan Sarjana (S1) diberikan paling banyak 124 % (seratus dua puluh empat persen) dari upah minimum kota;
4. Lulusan Master (S2) diberikan paling banyak 133 % (seratus tiga puluh tiga persen) dari upah minimum kota;
5. Lulusan Doktor (S3) diberikan paling banyak 150 % (seratus lima puluh persen) dari upah minimum kota.

J. HONORARIUM ROHANIWAN

Honorarium Rohaniwan diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sebagai Rohaniwan dalam pengambilan sumpah jabatan.

K. HONORARIUM TIM PENYUSUN JURNAL, BULETIN, MAJALAH, PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI DAN PENGELOLA WEBSITE

1. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal

Honorarium tim penyusunan jurnal diberikan kepada penyusun dan penerbit jurnal berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Unsur sekretariat adalah pembantu umum, pelaksana dan yang sejenis, dan tidak berupa struktur organisasi tersendiri. Apabila diperlukan, dalam menyusun jurnal nasional atau internasional dapat diberikan honorarium kepada mitra bestari (peer review) sebesar Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) per orang per jurnal.

2. Honorarium Tim Penyusunan Buletin atau Majalah

Honorarium tim penyusunan buletin atau majalah dapat diberikan kepada penyusun dan penerbit buletin atau majalah berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

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

Buletin adalah media cetak berupa selebaran atau majalah berisi warta singkat atau pernyataan tertulis yang diterbitkan secara periodik yang ditujukan untuk lembaga atau kelompok profesi tertentu.

3. Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi atau Website

Honorarium tim pengelola teknologi informasi atau website dapat diberikan kepada pengelola website atau media sejenis (tidak termasuk media sosial) berdasarkan surat keputusan kepala daerah. Website atau media sejenis tersebut dikelola oleh pemerintah daerah.

Dalam hal pengelola teknologi informasi atau website sudah 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.

4. Honorarium Penulis Artikel

Honorarium penulis artikel jurnal/bulletin/majalah/website diberikan kepada seseorang yang berkontribusi dalam penulisan artikel pada jurnal/bulletin/majalah/website sebagaimana dimaksud pada angka 1, 2 dan 3.

L. HONORARIUM PENYELENGGARAAN UJIAN

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

M. HONORARIUM PENULISAN BUTIR SOAL TINGKAT PROVINSI, KABUPATEN ATAU KOTA

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

N. HONORARIUM PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Honorarium Penceramah

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

- a. Berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat;
- b. 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;
- c. Dalam hal penceramah tersebut berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium penceramah.

2. Honorarium Pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara.

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara.

3. Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara.

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

4. Honorarium Penyusun Modul Pendidikan dan Pelatihan

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

- a. Bagi widyaiswara, honorarium dimaksud diberikan atas kelebihan minimal jam tatap muka widyaiswara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. 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).

5. Honorarium Panitia Penyelenggara Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan.

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

- a. Merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan;
- b. Dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensinya;
- c. 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;
- d. Jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang;
- e. Jam pelajaran yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan adalah 45 (empat puluh lima) menit.

O. SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Perjalanan dinas adalah perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain. Adapun perjalanan dinas jabatan ini dilakukan dalam rangka:

- 1 pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- 2 mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- 3 pengumandahan (*detasering*)
- 4 menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- 5 menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- 6 memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapatkan cedera pada waktu / karena melakukan tugas;
- 7 mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- 8 mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- 9 mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- 10 menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau

- 11 menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

Perjalanan dinas jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa prinsip antara lain:

1. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
2. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja satuan kerja perangkat daerah;
3. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
4. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas :

1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri
Perjalanan dinas dalam negeri merupakan perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintahan daerah.
2. Perjalanan Dinas Luar Negeri
Perjalanan dinas luar negeri adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan di luar batas wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Perjalanan dinas jabatan digolongkan menjadi :

- a. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota (luar kota); dan
- b. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota

Adapun kota yang dimaksud adalah daerah di dalam kota/kabupaten

Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota terdiri atas :

- a. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam;
- b. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:

- a. uang harian;
- b. biaya transportasi;
- c. biaya penginapan;
- d. uang representasi perjalanan dinas.

1. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Uang Representasi
 - a. Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri
 - 1) Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri. Penggantian biaya keperluan sehari-hari meliputi keperluan uang saku, keperluan transportasi lokal, dan keperluan uang makan.
 - 2) Perjalanan dinas di dalam kota yang sampai dengan 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transportasi lokal. Untuk perjalanan dinas di dalam kota yang lebih dari 8 (delapan) jam disamping diberikan uang transportasi, dapat diberikan uang harian dalam kota.

- 3) Uang harian pendidikan dan pelatihan diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar kota. Bagi peserta pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di luar kota dapat diberikan uang harian perjalanan dinas luar kota untuk hari keberangkatan dan kepulangan, sedangkan untuk hari lainnya diberikan uang harian pendidikan dan pelatihan sesuai lokasi kegiatan diklat.
- 4) Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri dipertanggungjawabkan secara *lumpsum* dilengkapi dengan bukti pengeluaran yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5) Dalam hal jumlah dari perjalanan dinas jabatan ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan tambahan uang harian, sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kelalaian atau kesalahan personil yang bersangkutan.
- 6) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, maka personil yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang harian yang telah diterimanya.
- 7) Untuk pengemudi berstatus Non PNSD yang melayani Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah/Pimpinan DPRD/Kepala Perangkat Daerah/Pejabat Eselon II dan yang disetarakan/Kendaraan Operasional Pelayanan, diberikan uang harian perjalanan dinas ke luar kota sebesar Rp. 200.000,- (Dua Ratus Ribu Rupiah) per hari.
- 8) Uang harian perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota diberikan paling banyak 15 (Lima Belas) hari dalam 1 (satu) bulan.
- 9) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 8), dikecualikan bagi Perjalanan Dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Pimpinan DPRD, perjalanan dinas dalam rangka mewakili/mendampingi Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan intern yang dilaksanakan oleh APIP serta Perjalanan Dinas dalam rangka pendampingan hukum yang dilaksanakan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Depok.
- 10) Perjalanan Dinas dalam rangka pengawasan intern merupakan kegiatan terhadap audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan Pemerintah Kota Depok yang dilakukan oleh APIP termasuk dalam rangka pengembangan seperti penilaian mandiri, penjaminan kualitas, pengaduan masyarakat, pemeriksaan khusus, dan audit investigatif.
- 11) Pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada angka 10) mempunyai keluaran (output) yang jelas dan terukur berupa laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- 12) Dilaksanakan berdasarkan Surat Perintah Tugas yang paling sedikit memuat pemberi tugas, pelaksana tugas, waktu pelaksanaan tugas, tempat pelaksanaan tugas serta durasi waktu pelaksanaan tugas Perjalanan Dinas.

- a. Uang Representasi Perjalanan Dinas
Uang representasi perjalanan dinas hanya diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
Uang representasi perjalanan dinas, diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II dalam rangka perjalanan dinas, seperti biaya *tips* porter, *tips* pengemudi, yang diberikan secara *lumpsum*.
Uang Representasi terdiri dari:
 - 1) Uang Representasi Luar Kota;
 - 2) Uang Representasi Dalam Kota Lebih dari 8 Jam.
2. Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri
 - a. Satuan biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya penginapan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri dan dipertanggungjawabkan secara riil (*at cost*).
 - b. Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara *lumpsum* setinggi - tingginya 30% (tiga puluh persen) dari batas tertinggi tarif penginapan di kota tempat tujuan.
3. Satuan Biaya Transportasi
Biaya transport dipertanggungjawabkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*) dan dilampiri dengan bukti pembelian BBM/Tol/Tiket dan sejenisnya. Apabila bukti pembelian tersebut tidak dapat diperoleh maka dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil dan Surat Tanggung Jawab.
 - a. Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pergi Pulang (PP);
 - 1) Satuan biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri adalah satuan biaya untuk pembelian tiket pesawat udara pergi pulang (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan, yang digunakan dalam perencanaan anggaran.
 - 2) Pembiayaan tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri, sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara *at cost*).
 - b. Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri
 - 1) Satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri merupakan satuan biaya taksi atau moda transportasi lainnya dari dan / atau ke Terminal Bus / Stasiun / Bandara / Pelabuhan yang digunakan untuk kebutuhan biaya satu kali perjalanan :
 - a. Keberangkatan
 1. Dari kantor tempat kedudukan asal / tempat kedudukan lainnya yang sah menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan;
 2. Dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan.

- b. Kepulangan
 - 1. dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal / tempat lainnya yang sah atau;
 - 2. dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal / tempat kedudukan lainnya yang sah.
 - 2) Dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun, biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau biaya transportasi lainnya.
 - 3) Biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri berlaku pertanggungjawaban secara *at cost* (biaya riil).
 - 4) Biaya transportasi selain taksi dibayarkan secara *at cost* dengan besaran maksimal mengikuti standar biaya satuan taksi.
 - 5) Pembiayaan taksi perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri, sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pertanggungjawaban secara *at cost*).
- c. Satuan Biaya Transportasi Darat dari Kota Bandung Ke Kota Depok
- Satuan biaya transportasi darat dari Kota Bandung sebagai Ibukota Provinsi Jawa Barat ke Kota Depok merupakan satuan biaya untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya transportasi darat pergi pulang (PP) bagi pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain dari tempat kedudukan di Kota Bandung ke tempat tujuan di Kota Depok dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.
- Pembiayaan satuan biaya transportasi darat dari Bandung ke Depok pergi pulang (PP) dapat dilaksanakan melebihi besaran yang tercantum dalam standar biaya maksimal sebesar 80 % (delapan puluh persen) sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara *at cost*).
- d. Satuan Biaya Transportasi Darat dari Jakarta ke Kota Depok
- Satuan biaya transportasi darat dari Jakarta ke Kota Depok merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya transportasi pergi pulang (PP) bagi pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain dari tempat kedudukan di Jakarta ke Kota Depok dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.
- Pembiayaan satuan biaya transportasi darat dari Jakarta ke Kota Depok pergi pulang (PP) dapat dilaksanakan melebihi besaran yang tercantum dalam standar biaya maksimal sebesar 80% (delapan puluh persen) sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara *at cost*).

4. Biaya Perjalanan Dinas bagi Non PNSD dari Luar Pemerintah Kota Depok. Non PNSD dari luar Pemerintah Kota Depok dapat diberikan biaya perjalanan dinas dengan ketentuan :
 - a. Terdapat perikatan kerjasama antara Pemerintah Kota Depok dengan instansi lain;
 - b. Terdapat surat penugasan dari instansi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan/atau surat permintaan penugasan dari Pemerintah Kota Depok;
 - c. Tidak mendapatkan biaya perjalanan dinas dari instansi asal.
5. Perencanaan dan Pelaksanaan Anggaran Perjalanan Dinas
Satuan biaya perjalanan dinas dalam negeri merupakan satuan biaya. yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri. Apabila dalam pelaksanaan terjadi perubahan lokasi, tetap dapat diserap sesuai lokasi pelaksanaan kegiatan sepanjang tidak melampaui pagu anggaran perjalanan dinas pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Ketentuan mengenai standar biaya perjalanan dinas luar negeri bagi pemerintahan daerah mengacu pada ketentuan peraturan perundang – undangan mengenai standar biaya masukan yang berlaku pada anggaran kementerian / lembaga.

P. SATUAN BIAYA PAKET KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR

1. Satuan Biaya Paket Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor
Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor adalah satuan biaya dalam perencanaan kebutuhan biaya kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang paling sedikit melibatkan peserta dari luar satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat.
 - a. Paket *Fullboard*
Satuan biaya paket *fullboard* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap.
Komponen paket mencakup akomodasi 1 (satu) malam, makan 3 (tiga) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
 - b. Paket *Fullday*
Satuan biaya paket *fullday* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap.
Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
 - c. Paket *Halfday*
Satuan biaya paket *halfday* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap.
Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 1 (satu) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

d. Paket *Residence*

Satuan biaya paket *residence* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 12 (dua belas) jam dan tanpa menginap.

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

Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

a. Akomodasi paket *fullboard* diatur sebagai berikut:

- 1) Untuk pejabat eselon II atau yang disetarakan ke atas, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang; dan
- 2) Untuk pejabat eselon III ke bawah, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.

b. Dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran agar selektif dalam melaksanakan rapat atau pertemuan di luar kantor (*fullboard*, *fullday*, *halfday* dan *residence*) dan mengutamakan penggunaan fasilitas milik daerah serta harus tetap mempertimbangkan prinsip pengelolaan keuangan daerah yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Pelaksanaan rapat yang diselenggarakan di luar Kota Depok hanya diperbolehkan untuk *Fullboard Meeting*.

2. Uang Harian Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor

- a. Kegiatan *Fullday/Halfday* dan *Residence Meeting* adalah kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor yang dilaksanakan di wilayah Kota Depok.
- b. Kegiatan *fullboard meeting* yang dilaksanakan 1 (satu) hari adalah kegiatan rapat/pertemuan yang dilaksanakan di luar Kota Depok dan dimulai pada Pkl. 12.00 WIB sampai dengan Pkl. 12.00 WIB keesokan harinya (menginap 1 (satu) malam) dan uang harian perjalanan dinas dibayarkan penuh selama 2 (dua) hari sesuai lokasi kegiatan.
- c. Kegiatan *fullboard meeting* yang dilaksanakan lebih dari 1 (satu) hari adalah kegiatan rapat/pertemuan yang dilaksanakan di luar Kota Depok dengan menginap minimal 1 (satu) malam. Untuk hari pertama (keberangkatan) dan terakhir (kepulangan) uang harian perjalanan dinas dibayarkan penuh, sedangkan hari lainnya dibayarkan berdasarkan ketentuan uang harian *fullboard* sesuai lokasi kegiatan.
- d. Panitia yang memerlukan waktu tambahan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban dan peserta yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat atau pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan / atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.

Q. BELANJA SEWA SARANA MOBILITAS

1. Digunakan untuk biaya sewa kendaraan yang sifatnya insidentil (tidak bersifat terus-menerus).
2. Standar Biaya Umum Sewa Sarana Mobilitas ini diperuntukkan bagi :
 - a. Dalam rangka perjalanan dinas ke luar daerah.
 - b. Pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar, dan tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien.
 - c. Ketentuan huruf a dan b dikecualikan bagi penyelenggaraan MTQ Tingkat Kota.
3. Standar Biaya Umum Sewa Sarana Mobilitas sudah termasuk pembelian bahan bakar dan honorarium pengemudi.
4. Ketentuan angka 1, 2 dan 3 dikecualikan untuk Belanja Sewa Kendaraan Dinas bermotor perorangan bagi Pejabat Eselon II dan III.

R. PENYELENGGARA ACARA

1. Uang Pengganti Transport Peserta Kegiatan
Diberikan bagi Non PNSD yang mengikuti kegiatan BinteK /Pelatihan /Sosialisasi /Pembinaan /Pameran /Perlombaan Non Olah Raga dan MTQ dan kegiatan sejenis yang dilaksanakan di dalam dan di luar Kota Depok.
2. Honorarium Pejabat Pembuka dan Penutup Kegiatan
 - a. Pejabat Pembuka dan Penutup Kegiatan Non PNSD
 - 1) Honor diberikan kepada pejabat yang hadir untuk membuka dan menutup kegiatan kecuali rapat;
 - 2) Jika pembukaan dan penutupan dilakukan dalam 1 hari yang sama oleh pejabat yang sama, hanya dapat menerima 1 kali honor;
 - 3) Kepada Pejabat Pembuka dan Penutup Kegiatan dapat diberikan biaya transport perjalanan dinas luar daerah (*at cost*);
 - 4) Ketentuan no 3 dikecualikan bagi pejabat yang berasal dari instansi di luar Pemerintah Kota Depok namun instansi tersebut berada di wilayah Kota Depok, dan kegiatan diselenggarakan di Kota Depok.
 - 5) Apabila Pejabat Pembuka Penutup Wali Kota / Wakil Wali Kota berhalangan hadir, maka Pejabat Yang Mewakili tetap mendapatkan honorarium setara dengan Wali Kota/Wakil Wali Kota sepanjang Pejabat tersebut berasal dari luar PD Penyelenggara.
 - b. Pejabat Pembuka dan Penutup Kegiatan PNSD
 - 1) Honor diberikan kepada pejabat yang hadir untuk membuka dan menutup kegiatan kecuali rapat;
 - 2) Hanya dapat diberikan kepada pejabat Esselon II di luar PD pelaksana / penyelenggara kegiatan;
 - 3) Untuk pembukaan dan penutupan yang dilakukan pada hari yang sama oleh pejabat yang sama, hanya dapat dibayarkan satu honor;
 - 4) Apabila kegiatan dilaksanakan di luar daerah, dapat diberikan biaya transport perjalanan dinas luar daerah (*at cost*);

S. UANG LEMBUR PNSD/NON PNSD

Ketentuan Uang Lembur PNSD sebagai berikut :

1. Uang lembur dapat diberikan kepada PNSD, Non PNSD, PNS di luar Pemerintah Kota Depok dan PKTT yang melaksanakan tugas di luar jam kerja/hari kerja;
2. Bagi PNSD, Non PNSD, PNS di luar Pemerintah Kota Depok dan PKTT yang diperintahkan untuk melakukan kerja lembur diberikan surat perintah kerja lembur oleh pejabat yang berwenang;

3. Pembayaran uang lembur mengacu kepada ketentuan sebagai berikut:
 - a. Lembur pada hari kerja dapat diberikan untuk kerja lembur yang dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) jam dalam sehari dan maksimal dibayarkan 3 (tiga) jam dalam sehari atau 3 (tiga) hari dalam satu minggu;
 - b. Lembur pada hari libur dapat diberikan untuk kerja lembur yang dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) jam dan maksimal dibayarkan 8 (delapan) jam dalam satu hari;
 - c. Uang makan lembur hanya dapat diberikan untuk kerja lembur yang dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) jam;
 - d. Bagi Personil yang diperintahkan melaksanakan lembur, wajib mengisi daftar hadir lembur dan membuat laporan pelaksanaan lembur;
 - e. Penganggaran uang lembur hanya diperkenankan maksimal 25% dari pagu anggaran sub kegiatan.

T. PELAKSANAAN KEGIATAN SECARA *TELECONFERENCE* / *VIRTUAL MEETING*

1. Honorarium Narasumber

Honorarium narasumber/pembahas untuk kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan dengan media on line (*teleconference*) dapat dibayarkan dengan ketentuan :

- a. Memberikan informasi/pengetahuan dalam kegiatan diklat/pelatihan,seminar, rapat/ sosialisasi /diseminasi/ workshop / sarasehan/symposium/ lokakarya / Focus Group Discussion/ kegiatan sejenis.
- b. Mekanisme pemberian honor:
 - 1) Terdapat surat permohonan narasumber dengan metode *teleconference* / *zoom meeting* apabila narasumber berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara acara atau masyarakat.
 - 2) Terdapat jawaban dari pihak lembaga atau narasumber.
 - 3) Pemberian honor narasumber sesuai dengan jam penyampaian materi dan tidak diberikan uang transport.

2. Honorarium Pejabat Pembuka dan Penutup Kegiatan

a. Pejabat Pembuka dan Penutup Kegiatan Non PNSD

- 1) Honor diberikan kepada pejabat yang hadir untuk membuka dan menutup kegiatan kecuali rapat;
- 2) Jika pembukaan dan penutupan dilakukan dalam 1 hari yang sama oleh pejabat yang sama, hanya dapat menerima 1 kali honor;
- 3) Terdapat surat permohonan pejabat pembuka atau penutup kegiatan dengan metode *teleconference* / *zoom meeting*.
- 4) Tidak dapat diberikan biaya transportasi perjalanan dinas.
- 5) Apabila Pejabat Pembuka Penutup Wali Kota / Wakil Wali Kota berhalangan hadir, maka Pejabat Yang Mewakili tetap mendapatkan honorarium setara dengan Wali Kota/Wakil Wali Kota sepanjang Pejabat tersebut berasal dari luar PD Penyelenggara.

b. Pejabat Pembuka dan Penutup Kegiatan PNSD

- 1) Honor diberikan kepada pejabat yang hadir untuk membuka dan menutup kegiatan kecuali rapat;
- 2) Hanya dapat diberikan kepada pejabat Esselon II di luar PD pelaksana / penyelenggara kegiatan;
- 3) Terdapat surat permohonan pejabat pembuka atau penutup kegiatan dengan metode *teleconference* / *zoom meeting*;

- 4) Untuk pembukaan dan penutupan yang dilakukan pada hari yang sama oleh pejabat yang sama, hanya dapat dibayarkan satu honor;
 - 5) Tidak dapat diberikan biaya transportasi perjalanan dinas.
3. Honorarium Moderator
- Honorarium moderator untuk kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan dengan media on line (*teleconference*) dapat dibayarkan dengan ketentuan :
- a. Terdapat surat permohonan moderator dengan metode *teleconference/zoom meeting* apabila moderator berasal dari luar perangkat daerah.
 - b. Tidak dapat diberikan biaya transportasi perjalanan dinas.
4. Jumlah Peserta
- Jumlah peserta rapat/pertemuan yang diperkenankan hadir di tempat/kantor perangkat daerah penyelenggara rapat/pertemuan dengan metode *teleconference/zoom meeting* harus memperhatikan kapasitas ruangan.
5. Konsumsi
- Konsumsi pada kegiatan yang diselenggarakan dengan metode *teleconference/zoom meeting* hanya dapat diberikan kepada peserta yang hadir di tempat pelaksanaan rapat/pertemuan.
6. Uang Pengganti Transport Peserta Kegiatan
- a. Uang pengganti transport peserta kegiatan yang diselenggarakan dengan metode *teleconference/zoom meeting* hanya dapat diberikan kepada peserta Non PNSD yang hadir di tempat pelaksanaan kegiatan.
 - b. Untuk peserta Non PNSD yang hadir secara virtual pada acara/kegiatan yang diselenggarakan dengan metode *teleconference/zoom meeting* dapat diberikan biaya paket data dan komunikasi sebagai pengganti transport peserta kegiatan.
7. ATK Peserta / Seminar Kit / Goody Bag
- ATK Peserta/Seminar Kit/Goody Bag pada pelaksanaan kegiatan dengan metode *teleconference/zoom meeting* dapat diberikan kepada peserta yang hadir di tempat pelaksanaan kegiatan.

U. JASA KONSULTANSI

1. Jasa Konsultansi Konstruksi
 - a. Tenaga ahli dalam jasa konsultansi konstruksi merupakan biaya terendah dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perubahan maupun dalam penyusunan dokumen kontrak pengadaan barang dan jasa Tahun 2025.
 - b. Tenaga ahli sub profesional dan tenaga pendukung dalam jasa konsultansi konstruksi merupakan biaya tertinggi dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perubahan maupun dalam penyusunan dokumen kontrak pengadaan barang dan jasa Tahun 2025.

2. Jasa Konsultansi Non Konstruksi

Tenaga ahli, tenaga ahli sub profesional dan tenaga pendukung dalam jasa konsultansi non konstruksi merupakan biaya tertinggi dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perubahan maupun dalam penyusunan dokumen kontrak pengadaan barang dan jasa Tahun 2025.

V. HONORARIUM PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)

1. Honorarium Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) hanya dapat dialokasikan untuk pejabat fungsional tertentu yang tidak menerima Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) dengan besaran yang sudah memperhitungkan tanggung jawab selaku PPTK.
2. Honorarium Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang ditetapkan pada Standar Biaya Umum ini merupakan besaran tertinggi yang dapat diterima dalam 1 (satu) bulan dan dialokasikan pada DPA Sub Kegiatan yang memiliki pagu yang tertinggi, disesuaikan dengan waktu pelaksanaan kegiatan yang direncanakan, maksimal selama 12 (dua belas) bulan.

W. HONORARIUM TENAGA PENDAMPING DANA KELURAHAN

1. Tenaga pendamping dana kelurahan dalam 1 (satu) bulan tertentu dapat menerima honorarium maksimal untuk pendampingan pada 3 (tiga) paket pekerjaan.
2. Ketentuan pemberian honorarium ini berlaku untuk lingkup Kota Depok dan tidak terbatas dalam 1 (satu) Kelurahan atau 1 (satu) Kecamatan.

WALI KOTA DEPOK,

ttd.

SUPIAN SURI

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALI KOTA DEPOK
 NOMOR 22 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN
 WALI KOTA DEPOK NOMOR 30 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR BIAYA UMUM DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DEPOK
 TAHUN ANGGARAN 2025

DAFTAR STANDAR BIAYA UMUM

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. 5.1.02.02.01.0003 | Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia; |
| 2. 5.1.02.02.01.0008 | Honorarium Tim Penyusun Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi dan Pengelola Website; |
| 3. 5.1.02.02.01.0014 | Belanja Jasa Tenaga Kesehatan; |
| 4. 5.1.02.02.01.0015 | Belanja Jasa Tenaga Laboratorium; |
| 5. 5.1.02.02.01.0026 | Belanja Jasa Tenaga Administrasi; |
| 6. 5.1.02.02.01.0028 | Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum; |
| 7. 5.1.02.02.01.0030 | Belanja Jasa Tenaga Kebersihan; |
| 8. 5.1.02.02.01.0031 | Belanja Jasa Tenaga Keamanan; |
| 9. 5.1.02.02.01.0045 | Belanja Jasa Pelayanan Kearsipan; |
| 10. 5.1.02.02.01.0046 | Belanja Jasa Konversi Aplikasi/Sistem Informasi; |
| 11. 5.1.02.02.01.0047 | Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara; |
| 12. 5.1.02.02.01.0052 | Belanja Jasa Pembersihan, Pengendalian Hama dan Fumigasi; |
| 13. 5.1.02.02.01.0055 | Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan; |
| 14. 5.1.02.02.01.0063 | Belanja Kawat/Faksimili/ Internet/TV Berlangganan; |
| 15. 5.1.02.02.01.0067 | Belanja Pembayaran Pajak, Bea dan Perizinan; |
| 16. 5.1.02.02.02.0003 | Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Peserta PBP dan BP Kelas 3; |
| 17. 5.1.02.02.02.0004 | Belanja Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan bagi Peserta PBP dan BP Kelas 3; |
| 18. 5.1.02.02.02.0005 | Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN; |
| 19. 5.1.02.02.02.0006 | Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN; |
| 20. 5.1.02.02.02.0008 | Belanja Asuransi Barang Milik Daerah; |
| 21. 5.1.02.02.04.0012 | Belanja Sewa Alat Besar Darat Lainnya; |
| 22. 5.1.02.02.04.0040 | Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Khusus; |
| 23. 5.1.02.02.04.0208 | Belanja Sewa Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan. |
| 24. 5.1.02.02.08 | Belanja Jasa Konsultansi Konstruksi; |
| 25. 5.1.02.02.15.0005 | Belanja Sewa Aset Tidak Berwujud-Software; |
| 26. 5.1.02.03.02.0037 | Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan - Alat Angkutan Darat Bermotor - Kendaraan Bermotor Angkutan Barang; |
| 27. 5.1.02.03.02.0040 | Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan - Alat Angkutan Darat Bermotor - Kendaraan Bermotor Khusus; |

28. 5.1.02.03.02.0096	Belanja Pemeliharaan Alat Bengkel dan Alat Ukur-Alat Ukur - Alat Penguji Kendaraan Bermotor;
29. 5.1.02.03.02.0117	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor Kantor dan Rumah Tangga - Alat Kantor - Alat Kantor Lainnya;
30. 5.1.02.03.02.0237	Belanja Pemeliharaan Alat Kedokteran dan Kesehatan - Alat Kesehatan Umum- Alat Kesehatan Umum Lainnya;
31. 5.1.02.03.02.0410	Belanja Pemeliharaan Komputer - Peralatan Komputer - Peralatan Jaringan
32. 5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa;
33. 5.1.02.04.01.0005	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota.
34. 5.1.02.05.01.0003	Belanja Beasiswa.