

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR : 22 TAHUN 2010
TANGGAL : 10 NOPEMBER 2010

STANDAR BIAYA UMUM DAN PERJALANAN DINAS

A. STANDAR BIAYA UMUM
1. STANDAR HONORARIUM PERBULAN
1.1. Honorarium Pengelola Keuangan

URAIAN				SATUAN	BIAYA TA 2011
1				2	3
1.1.1. PEJABAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA ANGGARAN					
a.	Nilai pagu dana s/d	Rp. 50,-	Juta	Orang/Bulan	Rp. 230.000,-
b.	Nilai pagu dana diatas	Rp. 50,-	juta s/d Rp.100,-	Orang/Bulan	Rp. 345.000,-
c.	Nilai pagu dana diatas	Rp. 100,-	juta s/d Rp.250,-	Orang/Bulan	Rp. 405.000,-
d.	Nilai pagu dana diatas	Rp. 250,-	juta s/d Rp.500,-	Orang/Bulan	Rp. 460.000,-
e.	Nilai pagu dana diatas	Rp. 500,-	juta s/d Rp. 1,-	Orang/Bulan	Rp. 515.000,-
f.	Nilai pagu dana diatas	Rp. 1,-	milyar s/d Rp. 2.5,-	Orang/Bulan	Rp. 575.000,-
g.	Nilai pagu dana diatas	Rp. 2.5,-	milyar s/d Rp. 5,-	Orang/Bulan	Rp. 630.000,-
h.	Nilai pagu dana diatas	Rp. 5,-	milyar s/d Rp. 10,-	Orang/Bulan	Rp. 695.000,-
i.	Nilai pagu dana diatas	Rp. 10,-	milyar s/d Rp. 50,-	Orang/Bulan	Rp. 810.000,-
j.	Nilai pagu dana diatas	Rp. 50	milyar	Orang/Bulan	Rp. 1.040.000,-
1.1.2. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK)					
a.	Nilai pagu dana s/d	Rp. 50,-	Juta	Orang/Bulan	Rp. 175.000,-
b.	Nilai pagu dana diatas	Rp. 50,-	juta s/d Rp.100,-	Orang/Bulan	Rp. 265.000,-
c.	Nilai pagu dana diatas	Rp. 100,-	juta s/d Rp.250,-	Orang/Bulan	Rp. 320.000,-
d.	Nilai pagu dana diatas	Rp. 250,-	juta s/d Rp.500,-	Orang/Bulan	Rp. 345.000,-
e.	Nilai pagu dana diatas	Rp. 500,-	juta s/d Rp. 1,-	Orang/Bulan	Rp. 405.000,-
f.	Nilai pagu dana diatas	Rp. 1,-	milyar s/d Rp. 2.5,-	Orang/Bulan	Rp. 460.000,-
g.	Nilai pagu dana diatas	Rp. 2.5,-	milyar s/d Rp. 5,-	Orang/Bulan	Rp. 495.000,-
h.	Nilai pagu dana diatas	Rp. 5,-	milyar s/d Rp. 10,-	Orang/Bulan	Rp. 575.000,-
i.	Nilai pagu dana diatas	Rp. 10,-	milyar s/d Rp. 50,-	Orang/Bulan	Rp. 695.000,-
j.	Nilai pagu dana diatas	Rp. 50	milyar	Orang/Bulan	Rp. 810.000,-
1.1.3 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN / PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)					
a.	Nilai pagu dana s/d	Rp. 50,-	Juta	Orang/Bulan	Rp. 200.000,-
b.	Nilai pagu dana diatas	Rp. 50,-	juta s/d Rp.100,-	Orang/Bulan	Rp. 295.000,-
c.	Nilai pagu dana diatas	Rp. 100,-	juta s/d Rp.250,-	Orang/Bulan	Rp. 345.000,-
d.	Nilai pagu dana diatas	Rp. 250,-	juta s/d Rp.500,-	Orang/Bulan	Rp. 405.000,-
e.	Nilai pagu dana diatas	Rp. 500,-	juta s/d Rp. 1,-	Orang/Bulan	Rp. 460.000,-
f.	Nilai pagu dana diatas	Rp. 1,-	Milyar s/d Rp. 2.5,-	Orang/Bulan	Rp. 520.000,-
g.	Nilai pagu dana diatas	Rp. 2.5,-	Milyar s/d Rp. 5,-	Orang/Bulan	Rp. 575.000,-
h.	Nilai pagu dana diatas	Rp. 5,-	Milyar s/d Rp. 10,-	Orang/Bulan	Rp. 695.000,-
i.	Nilai pagu dana diatas	Rp. 10,-	Milyar s/d Rp. 50,-	Orang/Bulan	Rp. 810.000,-
j.	Nilai pagu dana diatas	Rp. 50	milyar	Orang/Bulan	Rp. 925.000,-

URAIAN				SATUAN	BIAYA TA 2011
1				2	3
1.1.4. PELAKSANA KEGIATAN					
a.	Nilai pagu dana s/d	Rp.	50,- Juta	Orang/Bulan	Rp. 145.000,-
b.	Nilai pagu dana diatas	Rp.	50,- juta s/d Rp.100,- juta	Orang/Bulan	Rp. 205.000,-
c.	Nilai pagu dana diatas	Rp.	100,- juta s/d Rp.250,- juta	Orang/Bulan	Rp. 230.000,-
d.	Nilai pagu dana diatas	Rp.	250,- juta s/d Rp.500,- juta	Orang/Bulan	Rp. 290.000,-
e.	Nilai pagu dana diatas	Rp.	500,- juta s/d Rp. 1,- milyar	Orang/Bulan	Rp. 345.000,-
f.	Nilai pagu dana diatas	Rp.	1,- Milyar s/d Rp. 2.5,- milyar	Orang/Bulan	Rp. 405.000,-
g.	Nilai pagu dana diatas	Rp.	2.5,- Milyar s/d Rp. 5,- milyar	Orang/Bulan	Rp. 460.000,-
h.	Nilai pagu dana diatas	Rp.	5,- Milyar s/d Rp. 10,- milyar	Orang/Bulan	Rp. 520.000,-
i.	Nilai pagu dana diatas	Rp.	10,- Milyar s/d Rp. 50,- milyar	Orang/Bulan	Rp. 575.000,-
j.	Nilai pagu dana diatas	Rp.	50 milyar	Orang/Bulan	Rp. 695,000,-
1.1.5. STAF PENGELOLA					
a.	Nilai pagu dana s/d	Rp.	50,- Juta	Orang/Bulan	Rp. 115,000,-
b.	Nilai pagu dana diatas	Rp.	50,- juta s/d Rp.100,- juta	Orang/Bulan	Rp. 175,000,-
c.	Nilai pagu dana diatas	Rp.	100,- juta s/d Rp.250,- juta	Orang/Bulan	Rp. 205,000,-
d.	Nilai pagu dana diatas	Rp.	250,- juta s/d Rp.500,- juta	Orang/Bulan	Rp. 230,000,-
e.	Nilai pagu dana diatas	Rp.	500,- juta s/d Rp. 1,- milyar	Orang/Bulan	Rp. 260,000,-
f.	Nilai pagu dana diatas	Rp.	1,- Milyar s/d Rp. 2.5,- milyar	Orang/Bulan	Rp. 290,000,-
g.	Nilai pagu dana diatas	Rp.	2.5,- Milyar s/d Rp. 5,- milyar	Orang/Bulan	Rp. 320,000,-
h.	Nilai pagu dana diatas	Rp.	5,- Milyar s/d Rp. 10,- milyar	Orang/Bulan	Rp. 375,000,-
i.	Nilai pagu dana diatas	Rp.	10,- Milyar s/d Rp. 50,- milyar	Orang/Bulan	Rp. 460,000,-
j.	Nilai pagu dana diatas	Rp.	50 milyar	Orang/Bulan	Rp. 515.000,-
1.1.6. BENDAHARA PENGELUARAN/PEMEGANG UANG MUKA (PUM)					
a.	Nilai pagu dana s/d	Rp.	50,- Juta	Orang/Bulan	Rp. 165,000,-
b.	Nilai pagu dana diatas	Rp.	50,- juta s/d Rp.100,- juta	Orang/Bulan	Rp. 245,000,-
c.	Nilai pagu dana diatas	Rp.	100,- juta s/d Rp.250,- juta	Orang/Bulan	Rp. 290,000,-
d.	Nilai pagu dana diatas	Rp.	250,- juta s/d Rp.500,- juta	Orang/Bulan	Rp. 330,000,-
e.	Nilai pagu dana diatas	Rp.	500,- juta s/d Rp. 1,- milyar	Orang/Bulan	Rp. 375,000,-
f.	Nilai pagu dana diatas	Rp.	1,- Milyar s/d Rp. 2.5,- milyar	Orang/Bulan	Rp. 405,000,-
g.	Nilai pagu dana diatas	Rp.	2.5,- Milyar s/d Rp. 5,- milyar	Orang/Bulan	Rp. 460,000,-
h.	Nilai pagu dana diatas	Rp.	5,- Milyar s/d Rp. 10,- milyar	Orang/Bulan	Rp. 550,000,-
i.	Nilai pagu dana diatas	Rp.	10,- Milyar s/d Rp. 50,- milyar	Orang/Bulan	Rp. 695,000,-
j.	Nilai pagu dana diatas	Rp.	50 milyar	Orang/Bulan	Rp. 810,000,-

URAIAN	SATUAN	BIAYA TA 2011
1	2	3
1.1.7. BENDAHARA PENERIMA		
a. Nilai pagu dana s/d Rp. 50,- Juta	Orang/Bulan	Rp. 165,000,-
b. Nilai pagu dana diatas Rp. 50,- juta s/d Rp.100,- juta	Orang/Bulan	Rp. 240,000,-
c. Nilai pagu dana diatas Rp. 100,- juta s/d Rp.250,- juta	Orang/Bulan	Rp. 290,000,-
d. Nilai pagu dana diatas Rp. 250,- juta s/d Rp.500,- juta	Orang/Bulan	Rp. 325,000,-
e. Nilai pagu dana diatas Rp. 500,- juta s/d Rp. 1,- milyar	Orang/Bulan	Rp. 375,000,-
f. Nilai pagu dana diatas Rp. 1,- Milyar s/d Rp. 2.5,- milyar	Orang/Bulan	Rp. 405,000,-
g. Nilai pagu dana diatas Rp. 2.5,- Milyar s/d Rp. 5,- milyar	Orang/Bulan	Rp. 460,000,-
h. Nilai pagu dana diatas Rp. 5,- Milyar s/d Rp. 10,- milyar	Orang/Bulan	Rp. 550,000,-
i. Nilai pagu dana diatas Rp. 10,- Milyar s/d Rp. 50,- milyar	Orang/Bulan	Rp. 695,000,-
j. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 milyar	Orang/Bulan	Rp. 810,000,-
1.1.8. PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN (PENCATAT PEMBUKUAN, PEMBUAT DOKUMEN, PENGURUS GAJI DAN JURU BAYAR GAJI)		
a. Nilai pagu dana s/d Rp. 50,- juta	Orang/Bulan	Rp. 115.000,-
b. Nilai pagu dana diatas Rp. 50,- juta s/d Rp.100,- juta	Orang/Bulan	Rp. 175.000,-
c. Nilai pagu dana diatas Rp. 100,- juta s/d Rp.250,- juta	Orang/Bulan	Rp. 205.000,-
d. Nilai pagu dana diatas Rp. 250,- juta s/d Rp.500,- juta	Orang/Bulan	Rp. 230.000,-
e. Nilai pagu dana diatas Rp. 500,- juta s/d Rp. 1,- milyar	Orang/Bulan	Rp. 260.000,-
f. Nilai pagu dana diatas Rp. 1,- milyar s/d Rp. 2.5,- milyar	Orang/Bulan	Rp. 290.000,-
g. Nilai pagu dana diatas Rp. 2.5,- milyar s/d Rp. 5,- milyar	Orang/Bulan	Rp. 320.000,-
h. Nilai pagu dana diatas Rp. 5,- milyar s/d Rp. 10,- milyar	Orang/Bulan	Rp. 375.000,-
i. Nilai pagu dana diatas Rp. 10,- Milyar s/d Rp. 50,- milyar	Orang/Bulan	Rp. 460.000,-
j. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 milyar	Orang/Bulan	Rp. 515.000,-
1.1.9. BENDAHARA PENERIMA PEMBANTU		
a. Nilai pagu dana s/d Rp. 50,- Juta	Orang/Bulan	Rp. 115.000,-
b. Nilai pagu dana diatas Rp. 50,- juta s/d Rp.100,- juta	Orang/Bulan	Rp. 175.000,-
c. Nilai pagu dana diatas Rp. 100,- juta s/d Rp.250,- juta	Orang/Bulan	Rp. 205.000,-
d. Nilai pagu dana diatas Rp. 250,- juta s/d Rp.500,- juta	Orang/Bulan	Rp. 230.000,-
e. Nilai pagu dana diatas Rp. 500,- juta s/d Rp. 1,- milyar	Orang/Bulan	Rp. 260.000,-
f. Nilai pagu dana diatas Rp. 1,- milyar s/d Rp. 2.5,- milyar	Orang/Bulan	Rp. 290.000,-
g. Nilai pagu dana diatas Rp. 2.5,- milyar s/d Rp. 5,- milyar	Orang/Bulan	Rp. 320.000,-
h. Nilai pagu dana diatas Rp. 5,- milyar s/d Rp. 10,- milyar	Orang/Bulan	Rp. 375.000,-
i. Nilai pagu dana diatas Rp. 10,- milyar s/d Rp. 50,- milyar	Orang/Bulan	Rp. 460.000,-
j. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 milyar	Orang/Bulan	Rp. 515.000,-

Catatan:

- 1. Jumlah maksimum honorarium seluruh Pejabat/Pegawai Pengelola Keuangan setahun tidak boleh melampaui 10% dari pagu;
- 2. Honorarium diberikan hanya selama kegiatan berlangsung;
- 3. Tidak diperkenankan menambah struktur baru dalam pelaksanaan kegiatan.

1.2. Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa

URAIAN	SATUAN	BIAYA TA 2011
1	2	3
1.2.1. PEJABAT PENGADAAN BARANG / JASA Pejabat Pengadaan untuk pengadaan di atas Rp. 5 juta s/d Rp. 50 Juta, maksimum 1 orang	Orang/Bulan	Rp. 60.000,-
1.2.2. PANITIA PENGADAAN BARANG DAN JASA (KONSTRUKSI)		
a. Nilai pagu dana diatas Rp. 50,- juta s/d Rp. 100,- juta	Orang/bulan	Rp. 115.000,-
b. Nilai pagu dana diatas Rp. 100,- juta s/d Rp. 250,- juta	Orang/bulan	Rp. 175.000,-
c. Nilai pagu dana diatas Rp. 250,- juta s/d Rp. 500,- juta	Orang/bulan	Rp. 205.000,-
d. Nilai pagu dana diatas Rp. 500,- juta s/d Rp. 1,- milyar	Orang/bulan	Rp. 230.000,-
e. Nilai pagu dana diatas Rp. 1,- milyar s/d Rp. 2.5,- milyar	Orang/bulan	Rp. 265.000,-
f. Nilai pagu dana diatas Rp. 2.5,- milyar sd. Rp. 5,- milyar	Orang/bulan	Rp. 290.000,-
g. Nilai pagu dana diatas Rp. 5,- milyar sd. Rp. 10,- milyar	Orang/bulan	Rp. 320.000,-
h. Nilai pagu dana diatas Rp. 10,- milyar sd. Rp. 50,- milyar	Orang/bulan	Rp. 385.000,-
i. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 milyar	Orang/bulan	Rp. 440.000,-
1.2.3. PANITIA PENGADAAN BARANG (NON KONSTRUKSI)		
a. Nilai pagu dana diatas Rp. 50,- juta sd. Rp. 100,- juta	Orang/bulan	Rp. 90.000,-
b. Nilai pagu dana diatas Rp. 100,- juta sd. Rp. 250,- juta	Orang/bulan	Rp. 105.000,-
c. Nilai pagu dana diatas Rp. 250,- juta sd. Rp. 500,- juta	Orang/bulan	Rp. 155.000,-
d. Nilai pagu dana diatas Rp. 500,- juta sd. Rp. 1,- milyar	Orang/bulan	Rp. 175.000,-
e. Nilai pagu dana diatas Rp. 1,- milyar sd. Rp. 2.5,- milyar	Orang/bulan	Rp. 185.000,-
f. Nilai pagu dana diatas Rp. 2.5,- milyar sd. Rp. 5,- milyar	Orang/bulan	Rp. 210.000,-
g. Nilai pagu dana diatas Rp. 5,- milyar sd. Rp. 10,- milyar	Orang/bulan	Rp. 230.000,-
h. Nilai pagu dana diatas Rp. 10,- milyar sd. Rp. 50,- milyar	Orang/bulan	Rp. 280.000,-
i. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 milyar	Orang/Bulan	Rp. 300.000,-
1.2.4. PANITIA PENGADAAN JASA (NON KONSTRUKSI)		
a. Nilai pagu dana diatas Rp. 50,- juta sd. Rp. 100,- juta	Orang/bulan	Rp. 75.000,-
b. Nilai pagu dana diatas Rp. 100,- juta sd. Rp. 250,- juta	Orang/bulan	Rp. 105.000,-
c. Nilai pagu dana diatas Rp. 250,- juta sd. Rp. 500,- juta	Orang/bulan	Rp. 155.000,-
d. Nilai pagu dana diatas Rp. 500,- juta sd. Rp. 1,- milyar	Orang/bulan	Rp. 175.000,-
e. Nilai pagu dana diatas Rp. 1,- milyar sd. Rp. 2.5,- milyar	Orang/bulan	Rp. 190.000,-
f. Nilai pagu dana diatas Rp. 2.5,- milyar sd. Rp. 5,- milyar	Orang/bulan	Rp. 210.000,-
g. Nilai pagu dana diatas Rp. 5,- milyar sd. Rp. 10,- milyar	Orang/bulan	Rp. 230.000,-
h. Nilai pagu dana diatas Rp. 10,- milyar sd. Rp. 50,- milyar	Orang/bulan	Rp. 265.000,-
i. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 milyar	Orang/Bulan	Rp. 290.000,-

Catatan:

1. Pemberian honorarium dalam Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sebanyak-banyaknya selama 3 bulan.
2. Honorarium Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat diberikan untuk kumulatif sampai dengan 10 paket (nilai pagu akumulatif).

- 3. Jumlah Panitia Pengadaan Barang untuk Rp. 50 Juta s/d 500 juta dan Panitia Pengadaan Jasa untuk Rp. 50 juta s/d 200 juta sebanyak 3 (tiga) orang;
- 4. Jumlah Panitia Pengadaan Barang untuk Rp. 500 juta s/d 10 Milyar dan Panitia Pengadaan Jasa untuk lebih dari Rp. 200 juta sebanyak 5 (lima) orang;
- 5. Jumlah Panitia Pengadaan Barang untuk di atas 10 Milyar sebanyak 7 (tujuh) orang.

1.3. Standar Panitia Pemeriksa/Penerima Barang/Jasa

URAIAN	SATUAN	BIAYA TA 2011
1	2	3
1.3.1. Pemeriksa/Penerima Barang/jasa Rp.50 juta sampai dengan 500 juta atau jasa konsultan Rp. 50 juta s/d 200 juta	Orang/paket	Rp. 230.000,-
1.3.2. Pemeriksa/Penerima Barang/jasa diatas Rp. 500 juta atau jasa konsultan diatas 200 juta	Orang/paket	Rp. 345.000,-

Catatan :

Honorarium Panitia pemeriksa/penerima barang/jasa sampai dengan 10 paket pekerjaan (nilai pagu akumulatif).

1.4. Standar Honorarium Tim/Panitia Kegiatan

Panitia/Tim yang dibentuk Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada masing-masing kegiatan, manakala anggota Tim dari lintas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ditetapkan dengan Keputusan Bupati sedangkan dalam lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pembiayaannya dibebankan pada masing-masing kegiatan dengan rincian.

Nilai kegiatan	Pelindung	Penasehat	Pengarah	Ketua	Sekretaris	Anggota
1	2	3	4	5	6	7
s/d 100 juta	Rp. 290.000,-	Rp.265.000,-	Rp.230.000,-	Rp.175.000,-	Rp.115.000,-	Rp.90.000,-
101 juta s/d 500 juta	Rp. 345.000,-	Rp.320.000,-	Rp.290.000,-	Rp.230.000,-	Rp.175.000,-	Rp.115.000,-
Diatas 500 Juta	Rp. 405.000,-	Rp.375.000,-	Rp.345.000,-	Rp.290.000,-	Rp.230.000,-	Rp.145.000,-

1.5. Biaya Pemungutan /Insentif

- a. Pendapatan retribusi daerah pada dasarnya merupakan penerimaan yang diperoleh atas jasa yang diberikan kepada masyarakat oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), oleh karena itu untuk menghindari menurunnya kualitas jasa pelayanan, pendapatan retribusi diupayakan sepenuhnya untuk pemulihan pendanaan yang telah dikeluarkan untuk memberikan jasa pelayanan yang bersangkutan;
- b. Untuk upah pungut pajak disesuaikan dengan pedoman yang berlaku atau paling tinggi 5 % dari realisasi pendapatan pajak Bruto.

1.6. Pelaksanaan Kegiatan Peneliti

URAIAN	SATUAN	BIAYA TA 2011 (Rp)
1	2	3
1.6.1. Peneliti Utama (Maksimum 4 jam/hari)	OJ	35.000,-
1.6.2. Peneliti (Maksimum 4 iam/hari)	OJ	30.000,-
1.6.3. Pembantu Peneliti	OJ	20.000,-
1.6.4. Pengolah Data	Penelitian	1.155.000,-
1.6.5. Petugas Survey	OR	6.000,-
1.6.6. Pembantu Lapangan	OH	60.000,-
1.6.7. Koordinator Peneliti	OB	365.000,-
1.6.8. Sekretariat Penelitian	OB	260.000,-

1.7. Nara Sumber Seminar/Rakor/Sosialisasi/Desiminasi Untuk Kegiatan Intern

URAIAN	SATUAN	BIAYA TA 2011 (Rp.)
1	2	3
1.7.1. Pejabat Eselon I	OJ	1.100.000,-
1.7.2. Pejabat Eselon II	OJ	825.000,-
1.7.3. Pejabat Eselon III ke Bawah	OJ	660.000,-
1.7.4. Moderator	OJ	550.000,-
1.7.5. Pakar/Praktisi/Pembicara khusus	OJ	1.100.000,-

1.8. Penyuluh Non PNS

URAIAN	SATUAN	BIAYA TA 2011 (Rp.)
1	2	3
1.8.1. SLTA	OB	1.265.000,-
1.8.2. SARJANA MUDA	OB	1.430.000,-
1.8.3. SARJANA	OB	1.595.000,-
1.8.4. MASTER/DOKTOR (S2/S3)	OB	1.760.000,-

1.9. Instruktur

URAIAN	SATUAN	BIAYA TA 2011 (Rp.)
1	2	3
1.11.1 Instruktur (Berstatus PNS)	OJ	55.000,-
1.11.2 Instruktur (Berstatus Non PNS)	OJ	Sesuai Harga Pasaran Umum

2. STANDAR UPAH/ONGKOS KEGIATAN RUMAH TANGGA

- 1) Mengenai Standar Upah Pekerja Harian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang disesuaikan dengan kemampuan anggaran;
- 2) Bantuan Ongkos Jahit Pakaian Dinas paling tinggi sebesar Rp. 145.000,-;
- 3) Kerja Lembur.

Untuk pekerjaan tidak selesai dikerjakan dalam waktu jam kerja dapat diberikan uang lembur untuk tiap-tiap jam dan uang makan yang telah ditetapkan sebagai berikut:

- a) Golongan I sebesar Rp. 6.000,-/jam ;
- b) Golongan II sebesar Rp. 8.000,-/jam;
- c) Golongan III sebesar Rp. 10.000,-/jam termasuk pajak penghasilan;
- d) Golongan IV sebesar Rp. 12.000,-/jam termasuk pajak penghasilan;
- e) Untuk Non PNS disetarakan Golongan I;
- f) Uang Makan sebesar Rp. 17.000,- pada setiap kali kerja lembur selama 4 jam kerja berturut-turut atau lebih;
- g) Untuk pekerjaan lembur yang dikerjakan pada hari libur/hari besar, maka uang lembur dapat diberikan sebesar 200 % dari tarif lembur dan tidak lebih dari 8 jam kerja.

Catatan :

Untuk biaya lembur disesuaikan dengan kebutuhan.

- 4) Sewa Kendaraan hanya digunakan untuk penerimaan/kegiatan tamu dan bersifat insidentil dan dilarang untuk kegiatan operasional dengan ketentuan:
 - a. Pejabat setingkat eselon I dan II Rp. 550.000,-/hari;
 - b. Pejabat setingkat eselon III dan IV Rp. 440.000,-/hari.
- 5) Untuk efisiensi anggaran, pelaksanaan rapat yang tidak membutuhkan akomodasi dilaksanakan di kantor, kecuali rapat yang bersifat nasional atau yang melibatkan pejabat atau dengan pertimbangan tertentu, yang sifat kegiatannya memerlukan penyediaan akomodasi dan konsumsi, dapat dilaksanakan di hotel melati atau setaraf bintang 3 (tiga).
- 6) Hidangan rapat/kegiatan untuk tamu Kabupaten (Presiden, Wakil Presiden, Menteri, pejabat setingkat Menteri dan Gubernur)

a. Prasmanan	Rp.	45.000,-
b. Nasi kotak	Rp.	19.000,-
c. Kue-kue prasmanan	Rp.	17.000,-
d. Kue-kue kerdus	Rp.	8.500,-
e. Nasi tumpeng	Rp.	825.000,-

1. Biaya penginapan peserta pendidikan, per hari, per orang ditetapkan paling tinggi

Kecuali untuk biaya penginapan/akomodasi yang telah ditentukan oleh penyelenggara Diklat di luar Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Malang.

- 4. STANDAR TENAGA AHLI BIDANG PENELITIAN/KAJIAN/STUDI**
UNTUK TENAGA AHLI BERPENDIDIKAN S1

NO	KELOMPOK AHLI	TAHUN PENGALAMAN	RUPIAH / BULAN
1	2	3	4
1	Ahli Muda	1 – 4	4.800.000,- – 5.700.000,-
2	Ahli	5 – 8	6.000.000,- – 7.800.000,-
3	Ahli Utama	9 – 12	8.200.000,- – 9.900.000,-
4	Ahli Kepala	13 –16	10.400.000,- – 12.200.000,-
		17 – 20	12.800.000,- – 14.200.000,-

UNTUK TENAGA AHLI BERPENDIDIKAN S2/S3

NO	KELOMPOK AHLI	TAHUN PENGALAMAN	RUPIAH / BULAN
1	2	3	4
1	Ahli	1 – 4	5.700.000,- – 6.700.000,-
2	Ahli Utama	5 – 8	7.100.000,- – 8.600.000,-
3	Ahli Kepala	9 – 12	9.000.000,- – 10.800.000,-
		13 – 16	11.400.000,- – 14.400.000,-
		17 – 20	15.700.000,- – 20.500.000,-

TENAGA PENDUKUNG/BULAN

NO	PERSONIL	HARGA SATUAN (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4
1	Office Manager	1.700.000,- – 2.200.000,-	Digunakan untuk jumlah Tenaga Konsultan dan Pendukung minimal 20 orang
2	Sekretaris	1.100.000,-	
3	Juru Gambar	1.100.000,-	Disesuaikan Jenis Kegiatan dan Berpendidikan Sekolah Kejuruan Terkait
4	Operator Komputer	825.000,-	
5	Pesuruh	440.000,-	
6	Penjaga	440.000,-	
7	Asisten Muda		
	(S2/S3 : 1 - 2 tahun)	3.500.000,-	
	(S1 : 1 - 4 tahun)	3.100.000,-	
8	Teknisi		
	a. S0/D3		
	- 1 - 3 tahun	2.200.000,-	
	- 4 - 7 tahun	2.900.000,-	
	- 8 - 11 tahun	3.900.000,-	
	- 12 - 15 tahun	5.600.000,-	
	- 16 - 20 tahun	7.200.000,-	
	b. SMK/D1/D2		
	- 3 - 7 tahun	1.900.000,-	
	- 8 - 11 tahun	2.900.000,-	
	- 12 - 15 athun	3.900.000,-	
	- 16 - 20 tahun	5.600.000,-	

5. LANGGANAN TELEPON /LISTRIK/AIR

- a. Biaya Langganan Telepon dan internet (bagi yang tidak terjangkau jaringan Bagian Pengelola Data Elektronik) untuk Dinas, Badan, Kantor Bagian sebesar Rp. 5.600.000,-/tahun. Untuk Cabang Dinas, UPTD sebesar Rp. 2.800.000,-/tahun yang dibebankan pada pasal/pos Ongkos Kantor Belanja Rutin Unit Satuan Kerja untuk semua pesawat telepon yang dipasang oleh PT. Telkom (kecuali untuk satuan kerja yang sesuai dengan tupoksinya harus menanggung beban telepon unit kerja lain);
- b. Biaya Langganan Listrik untuk masing-masing, Bagian/Dinas/Badan/ Kantor yang berdiri sendiri adalah sebesar Rp. 5.600.000,-/tahun kecuali untuk satuan kerja yang sesuai dengan tupoksinya harus menanggung beban listrik unit kerja lain;
- c. Biaya langganan Air (PDAM) adalah sebesar Rp. 2.100.000,-/tahun;

6. PEMELIHARAAN KENDARAAN , GEDUNG DAN RUMAH TANGGA

Untuk menghindari penurunan kemampuan produktifitasnya barang daerah agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya, maka Kepala Unit/Satuan Kerja dapat mengalokasikan biaya Pemeliharaan terhadap barang inventaris yang sudah tercatat dalam Buku Inventaris pada Unit/Satuan kerja dengan berdasarkan pada hasil inventarisasi yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya, serta skala prioritas pelaksanaan pemeliharaan barang.

- a. Pedoman Pelaksanaan Pembiayaan Pemeliharaan dan Pengurusan STN Kendaraan bermotor adalah:

No	Nama Barang	Harga Satuan (Rp.) per tahun
1	2	3
A	Biaya perbaikan berat, mesin serta kelengkapan mobil dan body	
	1. Jenis Bus Besar/Truk	11.000.000,-
	2. Micro Bus/Ligth truck	8.250.000,-
	3. Station wagon/sedan/Jeep	6.600.000,-
	4. Pick-up	5.500.000,-
	5. Sepeda Motor	950.000,-
B	Biaya service (ganti olie, cuci, vet, dll.) Kendaraan Dinas	
	1. Jenis Bus Besar/Truk	4.400.000,-
	2. Micro Bus/Ligth truck	3.850.000,-
	3. Station wagon/sedan/Jeep	3.300.000,-
	4. Pick-up	3.300.000,-
	5. Sepeda Motor	550.000,-
C	Biaya pengecatan Berat (total) kendaraan dinas	
	1. Jenis Bus Besar/Truk	27.500.000,-
	2. Micro Bus/Ligth truck	13.750.000,-
	3. Station wagon/sedan/Jeep	6.600.000,-
	4. Pick-up	7.150.000,-
	5. Sepeda Motor	1.100.000,-
D	Biaya pengurusan surat-surat kendaraan (STNKB)	
	1. Jenis Bus Besar/Truk	220.000,-
	2. Micro Bus/Ligth truck	220.000,-
	3. Station wagon/sedan/Jeep	220.000,-
	4. Pick-up	135.000,-
	5. Sepeda Motor	80.000,-

- b. Biaya penggantian ban kendaraan roda 4 (empat) dapat dianggarkan maksimal 2 (dua) buah tiap kendaraan per tahun, harga mengikuti Harga satuan barang
- c. Biaya Pemeliharaan Gedung Kantor setinggi-tingginya Rp. 90.000,-/M²/per Tahun;
- d. Biaya pemeliharaan halaman gedung kantor setinggi-tingginya Rp. 15.000,-/M²/per Tahun.

- e. Biaya Pemeliharaan Komputer dan printer setinggi-tingginya Rp. 660.000,-/unit/tahun kecuali bila dilakukan pergantian komponen maka disesuaikan dengan kemampuan keuangan unit kerja masing-masing.
- f. Biaya pemeliharaan untuk mesin ketik setinggi-tingginya Rp. 80.000,-/unit/tahun;
- g. Biaya pemeliharaan mesin foto copy setinggi-tingginya Rp. 550.000,-/unit/tahun;
- i. Biaya pemeliharaan meja kursi (mebelair) setinggi-tingginya Rp. 60.000,-/unit/tahun;
- j. Biaya pemeliharaan AC setinggi-tingginya Rp. 330.000,-/unit/tahun;

B. STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS

TUJUAN	GOLONGAN				
	A Per Hari (Rp.)	IV Per Hari (Rp.)	III Per Hari (Rp.)	II Per Hari (Rp.)	I Per Hari (Rp.)
1. Dalam Wilayah Kabupaten Malang					
a. Uang saku	150.000,-	125.000,-	100.000,-	75.000,-	50.000,-
b. Biaya transport dan Uang Makan	315.000,-	220.000,-	200.000,-	100.000,-	70.000,-
2. Dalam Wilayah Jawa Timur					
a. Uang Saku	200.000,-	175.000,-	150.000,-	100.000,-	80.000,-
b. Biaya transport dan Uang Makan	375.000,-	345.000,-	315.000,-	200.000,-	150.000,-
c. Penginapan /Hotel	695.000,-	575.000,-	410.000,-	300.000,-	300.000,-
3. Luar Wilayah Jawa Timur					
a. Uang Saku	300.000	250.000	200.000	150.000	125.000
b. Biaya transport dan Uang Makan	2.880.000	2.270.000	2.190.000	1.140.000	1.055.000
c. Penginapan /Hotel	925.000	810.000	575.000	465.000	345.000

Keterangan:

- a. Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD dalam rangka melaksanakan tugasnya dalam wilayah Kabupaten, Luar Kabupaten dalam Provinsi maupun Luar Provinsi diberikan biaya perjalanan dinas sesuai Golongan A standar perjalanan dinas Peraturan Bupati ini.

- b. Bagi Golongan III dan IV dapat menggunakan sarana angkutan darat atau angkutan udara, sedangkan untuk Golongan II dan I menggunakan angkutan darat/laut bus, kereta api, kapal) kecuali ditentukan lain oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkat urgensinya;
- c. Perjalanan Dinas keluar Provinsi dengan pesawat maksimal 3 hari kecuali acara kegiatan ditetapkan sesuai jadwal.
- d. Perubahan Standar perjalanan Dinas Bagi PNS sebagaimana uraian tersebut diatas b dan c harus mendapatkan persetujuan Pejabat yang berwenang ;
- e. Para Pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan Perjalanan Dinas dengan menggunakan jasa Angkutan Udara/Laut dengan nama, kelas dan tanggal yang tercantum dalam tiket sesuai dengan Surat Perintah Perjalanan Dinas harus dilampirkan dalam Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ);
- f. Bagi Sekretariat DPRD Standar Upah mengikuti Peraturan Bupati ini.
- g. Bagi Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil pada Lembaga Non dan/atau Satuan Kerja Pemerintah Kabupaten Malang yang memperoleh dana APBD dapat diberikan perjalanan dinas (dengan memperhatikan tingkat pendidikan terakhir yang dimiliki) maksimal setara Pegawai Negeri Sipil Gol. III.
- h. Khusus bagi non PNS baik pada SKPD maupun non SKPD diperkenankan mendapat perjalanan dinas dan diperlakukan maksimal setara golongan II.

1. Surat Perintah Tugas (SPT)

- 1) Yang dapat melakukan Perjalanan Dinas adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non PNS yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang;
- 2) Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas harus mendapat Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang yaitu:
 - a) Bagi Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati;
 - b) Bagi Pejabat Eselon III di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Asisten;
 - c) Bagi Pejabat Eselon IV di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang ditandatangani oleh Asisten atau Kepala Bagian;
 - d) Bagi Pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Pejabat Eselon III atau IV yang ada di Unit Satuan Kerja masing-masing;
 - e) Bagi Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Ketua atau Wakil Ketua Dewan;
 - f) Bagi Pejabat Eselon III dan IV di lingkungan Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD, sedangkan untuk Pegawai lainnya ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Dewan;

- g) Bagi pejabat eselon II pada badan/lembaga/kantor/dinas daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah atau pejabat yang ditunjuk dalam hal pejabat yang berwenang berhalangan;
- h) Bagi pejabat eselon III dan IV dan pegawai lainnya pada badan/lembaga/kantor/dinas/bagian Kabupaten Malang ditandatangani oleh Kepala Unit Satuan Kerja yang bersangkutan;

2. Penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas

Penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditetapkan sebagai berikut:

- a) Bagi Pejabat dan Pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, Sekretariat DPRD dan Dinas/Badan/Kantor/Bagian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh pimpinan unit kerja masing-masing;
- b) Perjalanan Dinas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Malang menggunakan blanko SPT dan blanko SPPD yang dikeluarkan dari masing-masing satuan unit kerja sesuai ketentuan;
- c) Penandatanganan lembar I dan II Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) rangkap 4 (empat);

3. Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri

Pemberian izin ke Luar Negeri dengan alasan penting bagi Pejabat Negara dan DPRD di lingkungan Pemerintah Kabupaten mengacu pada Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tanggal 8 September 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2005 tanggal 12 Mei 2005, yang antara lain mengatur sebagai berikut:

- 1. Kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri:
 - a. Kegiatan perjalanan dinas luar negeri dilakukan dalam rangka :
 - 1) Pendidikan dan pelatihan;
 - 2) Studi banding;
 - 3) Seminar/Lokakarya/Konferensi atau sejenisnya;
 - 4) Promosi potensi Daerah;
 - 5) Kerja sama Daerah dengan pihak luar negeri;
 - 6) Kunjungan persahabatan/kebudayaan.
 - b. Perjalanan dinas luar negeri yang berkaitan dengan pertemuan internasional dan penandatanganan perjanjian internasional perlu pertimbangan Menteri.

2. Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri

- a. Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas luar negeri harus memiliki dokumen perjalanan dinas luar negeri;
- b. Dokumen perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada huruf (a) meliputi:
 - 1) Surat izin pemerintah;
 - 2) Paspor dinas (*service passport*) yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang;
 - 3) *Exit Permit*;
 - 4) Visa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Tata Cara Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri

- a. Bupati, Wakil Bupati, Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD Kabupaten mengajukan permohonan izin kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
- b. Surat Permohonan memuat:
 - 1) Nama dan jabatan;
 - 2) NIP bagi Pegawai Negeri Sipil
 - 3) Tujuan kegiatan perjalanan dinas luar negeri
 - 4) Kota/negara yang dituju;
 - 5) Waktu pelaksanaan;
 - 6) Sumber Pembiayaan.
- c. Surat Permohonan dilampiri:

c.1 Pendidikan dan Pelatihan

1) Dokumen Program Pendidikan S1, S2 dan S3

- a) Dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama pendidikan, antara lain DPA-SKPD, surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/MoU;
- b) Surat konfirmasi dari Kedutaan Besar RI di Negara yang dituju dan surat dari perguruan tinggi luar negeri yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah diterima untuk melaksanakan pendidikan di lembaga tersebut;
- c) Surat pernyataan yang ditandatangani di atas meterai untuk tidak mengikuti kegiatan-kegiatan di luar izin yang diberikan;
- d) Perjanjian Kerjasama (MoU) Daerah dengan pihak luar negeri seperti : *Sister City/Sister Province*.

2) Dokumen Program Pelatihan

- a) Dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama pelatihan, antara lain DPA-SKPD, surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/MoU;

- b) Surat konfirmasi dari Kedutaan Besar RI di Negara yang dituju dan surat dari lembaga pendidikan/ perguruan tinggi luar negeri yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah diterima untuk mengikuti pelatihan di lembaga tersebut;
- c) Surat pernyataan yang ditandatangani di atas meterai untuk tidak mengikuti kegiatan-kegiatan di luar izin yang diberikan;
- d) Perjanjian Kerjasama (MoU) Daerah dengan pihak luar negeri;
- e) Proposal/Kerangka Acuan Program Kerja.

c.2 Studi Banding

- 1) Dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama Studi Banding, antara lain DPA-SKPD, surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/MoU;
- 2) Surat konfirmasi dari Kedutaan Besar RI di Negara yang dituju dan surat dari lembaga pendidikan/ perguruan tinggi luar negeri yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah diterima untuk melakukan studi banding;
- 3) Perjanjian Kerjasama (MoU) Daerah dengan pihak luar negeri;
- 4) Proposal /Kerangka Acuan Kerja.

c.3 Konferensi/Lokakarya/Seminar atau sejenisnya

- 1) Surat undangan dari penyelenggara konferensi/ lokakarya/seminar atau sejenisnya di luar negeri kepada yang bersangkutan;
- 2) Dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama konferensi/Lokakarya/Seminar atau sejenis, antara lain DPA-SKPD, surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/MoU.

c.4 Promosi Potensi Daerah

- 1) Dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama promosi, antara lain DPA-SKPD, surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/MoU;
- 2) Surat undangan dari penyelenggara promosi di luar negeri kepada Pemerintah Daerah;
- 3) Surat konfirmasi dari Kedutaan Besar RI di Negara yang dituju dan surat dari pihak luar negeri yang menyatakan bahwa pihak Pemerintah Daerah telah diterima untuk dapat melaksanakan promosi;
- 4) Rekomendasi Instansi terkait di pusat tentang keikutsertaan Daerah.

c.5 Kerjasama Daerah dengan Pihak Luar Negeri

- 1) Dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan antara lain DPA-SKPD, surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/MoU;
- 2) Surat undangan dari mitra kerjasama di luar negeri bila ada;
- 3) Surat konfirmasi dari Kedutaan Besar RI di Negara yang dituju dan surat dari pihak luar negeri yang menyatakan bahwa pihak Pemerintah Daerah telah diterima untuk dapat melaksanakan kunjungan dalam rangka kerjasama;
- 4) Rencana kerjasama /Kerangka Acuan Program Kerja.

c.6 Kunjungan Persahabatan

- 1) Dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama kunjungan persahabatan/kebudayaan, antara lain DPA-SKPD, surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/MoU;
- 2) Surat undangan dari pihak/lembaga/badan di luar negeri;
- 3) Surat konfirmasi dari Kedutaan Besar RI di Negara yang dituju dan surat dari pihak luar negeri yang menyatakan bahwa pihak Pemerintah Daerah telah diterima untuk dapat melaksanakan kunjungan.

- d. Apabila permohonan izin ke luar negeri tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam ketentuan di atas, Menteri Dalam Negeri memberitahukan penolakan usul Bupati, Wakil Bupati, Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD Kabupaten secara tertulis melalui Gubernur;
- e. Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan atau sesuai dengan dokumen pendukung;
- f. Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari kalender atau sesuai dengan dokumen pendukung;
- g. Menteri meneruskan rencana perjalanan dinas luar negeri kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan paspor dinas (*exit permit*), dan rekomendasi visa setelah mendapat izin Pemerintah.

4. Pembiayaan

- a. Pembiayaan perjalanan dinas luar negeri bersumber dari:
 - 1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - 2) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - 3) Sumber-sumber lain yang sah.

- b. Perjalanan dinas luar negeri tidak dapat dibiayai oleh pihak swasta, kecuali ditetapkan dalam dokumen pendukung;
- c. Satuan biaya perjalanan dinas luar negeri disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Pelaporan

Pejabat/pegawai yang telah melakukan perjalanan dinas ke luar negeri, selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak kedatangannya di Indonesia wajib menyampaikan laporan tertulis hasil perjalanan dinasnya kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur.

BUPATI MALANG,

Ttd.

H. RENDRA KRESNA