



BUPATI GRESIK

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR : 5 TAHUN 2007

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GRESIK NOMOR 39 TAHUN 2006

TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK

- Menimbang** : a. bahwa sehubungan telah diberlakukannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan untuk mewujudkan good governance yang prinsip dasarnya transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas perlu adanya kesamaan pemahaman baik pada landasan perencanaan, mekanisme perencanaan, proses penyusunan anggaran dan belanja daerah, maupun pengoperasiannya;
- b. bahwa agar maksud huruf a tersebut diatas dapat dilaksanakan dengan baik maka perlu merubah beberapa ketentuan dalam lampiran dengan Peraturan Bupati Gresik.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
6. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
11. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2007;
12. Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 332/KPTS/M/2002, tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 96/KMK.02/2006 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2007;
14. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 7/KMK.02/2003 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;
15. Peraturan Bupati Gresik Nomor 39 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI GRESIK TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GRESIK NOMOR 39 TAHUN 2006 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

Pasal 1

Ketentuan Peraturan Bupati Gresik Nomor 39 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diumumkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Gresik tanggal 13 Oktober 2006 Nomor 5008 Seri G Bab III Huruf E angka 2 diubah dan harus dibaca sebagaimana dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan;
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gresik.

**Diumumkan Dalam
Berita Daerah Kabupaten Gresik
Tgl, 31 Januari 2007 No: 73 Seri G**

Ditetapkan di Gresik

Pada tanggal 31 Januari 2007

BUPATI GRESIK

Ttd.

Drs. KH. ROBBACH MA'SUM, MM

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR : 5 TAHUN 2007
TANGGAL : 31 JANUARI 2007

2. Susunan Organisasi Pelaksana/Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan

Organisasi pelaksana kegiatan yang dibentuk dalam rangka pelaksanaan kegiatan diharapkan melibatkan satuan / unit kerja terkait, namun tetap memperhatikan efisiensi dan efektifitas.

a. Tim / Panitia pelaksana kegiatan yang melibatkan Unit / Satuan kerja yang lain

- Pengarah I dan II : Bupati / Wakil Bupati
- Pengarah III : Sekretaris Daerah / Asisten I / II / III / Kepala SKPD (tergantung lingkup bidang kegiatan)
- Ketua Tim : - Bila anggota tim melibatkan Kepala SKPD lain maka ketua tim adalah kepala SKPD yang mempunyai mata anggaran.
- Bila anggota tim adalah personil pada SKPD lain maka ketua tim adalah Kabid / Sekretaris pada Badan, Kabag pada Sekretariat, Kasie pada Kantor, Kasubdin pada Dinas.
- Sekretaris : Sesuai kebutuhan (menyesuaikan kegiatan)
- Anggota : Sesuai kebutuhan (menyesuaikan kegiatan)

b. Tim / Panitia pelaksana kegiatan yang tidak melibatkan unit / satuan kerja lain

- Pengarah I dan II : Bupati/Wakil Bupati.
- Pengarah III : Sekda pada Sekretariat Daerah, Kepala SKPD pada Badan / Kantor / Dinas.
- Wakil Pengarah : Asisten Sekda pada Sekretariat Daerah, Wakil Kadis pada Dinas

- Ketua Tim : Kepala Bagian pada Sekretariat, Kabid / Sekretaris pada Badan, Kasie pada Kantor, Kasubdin pada Dinas.
- Sekretaris : Kasubid / Kasubbag / Kasie pada Badan / Sekretariat / Dinas dan staf pada Kantor. (menyesuaikan kegiatan)
- Anggota : Kasubid / Kasubbag / Kasie pada Badan / Sekretariat / Dinas dan staf pada Kantor. (menyesuaikan kegiatan)

Dalam satu kegiatan dapat membentuk Tim / Panitia pelaksana lebih dari satu, Misalnya Tim Asistensi, Tim Pengarah, Tim Pelaksana, Tim Teknis dan Lain-lain yang susunan keanggotaannya menyesuaikan dengan kebutuhan. Dengan ketentuan tidak boleh menerima upah/honor bulanan lebih dari satu dalam satu kegiatan dan tidak ada tumpang tindih atau duplikasi tugas dari masing-masing tim.

A Standart Harga Satuan Dan Biaya Umum Kegiatan

Standart harga satuan pengadaan barang dan jasa mengacu pada prinsip – prinsip sebagai berikut :

- a. Hemat, tidak mewah, efisien dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan / ditetapkan;
- b. Terarah dan terkendali sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah;
- c. Seoptimal mungkin menggunakan produksi dalam negeri dan;
- d. Memberikan kesempatan berusaha bagi pengusaha kecil, menengah dan koperasi.

Dalam rangka standarisasi harga satuan pelaksanaan kegiatan, supaya mengikuti ketentuan standar harga, volume dan lain–lain yang telah disusun dan ditetapkan oleh Bupati setiap tahunnya. Standar harga untuk pengadaan barang/jasa ditetapkan secara berkala. Standar harga merupakan patokan tertinggi dan dapat dinegosiasi berdasarkan harga yang dikalkulasikan menurut keahlian (OE) sehingga menguntungkan bagi Daerah.

Standar Harga merupakan pedoman untuk menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)/Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) maupun Pemeliharaan/Perawatan yang dituangkan dalam RKPBU/RTPBU.

Bagi barang-barang yang diperlukan oleh Unit/Satuan Kerja harus berdasarkan Patokan Harga satuan Barang yang telah ditetapkan oleh Bupati.

1. Biaya Umum

Untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan (Belanja Modal) disediakan biaya pengelolaan (perencanaan, pengawasan /monitoring, administrasi tata usaha) yang besarnya diatur sbb.:

- a. Biaya pengelolaan untuk kegiatan belanja modal konstruksi (swakelola/ bangunan sederhana) ditentukan setinggi-tingginya sebesar 10 % dengan perincian penggunaan sebagai berikut :

NO	NILAI ANGGARAN	BIAYA PENGELOLAAN (MAKSIMAL)
1	≤ 400 Juta	10 %
2	401 Juta – 1 M	8 %
3	1.001 Juta – 10 M	6 %
4	> 10 M – 50 M	4 %
5	> 50 M	3 %

Adapun rincian penggunaan dari biaya pengelolaan itu adalah sebagai berikut :

- 1). Biaya Perencanaan ($\frac{7}{13} \times BP$)
- 2). Biaya Pengawasan untuk kegiatan Supervisi Lapangan ($\frac{4}{13} \times BP$)
- 3). Biaya Administrasi Kegiatan ($\frac{2}{13} \times BP$)

Untuk biaya administrasi kegiatan rincian penggunaannya adalah sebagai berikut :

- 1). Biaya Operasional unsur Pemegang Mata Anggaran.

Biaya operasional unsur pemegang mata anggaran, adalah sebesar 65 % dari biaya pengelolaan kegiatan yang bersangkutan, untuk keperluan honorarium staf dan panitia lelang. Perjalanan dinas, rapat-rapat, proses pelelangan, bahan dan alat yang berkaitan dengan pengelola kegiatan sesuai dengan pentahapannya, serta persiapan dan pengiriman kelengkapan administrasi.

2). Biaya Operasional unsur Pengelola Teknis.

Biaya operasional unsur pengelola teknis, adalah sebesar 35 % dari biaya pengelolaan kegiatan yang bersangkutan, untuk keperluan honorarium Pengelola Teknis, honorarium tenaga ahli (apa bila diperlukan), perjalanan dinas transport local, biaya rapat, biaya pembelian/ penyewaan bahan dan alat yang berkaitan dengan kegiatan yang bersangkutan sesuai dengan pentahapannya.

- b. Biaya pengelolaan untuk kegiatan Belanja Modal Konstruksi Bangunan tidak sederhana/khusus aturannya mengacu pada Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah yang berlaku.
- c. Untuk biaya pengelolaan kegiatan belanja modal non konstruksi ditentukan dengan ketentuan sebagai berikut :

NO	NILAI ANGGARAN	BIAYA PENGELOLAAN (MAKSIMAL)
1	≤ 200 Juta	5 %
2	201 Juta – 500 Juta	4 %
3	501 Juta – 1 M	3 %
4	> 1 M – 5 M	2 %
5	> 5 M	1 %

Bagi pengguna anggaran yang bukan Dinas Teknis, apabila mengelola kegiatan fisik yang memerlukan keahlian khusus, maka pelaksana kegiatan pada unit kerja diwajibkan meminta bantuan / bimbingan teknis pada unit kerja yang membidangi (Dinas Teknis), sedangkan untuk pengendalian administrasi melibatkan Bagian Pembangunan. Pimpinan Dinas teknis (DPU) berkewajiban memberikan bimbingan teknis demi terselenggaranya pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standart teknis yang berlaku.

2. Standar Honorarium/Upah/Ongkos.

2.1 Seseorang yang ditugaskan pada berbagai kegiatan dalam suatu SKPD, penerimaan honorarium disesuaikan dengan Permendagri Nomor 26 Tahun 2006.

2.2 Seseorang yang ditugaskan pada satu kegiatan **perbulannya hanya boleh menerima satu honorarium saja**, namun kepada yang bersangkutan masih dapat diberikan biaya operasional untuk kegiatan yang dilakukannya seperti uang jalan, lembur, uang sidang dan sejenisnya.

2.3 Besarnya honorarium, batas maksimum diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

PENGELOLA APBD	NILAI ANGGARAN								
	S/d 50 JUTA	50 – 100 JUTA	100-250 JUTA	250- 500 JUTA	500 JT – 1 M	1 M – 2.5 M	2.5 M – 5 M	5 M – 10 M	10 M – 50 M
Pengarah									
a. Bupati	400.000	500.000	550.000	600.000	650.000	700.000	750.000	850.000	1.000.000
b. Wakil Bupati	350.000	450.000	500.000	550.000	600.000	650.000	700.000	800.000	950.000
c. Sekda	300.000	400.000	450.000	500.000	550.000	600.000	650.000	750.000	900.000
d.Asisten/ Kepala SKPD (PA)	250.000	350.000	400.000	450.000	500.000	550.000	600.000	700.000	850.000
a. Ketua Tim/ Penanggung Jawab (KPA)	200.000	300.000	350.000	400.000	450.000	500.000	550.000	650.000	800.000
b.Wakil Ketua/ Sekretaris	175.000	275.000	325.000	375.000	425.000	475.000	525.000	625.000	775.000
c. Koordinator	150.000	250.000	300.000	350.000	400.000	450.000	500.000	600.000	750.000
d. Anggota/ Staf Pendukung	100.000	150.000	175.000	200.000	225.000	250.000	275.000	325.000	400.000

Pelampauan honorarium/uang sidang batas maksimal harus berdasarkan Keputusan Bupati, namun harus tetap berdasar azas kewajaran dan kepatutan. Usulan pelampauan honorarium tersebut harus mendapat rekomendasi dari pejabat pengelola keuangan.

2.4. Tunjangan Khusus dapat diberikan kepada :

- a. Bendaharawan penerima dan pengeluaran sebesar Rp.360.000,00/ bulan
- b. Bendaharawan pembantu dan Pembantu PPK-SKPD sebesar Rp.240.000,00/ bulan
- c. Pemegang barang/pengurus barang sebesar Rp. 150.000,00 / bulan.
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD sebesar Rp. 360.000,00/ bulan

2.5. Honorarium Panitia Pengadaan barang/jasa.

- a. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Pejabat pengadaan untuk pengadaan diatas Rp. Juta s/d Rp. 50 juta, maksimum 1 (satu) orang sebesar Rp. 150.000,00 /orang/bulan;
- b. Panitia Pengadaan Barang dan Modal (Konstruksi)
 1. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 50 juta s/d Rp. 100 Juta sebesar Rp. 300.000,00 /orang/paket (maksimal 3 orang);
 2. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 100 juta s/d Rp. 250 Juta sebesar Rp. 450.000,00 /orang/paket (maksimal 3 orang);
 3. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 250 juta s/d Rp. 500 Juta sebesar Rp. 525.000,00 /orang/paket (maksimal 3 orang);
 4. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 500 juta s/d Rp. 1 milyar sebesar Rp. 600.000,00 /orang/paket (maksimal 5 orang);
 5. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 1 milyar s/d Rp. 2,5 milyar sebesar Rp. 675.000,00 /orang/paket (maksimal 5 orang);
 6. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 2,5 milyar s/d Rp. 5 milyar sebesar Rp. 750.000,00 /orang/paket (maksimal 5 orang);
 7. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 5 milyar s/d Rp. 10 milyar sebesar Rp. 825.000,00 /orang/paket (maksimal 5 orang);

8. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 10 milyar s/d Rp. 50 milyar sebesar Rp. 975.000,00 /orang/paket (maksimal 7 orang);
- c. Panitia Pengadaan Barang (Non Konstruksi)
1. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 50 juta s/d Rp. 100 Juta sebesar Rp. 225.000,00 /orang/paket (maksimal 3 orang);
 2. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 100 juta s/d Rp. 250 Juta sebesar Rp. 280.000,00 /orang/paket (maksimal 3 orang);
 3. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 250 juta s/d Rp. 500 Juta sebesar Rp. 390.000,00 /orang/paket (maksimal 3 orang);
 4. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 500 juta s/d Rp. 1 milyar sebesar Rp. 450.000,00 /orang/paket (maksimal 5 orang);
 5. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 1 milyar s/d Rp. 2,5 milyar sebesar Rp. 500.000,00 /orang/paket (maksimal 5 orang);
 6. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 2,5 milyar s/d Rp. 5 milyar sebesar Rp. 550.000,00 /orang/paket (maksimal 5 orang);
 7. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 5 milyar s/d Rp. 10 milyar sebesar Rp. 620.000,00 /orang/paket (maksimal 5 orang);
 8. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 10 milyar s/d Rp. 50 milyar sebesar Rp. 725.000,00 /orang/paket (maksimal 7 orang);
- d. Panitia Pengadaan Jasa (Non Konstruksi)
1. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 50 juta s/d Rp. 100 Juta sebesar Rp. 200.000,00 /orang/paket (maksimal 3 orang);
 2. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 100 juta s/d Rp. 200 Juta sebesar Rp. 280.000,00 /orang/paket (maksimal 3 orang);
 3. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 200 juta s/d Rp. 500 Juta sebesar Rp. 390.000,00 /orang/paket (maksimal 5 orang);
 4. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 500 juta s/d Rp. 1 milyar sebesar Rp. 450.000,00 /orang/paket (maksimal 5 orang);
 5. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 1 milyar s/d Rp. 2,5 milyar sebesar Rp. 500.000,00 /orang/paket (maksimal 5 orang);
 6. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 2,5 milyar s/d Rp. 5 milyar sebesar Rp. 550.000,00 /orang/paket (maksimal 5 orang);

7. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 5 milyar s/d Rp. 10 milyar sebesar Rp. 620.000,00 /orang/paket (maksimal 5 orang);
 8. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 10 milyar s/d Rp. 50 milyar sebesar Rp. 725.000,00 /orang/paket (maksimal 7 orang);
- 2.6. Dalam pelaksanaan kegiatan, wajib menyediakan biaya administrasi proyek untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa yaitu :
- a. Honorarium pengelola, panitia pengadaan dan staf pendukung
 - b. Pengumuman pengadaan barang/jasa.
 - c. Penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa dan/atau dokumen prakualifikasi
 - d. Administrasi lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- 2.7. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil, Pemerintah Daerah tidak diperkenankan mengangkat Pegawai Honorer/Pegawai Harian Lepas/Pegawai Tidak tetap. Pemerian penghasilan bagi Pegawai Honorer/Pegawai Harian/Pegawai Tidak Tetap yang sudah ada dianggarkan menyatu dengan program kegiatan yang melibatkan pegawai dimaksud yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah berdasarkan azas kepatutan dan kewajaran.
- 2.8. Uang sidang ditetapkan setinggi-tingginya sebesar Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah) untuk sekali sidang dan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali sidang sehari.

3. Uang Lembur/Hidangan Rapat

3.1. Uang Lembur

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

- a. Golongan I sebesar Rp. 5.000,00 (lima ribu rupiah), golongan II dan tenaga non PNS (honorer) sebesar Rp. 6.500,00 (enam ribu lima ratus rupiah), golongan III sebesar Rp. 8.000,00 (delapan ribu rupiah), dan golongan IV sebesar Rp. 9.500,00 (sembilan ribu lima ratus rupiah) per jam.

- b. Kepala Seksi / Sub Bagian atau setingkat eselon IV sebesar Rp. 11.000,00 (sebelas ribu rupiah) per jam.
- c. Kepala Bagian / Kasub dinas / kepala kantor atau setingkat eselon III sebesar Rp.12.500,00 (dua belas ribu lima ratus rupiah) per jam.
- d. Kepala Dinas / Kepala Badan atau setingkat dengan eselon II sebesar Rp.14.000,00 (empat belas ribu rupiah) per jam.
- e. Uang makan sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) pada setiap kali kerja lembur selama 4 jam berturut-turut.
- f. Pada hari kerja, batasan waktu kerja lembur maksimal 3 (tiga) jam sehari atau 14 (empat belas) jam dalam satu minggu, sedangkan pada hari libur dapat melebihi 3 jam sehari.
- g. Untuk pekerjaan yang diselesaikan pada hari libur, dapat diberikan uang lembur sebesar 200 %.
- h. Pembayaran uang lembur dan uang makan dikenakan PPh. 21.

3.2. Standard biaya penginapan bagi tamu yang diundang seperti pengajar, pembicara dan lain-lain ditentukan sebagai berikut :

- | | |
|----------------------------|----------------|
| a. Nara Sumber | Rp. 500.000,00 |
| b. Pejabat Eselon I dan II | Rp. 500.000,00 |
| c. Pejabat Eselon III | Rp. 400.000,00 |
| d. Pejabat Eselon IV | Rp. 300.000,00 |
| e. Peserta Rapat | Rp. 250.000,00 |

3.3. Sewa Kendaraan :

- | | |
|---|----------------------|
| a. Untuk Narasumber | Rp. 500.000,00/hari. |
| b. Untuk Pejabat setingkat Eselon I dan II
(sedan) | Rp. 500.000,00/hari. |
| c. Untuk Pejabat setingkat Eselon III | Rp. 300.000,00/hari. |

3.4. Biaya Hidangan Rapat

- | | |
|---|------------------------|
| a. Nasi dos dan lauk pauk (kotak) | Rp. 17.500,00/dos |
| b. Nasi dos dan lauk pauk (kotak) VIP | Rp. 20.000,00/dos |
| c. Makan prasmanan VIP | Rp. 45.000,00/orang. |
| d. Makan prasmanan biasa | Rp. 40.000,00/orang. |
| e. Makanan kecil dalam boks-
3 macam dan minum | Rp. 7.500,00 / orang. |
| f. Prasmanan kue 6 macam dan minum | Rp. 15.000,00 / orang. |

4. Perjalanan Dinas :

1). Ketentuan Umum

- a. Pegawai adalah :
 - Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (2) Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
 - Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).
- b. Pejabat adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural dan atau fungsional sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- c. Dalam Daerah adalah wilayah di Kabupaten Gresik.
- d. Luar Daerah adalah wilayah diluar Kabupaten Gresik.
- e. Perjalanan Dinas adalah Perjalanan keluar tempat kedudukan dengan jarak tempuh kurang dari 50 km (maksimal 2 hari) dan jarak tempuh lebih dari 50 km (maksimal 4 hari) dari batas kota tempat kedudukan untuk kepentingan dinas yang dilaksanakan atas dasar perintah pejabat yang berwenang ketempat yang dituju dan kembali.
- f. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Surat Perintah yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk melaksanakan perjalanan guna kepentingan dinas dari tempat kedudukan ketempat yang harus dituju dan kembali.
- g. Surat Perintah Tugas adalah Surat Perintah yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat atau pegawai untuk kepentingan dinas.

2). Ketentuan Perjalanan Dinas.

- a. Belanja perjalanan dinas baik dalam daerah maupun luar daerah untuk melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah dan pelayanan masyarakat dianggarkan dalam jenis belanja barang dan jasa.
- b. Penyediaan belanja perjalanan dinas dalam rangka studi banding agar dibatasi baik jumlah orang, jumlah hari maupun frekuensinya dan dilakukan secara selektif agar tidak terlalu lama meninggalkan tugas dan tanggungjawab yang diamanatkan dalam ketentuan perundang-

undangan pelaksanaan studi banding dapat dilakukan sepanjang memiliki nilai manfaat guna kemajuan daerah yang hasilnya dipublikasikan kepada masyarakat.

- c. Penugasan untuk mengikuti undangan dalam rangka workshop, seminar, dan lokakarya atas undangan atau tawaran dari organisasi/lembaga tertentu diluar instansi pemerintah supaya dilakukan secara selektif agar tidak membebani belanja perjalanan dinas.
- d. Standar biaya perjalanan dinas yang ditetapkan dalam peraturan kepala daerah agar mempedomani Keputusan Menteri Dalam Keuangan Nomor 7/KMK.02/2003 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap.
- e. Pejabat dan atau pegawai sebagaimana dimaksud dalam uraian point 1 ketentuan ini, dapat melakukan perjalanan dinas apabila mendapat perintah tugas dari pejabat yang berwenang.
- f. Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud 2.a ketentuan ini memberikan surat perintah tugas sesuai dengan jenjang hirarki jabatan yang diduduki.

3). Pejabat yang berwenang memberikan Surat Perintah/Tugas

Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada point 2.a diatas diberi wewenang memberikan surat perintah.tugas dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Pejabat eselon III dan IV termasuk pegawai yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik yang berwenang adalah sekurang-kurangnya Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidangnya.
- b. Pejabat eselon II yang berwenang adalah Kepala Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk dalam hal ini Sekretaris Daerah.
- c. Pejabat eselon III dan IV atau pegawai lainnya di lingkungan Badan/Dinas/Kantor yang berwenang adalah Pimpinan Badan/Dinas/Kantor yang bersangkutan.
- d. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dimaksud sebagaimana terlampir.

4). Penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

- a. Di lingkungan Sekretariat Daerah Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) tugas dinas keluar wilayah Kabupaten Gresik ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas (Plt) tidak berada ditempat, maka SPPD dapat ditandatangani oleh Asisten, dan apabila yang bersangkutan berhalangan dapat ditunjuk Kepala Bagian.
- b. Perjalanan Dinas di wilayah Kabupaten Gresik SPPD ditandatangani oleh Asisten Administrasi.
- c. Bagi perangkat Daerah selain Sekretariat Daerah, perjalanan dinas bersumber dari APBD, kewenangan menandatangani SPPD adalah pimpinan unit kerja masing-masing.
- d. Kecuali Kepala Bagian pada Sekretariat daerah dan Sekretariat DPRD, bagi pimpinan Badan/Dinas/Kantor di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik, SPPD biaya langsung maupun tak langsung ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati Gresik.
- e. Bagi Pelaksana kegiatan dan atau Pegawai yang melakukan perjalanan dinas dengan beban APBD, maka wajib membuat laporan perjalanan dinas kepada Sekretaris Daerah melalui atasan langsungnya masing-masing

5). Perjalanan yang dapat dikategorikan sebagai Perjalanan Dinas yaitu :

- a. Ditugaskan mengikuti rapat, seminar dan sebagainya diluar tempat kedudukan/tempat tinggal.
- b. Ditugaskan mengikuti ujian dinas yang diadakan diluar tempat kedudukan/tempat tinggal.
- c. Ditugaskan mengikuti pendidikan dan atau pelatihan tempat kedudukan/tempat tinggal.
- d. Ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan dinas lainnya.

6). Pegawai yang diperbolehkan menggunakan pesawat terbang.

- a. Para Pegawai yang diperbolehkan menggunakan pesawat terbang dalam melakukan Perjalanan Dinas adalah Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Satker dan Pegawai lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik yang mendapat tugas khusus dari Bupati Gresik serta Pejabat dan atau Pegawai yang melakukan perjalanan Dinas ke Luar Pulau Jawa (Wilayah Sumatra, Sulawesi, Kalimantan, NTB, Bali, Ambon, NTT dan Irian Jaya).
- b. Para Pejabat/Pegawai lainnya yang melaksanakan Perjalanan Dinas dengan mempergunakan jasa angkutan udara/pesawat terbang atau kapal laut harus melampirkan lembar tertinggal tiket pesawat terbang/bording pass tiket kapal laut sesuai nama, kelas dan tanggal yang tercantum pada Surat Perintah Perjalanan Dinas.

7). Perjalanan Dinas ke Luar Negeri

Pemberian ijin ke Luar Negeri dengan alasan penting bagi Pejabat Pemerintah Daerah, Pimpinan serta anggota dewan di lingkungan Kabupaten Gresik mengacu kepada 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 :

- 7.1. Kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri dilakukan dalam rangka :
 - a. pendidikan dan pelatihan.
 - b. Studi banding.
 - c. Seminar/lokakarya/konferensi dan sejenisnya
 - d. Promosi potensi daerah
 - e. Kerja sama Daerah dengan pihak luar negeri
 - f. Kunjungan persahabatan/kebudayaan
 - g. Perjalanan dinas yang berkaitan dengan pertemuan internasional dan penandatanganan Perjanjian Internasional perlu pertimbangan Menteri.

7.2. Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri

- a. Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus memiliki dokumen perjalanan dinas luar negeri.
- b. Dokumen perjalanan dinas luar negeri meliputi :
 - 1) surat izin perintah
 - 2) paspor dinas (service passport) yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
 - 3) exit permit
 - 4) visa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7.3. Tata cara administrasi perjalanan dinas luar negeri

- a. Gubernur mengajukan surat permohonan kepada Menteri bagi Pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas luar negeri.
- 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 Dokumen Anggaran Satuan Kerja, surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/MoU

- b) Surat konfirmasi dari negara yang dituju antara lain surat dari perguruan tinggi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah diterima untuk melaksanakan pendidikan di lembaga tersebut.
- c) Surat pernyataan yang ditandatangani diatas materai untuk tidak mengikuti kegiatan-kegiatan diluar ijin yang bersangkutan
- d) MoU kerjasama Daerah dengan pihak luar negeri seperti : Sister City/Sister Province.

2) Dokumen Program Pelatihan

- a) Dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama latihan, antara lain Dokumen Anggaran Satuan Kerja, Surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/MoU.
- b) Surat konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara yang dituju antara lain surat dari lembaga pendidikan/perguruan tinggi luar negeri yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah diterima untuk mengikuti pelatihan dilembaga tersebut.
- c) Surat pernyataan yang ditandatangani diatas materai untuk tidak mengikuti kegiatan-kegiatan diluar ijin yang diberikan.
- d) MoU kerjasama 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 Dokumen Anggaran Satuan Kerja, surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/MoU.
- 2) Surat konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia 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) MoU kerjasama 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 dokumen sejenisnya diluar negeri kepada yang bersangkutan
- 2) Dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama seminar /lokakarya/ konferensi atau sejenisnya, antara lain Dokumen Anggaran Satuan Kerja, 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 Dokumen Anggaran Satuan Kerja, 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 Republik Indonesia di negara yang dituju dan surat dari pihak penyelenggara promosi di luar negeri yang menyatakan bahwa pihak pemerintah Daerah telah diterima untuk dapat melaksanakan promosi
- 4) Proposal/kerangka acuan program kerja
- 5) Rekomendasi instansi terkait dipusat tentang keikutsertaan Daerah.

c.5. Kerjasama Daerah dengan pihak Luar Negeri.

- 1) Dokumen/surat yang memberikan sumber pembiayaan, antara lain Dokumen Anggaran Satuan Kerja, surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/MoU.

- 2) Surat undangan dari mitra kerjasama di luar negeri bila ada
- 3) Surat konfirmasi dari KBRI 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/Kebudayaan.

- 1) Dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama kunjungan persahabatan/kebudayaan, antara lain Dokumen Anggaran Satuan Kerja, Surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/MoU.
- 2) Surat undangan dari pihak/lembaga/badan di luar negeri.
- 3) Surat konfirmasi dari KBRI di negara yang dituju dan surat dari pihak luar negeri yang menyatakan bahwa pihak pemerintah Daerah telah diterima untuk dapat melaksanakan kunjungan.

- d. Surat permohonan diterima oleh Menteri selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum keberangkatan kecuali hal-hal yang sangat mendesak, untuk mendapat rekomendasi perjalanan dinas luar negeri.

Rekomendasi perjalanan dinas luar negeri ditandatangani oleh :

- 1) Menteri bagi Gubernur, Wakil Gubernur, Ketua DPRD dan atau Sekretaris Daerah.
- 2) Sekretaris Jendral atas nama Menteri bagi Wakil Ketua/Anggota DPRD, dan atau pejabat eselon II.
- 3) Kepala Pusat Administrasi kerjasama Luar Negeri atas nama Sekretaris Jendral bagi pejabat eselon III, IV dan atau staf.

- e. rekomendasi perjalanan dinas luar negeri dipergunakan sebagai pertimbangan untuk memperoleh ijin pemerintah.

- f. Menteri dapat menolak atau memberikan rekomendasi perjalanan dinas luar negeri disertai dengan alasan.

Penolakan perjalanan dinas luar negeri ditanda tangani oleh :

- 1) Sekretaris Jendral atas nama menteri bagi Gubernur, Wakil Gubernur, Ketua DPRD dan atau Sekretaris Daerah.
 - 2) Kepala Pusat Administrasi kerjasama luar negeri atas nama Sekretaris Jenderal bagi Wakil Ketua/Anggota DPRD, Pejabat eselon II, III, IV dan atau staf.
- g. Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan atau sesuai dengan dokumen pendukung.
- h. Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari kalender atau sesuai dengan dokumen pendukung,
- i. Menteri meneruskan rencana perjalanan dinas luar negeri kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan paspor dinas, exit permit, dan rekomendasi visa setelah mendapatkan ijin pemerintah.

7.4. Pembiayaan

- a. Pembiayaan perjalanan dinas luar negeri bersumber dari :
- 1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
 - 2) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
 - 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.

7.5. Pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas luar negeri, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak kedatangan di Indonesia wajib memuat laporan tertulis hasil perjalanan dinas luar negeri. Laporan disampaikan kepada Menteri, sekretaris Negara dan atasan langsung.

8). Perjalanan Dinas Tetap

- a. Pejabat/Petugas teknis yang melakukan kegiatan pembinaan lapangan, pengawasan, evaluasi dan monitoring kegiatan, dan kegiatan yang dituntut untuk dilaksanakan secara intensif, dapat diberikan uang jalan tetap setiap bulannya, dengan ketentuan setinggi-tingginya Rp. 200.000,00.
- b. Penunjukan pejabat yang memperoleh uang Perjalanan Dinas Tetap, ditetapkan dengan Keputusan Bupati Gresik/Pejabat yang berwenang.

9). Besarnya Biaya Perjalanan Dinas.

- Besarnya biaya Perjalanan Dinas disesuaikan dengan eselon Jabatan dan pangkat/golongan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
- Khusus untuk Anggota Dewan, uang saku, transport dan akomodasi disetarakan dengan Eselon II, untuk Ketua DPRD setara dengan Bupati dan Wakil Ketua DPRD setara dengan Wakil Bupati.

Adapun perincian untuk biaya perjalanan dinas adalah sebagai berikut :

9).1.a. Di luar Kabupaten Gresik dalam Propinsi Jawa Timur (jarak tempuh s/d 50 km) (Gerbangkertosusila)

No.	Uraian	Uang Saku/ Uang Harian (Rp/Hari)	Uang Transport PP (Rp.)	Uang Transport Lokal (Rp/Hari)	Uang Akomodasi (Rp/Hari)	Total (Rp.)
1	Eselon II	100.000	125.000	-	-	225.000
2	Eselon III	75.000	125.000	-	-	200.000
3	Eselon IV	50.000	125.000	-	-	175.000
4	Golongan IV	75.000	125.000	-	-	200.000
5	Golongan III	50.000	125.000	-	-	175.000
6	Golongan II/TKM	25.000	125.000	-	-	150.000

Khusus untuk wilayah Pulau Madura uang transportnya sebesar Rp.350.000,00

9).1.b. Di luar Kabupaten Gresik dalam Propinsi Jawa Timur (jarak tempuh s/d 100 km) (Probolinggo, Malang, Nganjuk, Pamekasan, Tuban, Bojonegoro)

No.	Uraian	Uang Saku/ Uang Harian (Rp/Hari)	Uang Transport PP (Rp.)	Uang Transport Lokal (Rp/Hari)	Uang Akomodasi (Rp/Hari)	Total (Rp.)
1	Eselon II	150.000	200.000	-	600.000	950.000
2	Eselon III	125.000	200.000	-	450.000	775.000
3	Eselon IV	100.000	200.000	-	350.000	650.000
4	Golongan IV	125.000	200.000	-	450.000	775.000
5	Golongan III	100.000	200.000	-	350.000	650.000
6	Golongan II/TKM	75.000	200.000	-	250.000	525.000

Khusus untuk wilayah Pulau Madura uang transportnya sebesar Rp. 450.000,00

9).1.c. Di luar Kabupaten Gresik dalam Propinsi Jawa Timur (jarak tempuh s/d 200 km) (Jember, Situbondo, Bondowoso, Tulungagung, Blitar, Trenggalek, Madiun, Magetan, Kediri)

No.	Uraian	Uang Saku/ Uang Harian (Rp/Hari)	Uang Transport PP (Rp.)	Uang Transport Lokal (Rp/Hari)	Uang Akomodasi (Rp/Hari)	Total (Rp.)
1	Eselon II	250.000	300.000	-	600.000	1150.000
2	Eselon III	225.000	300.000	-	450.000	975.000
3	Eselon IV	200.000	300.000	-	350.000	850.000
4	Golongan IV	225.000	300.000	-	450.000	975.000
5	Golongan III	200.000	300.000	-	350.000	850.000
6	Golongan II/TKM	175.000	300.000	-	250.000	725.000

9).1.d. Di luar Kabupaten dalam Propinsi Jawa Timur (jarak tempuh s/d 300 km) (Banyuwangi, Pacitan, Ngawi, Ponorogo, Sumenep)

No.	Uraian	Uang Saku/ Uang Harian (Rp/Hari)	Uang Transport PP (Rp.)	Uang Transport Lokal (Rp/Hari)	Uang Akomodasi (Rp/Hari)	Total (Rp.)
1	Eselon II	350.000	400.000	-	600.000	1350.000
2	Eselon III	325.000	400.000	-	450.000	1175.000
3	Eselon IV	300.000	400.000	-	350.000	1050.000
4	Golongan IV	325.000	400.000	-	450.000	1175.000
5	Golongan III	300.000	400.000	-	350.000	1050.000
6	Golongan II/TKM	275.000	400.000	-	250.000	925.000

Khusus untuk wilayah Pulau Madura uang transportnya sebesar Rp. 550.000,00

9).2. a. Dalam Kabupaten Gresik di luar Kecamatan Kota (Gresik, dan Kebomas) dan P. Bawean

No.	Uraian	Uang Saku/ Uang Harian (Rp/Hari)	Uang Transport PP (Rp.)	Uang Transport Lokal (Rp/Hari)	Uang Akomodasi (Rp/Hari)	Total (Rp.)
1	Eselon II	35.000	100.000	-	-	135.000
2	Eselon III	20.000	100.000	-	-	120.000
3	Eselon IV	15.000	100.000	-	-	115.000
4	Golongan IV	20.000	100.000	-	-	120.000
5	Golongan III	15.000	100.000	-	-	115.000
6	Golongan II/TKM	10.000	100.000	-	-	110.000

9).2. b. Dalam Kabupaten Gresik Khusus P. Bawean

No.	Uraian	Uang Saku/ Uang Harian (Rp/Hari)	Uang Transport PP (Rp.)	Uang Transport Lokal (Rp/Hari)	Uang Akomodasi (Rp/Hari)
1	Eselon II	200.000	300.000	75.000	100.000
2	Eselon III	175.000	300.000	75.000	100.000
3	Eselon IV	150.000	300.000	75.000	100.000
4	Golongan IV	175.000	300.000	75.000	100.000
5	Golongan III	150.000	300.000	75.000	100.000
6	Golongan II/TKM	125.000	300.000	75.000	100.000

9).3.a Di luar Kabupaten Gresik di Luar Propinsi Jawa Timur (Jateng)

No.	Uraian	Uang Saku/ Uang Harian (Rp/Hari)	Uang Transport PP (Rp.)	Uang Transport Lokal (Rp/Hari)	Uang Akomodasi (Rp/Hari)
1	Eselon II	100.000	Pesawat	200.000	600.000
2	Eselon III	75.000	800.000	175.000	450.000
3	Eselon IV	50.000	600.000	150.000	350.000
4	Golongan IV	75.000	600.000	175.000	450.000
5	Golongan III	50.000	500.000	150.000	350.000
6	Golongan II/TKM	25.000	400.000	125.000	250.000

9.3. b. Di luar Kabupaten diluar Propinsi Jawa Timur (Jawa Barat dan Ibu Kota Negara)

No.	Uraian	Uang Saku/ Uang Harian (Rp/Hari)	Uang Transport PP (Rp.)	Uang Transport Lokal (Rp/Hari)	Uang Akomodasi (Rp/Hari)
1	Eselon II	150.000	Pesawat	300.000	700.000
2	Eselon III	125.000	Pesawat	275.000	550.000
3	Eselon IV	100.000	Pesawat	250.000	400.000
4	Golongan IV	125.000	800.000	275.000	550.000
5	Golongan III	100.000	600.000	250.000	400.000
6	Golongan II/TKM	75.000	500.000	225.000	300.000

9).4. Diluar Pulau Jawa (Wilayah Sumatra, Sulawesi, Kalimantan, NTB, Bali, Ambon, NTT dan Irian Jaya)

No.	Uraian	Uang Saku/ Uang Harian (Rp/Hari)	Uang Transport PP (Rp.)	Uang Transport Lokal (Rp/Hari)	Uang Akomodasi (Rp/Hari)
1	Eselon II	150.000	Pesawat	300.000	600.000
2	Eselon III	125.000	Pesawat	275.000	450.000
3	Eselon IV	100.000	Pesawat	250.000	350.000
4	Golongan IV	125.000	Pesawat	275.000	450.000
5	Golongan III	100.000	Pesawat	250.000	350.000
6	Golongan II/TKM	75.000	Pesawat	225.000	250.000

9).5. Dari Satker Kecamatan ke Desa atau di Wilayah Kec. Gresik dan Kebomas (lebih dari 5 Km)

No.	Uraian	Uang Saku/ Uang Harian (Rp/Hari)	Uang Transport PP (Rp.)	Uang Transport Lokal (Rp/Hari)	Uang Akomodasi (Rp/Hari)	Total (Rp.)
1	Eselon III	20.000	50.000	-	-	70.000
2	Eselon IV	15.000	50.000	-	-	65.000
3	Golongan IV	20.000	50.000	-	-	70.000
4	Golongan III	15.000	50.000	-	-	65.000
5	Golongan II/TKM	10.000	50.000	-	-	60.000

9).6. Khusus untuk pengantar surat di wilayah Kecamatan Gresik dan Kebomas atau dari Kecamatan ke Desa, diberikan bantuan transport sebesar Rp. 15.000,00

10). Standar Honor Peserta Pelatihan/Pendidikan

10).1. Biaya Konsumsi peserta pendidikan per hari, per orang (OH), ditetapkan setinggi-tingginya :

NO	Menginap/ Tidak menginap	STAF	ESELON IV	ESELON III	ESELON II
1	Menginap	35.000	35.000	40.000	50.000
2	Tidak menginap	15.000	20.000	25.000	30.000

10).2. Biaya penginapan peserta Pendidikan per hari, per orang (OH), ditetapkan setinggi-tingginya :

NO	TEMPAT	STAF	ESELON IV	ESELON III	ESELON II
1	Dalam Propinsi Jawa Timur (Luar Kab. Gresik)	100.000	150.000	200.000	250.000

10).3. Uang Saku bagi peserta pendidikan/kursus/penataran, per hari, per orang (OH) ditetapkan setinggi-tingginya.

NO	TEMPAT	STAF	ESELON IV	ESELON III	ESELON II
1	Dalam Propinsi Jawa Timur	40.000	45.000	50.000	60.000
2	Di luar Propinsi Jawa Timur	70.000	80.000	90.000	100.000

10).4. Honor Penelitian

- a. Koordinator Peneliti sebesar Rp.350.000,00 /orang/bulan;
- b. Sekretariat Penelitian sebesar Rp. 250.000,00 /orang/bulan;
- c. Peneliti Utama (maksimum 4 jam/hari) sebesar Rp. 27.500,00 /orang/jam;
- d. Peneliti (maksimum 4 jam/hari) sebesar Rp. 22.500,00 /orang/jam;
- e. Pengolah Data sebesar Rp. 1.000.000,00 /orang/penelitian;
- f. Pembantu Peneliti sebesar Rp. 15.000,00 /orang/jam;
- g. Petugas Survey sebesar Rp. 5.000,00 /orang/responden;
- h. Pembantu Lapangan sebesar Rp. 50.000,00 /orang/hari;

10).5. Honor Pengajar

Honorarium Pengajar / Penceramah / Pembina / Pelatih / Penyuluh / Pengarah / Instruktur / Nara Sumber / Penyaji / Pembicara dan lain-lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan yang berasal dari Instansi Eksternal ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pejabat Eselon II sebesar Rp. 600.000,00 /orang/jam;
- b. Pejabat Eselon III kebawah sebesar 500.000 /orang/jam;
- c. Pejabat Pakar/Praktisi/Pembicara Khusus sebesar 800.000 /orang/jam;
- d. Moderator sebesar 400.000 /orang/jam;

Honor Nara Sumber tidak dapat diberikan kepada Nara Sumber yang berasal dari SKPD yang bersangkutan untuk kegiatan yang berlangsung di dalam dan diikuti oleh peserta SKPD/unit Eselon II yang bersangkutan.

10).5.Honor Penyuluh Non PNS

- a. SLTA sebesar Rp. 1.000.000,00 /orang/bulan;
- b. Sarjana Muda sebesar Rp. 1.200.000,00 /orang/bulan;
- c. Sarjana sebesar Rp. 1.400.000,00 /orang/bulan;

10).6.Honor Penyusun Naskah/Pelajaran/Materi.

Honorarium penyusunan naskah / pelajaran / materi kegiatan makalah sebagai bahan atau Hand Out Pengajar ditetapkan setinggi-tingginya Rp. 150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah). Kecuali untuk mereka yang mempunyai keahlian dibidangnya, honorarium dibayarkan sesuai dengan keahlian atau menurut jumlah yang disepakati atau ketentuan yang berlaku.

11). Biaya Pendidikan / Diklat / Seminar

1. Besarnya biaya pendidikan (tidak berlaku bagi Diklat Struktural/Fungsional yang dilaksanakan di Kabupaten Gresik) disesuaikan dengan eselon jabatan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
2. Diklat Pimpinan Tingkat II (lama diklat 10 minggu) sebesar Rp. 17.500.000,00 /orang/angkatan;
3. Diklat Pimpinan Tingkat III (lama diklat 7 minggu) sebesar Rp. 10.000.000,00 /orang/angkatan;
4. Diklat Pimpinan Tingkat IV (lama diklat 8 minggu) sebesar Rp. 8.700.000,00 /orang/angkatan;
5. Bantuan Biaya Pendidikan diberikan sesuai dengan ketentuan penyelenggara Diklat;
6. Latihan Prajabatan golongan III (lama diklat 14 hari) sebesar Rp. 2.700.000,00 /orang/angkatan;
7. Latihan Prajabatan golongan II (lama diklat 10 hari) sebesar Rp.1.900.000,00 /orang/angkatan;
8. Diklat Teknis/Fungsional PNS untuk kemampuan kerja operasional (lama diklat 20 hari) sebesar Rp. 4.700.000,00 /orang/angkatan;
9. Diklat Ketrampilan untuk Masyarakat Non Institusional (lama diklat 10 hari) sebesar Rp. 2.500.000,00 /orang/angkatan;

10. Pengembangan termasuk analisa, telahaan, sosialisasi, seminar, konsinyasi, desiminasi dan lain-lain (lama diklat 3 hari) sebesar Rp. 600.000,00 /orang/hari;
11. Komponen tunjangan biaya hidup beasiswa program gelar/non gelar dalam negeri sebagai berikut :
 - Jenjang pendidikan DI – DIV sebesar Rp. 750.000,00 /orang/bulan;
 - Jenjang pendidikan DIV – S1 sebesar Rp. 800.000,00 /orang/bulan;
 - Jenjang pendidikan S2 / Sp-1 sebesar Rp. 1.000.000,00 /orang/bulan;
 - Jenjang pendidikan S3 / Sp-2 sebesar Rp. 1.000.000,00 /orang/bulan;
12. Bantuan uang transportasi untuk eselon II, III, IV dan Non Eselon sama dengan perhitungan perjalanan dinas rutin maupun kegiatan lainnya.
13. Bantuan akomodasi untuk eselon II, III, IV dan Non Eselon mengikuti penyelenggara Diklat.
14. Diklat yang diselenggarakan di Kabupaten Gresik untuk uang saku diberikan sesuai dengan kemampuan anggaran Diklat tersebut.
15. Untuk kegiatan yang mengikutsertakan Anggota Dewan, maka untuk pembiayaan, uang saku dan transport disetarakan dengan Eselon II, untuk Ketua DPRD setara dengan Bupati, dan Wakil Ketua DPRD setara dengan Wakil Bupati.

BUPATI GRESIK

TTD

Drs. KH. ROBBACH MA'SUM, MM