



BUPATI KAPUAS HULU

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 1 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN ANGGARAN 2013

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menyamakan persepsi dalam pengelolaan keuangan daerah dalam rangka efektifitas dan efisiensi pengeluaran biaya kegiatan/program pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2013, perlu ditetapkan standarisasi biaya riil;
 - b. bahwa dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah yang berakibat menimbulkan hak dan kewajiban yang dapat dinilai dengan uang, perlu dikelola secara lebih selektif, efisien dan efektif guna mewujudkan pelayanan administrasi pemerintahan yang baik di daerah;
 - c. bahwa agar pengelolaan keuangan daerah tersebut dapat terselenggara secara komprehensif, terpadu serta memudahkan dalam pelaksanaannya perlu disusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2013;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran 2013;

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

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata cara Pertanggung Jawaban Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4027);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberap kali dan terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN ANGGARAN 2013.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian.
2. Pemerintah Daerah adalah pemerintahan Kabupaten Kapuas Hulu.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
4. Pegawai Negeri adalah Pegawai Negeri Sipil, anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI).
5. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
10. Standar biaya adalah biaya setinggi-tingginya dari suatu barang dan jasa baik secara mandiri maupun golongan yang diperlukan untuk memperoleh pengeluaran tertentu dalam rangka penyusunan anggaran berbasis kinerja.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat (SKPD) adalah Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
12. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
13. Perjalanan Dinas Dalam Negeri selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah Perjalanan Dinas Keluar Tempat Kedudukan baik perorangan maupun secara bersama-sama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (Lima) Kilometer dari batas Kota yang dilakukan dalam Wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara atas perintah pejabat yang berwenang.
14. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPPD adalah Surat Perintah kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan Perjalanan Dinas.
15. Lumpsum adalah uang yang dibayar sekaligus.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.
19. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
21. Bendahara Penerima adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
25. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh Penyedia barang/jasa.
26. Panitia Pengadaan adalah Tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
27. Pejabat pengadaan adalah personil yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah).
28. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
29. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang diperoleh melalui ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa nasional dan untuk memenuhi persyaratan seseorang menjadi Pejabat Pembuat Komitmen atau Panitia/Pejabat Pengadaan atau anggota Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit).
30. Petunjuk Teknis adalah langkah-langkah yang harus dipedomani oleh seluruh Perangkat Daerah dalam pelaksanaan APBD Kabupaten Kapuas Hulu.

BAB II

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu

Dasar Pelaksanaan

Pasal 2

Dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dana yang telah dialokasikan pada setiap kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan secara efisien dan efektif, maka setiap pengguna anggaran/barang, kuasa pengguna anggaran/barang, PPTK, panitia pengadaan dan pejabat pengadaan harus mematuhi dan menjalankan norma-norma :

- a. mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. membebaskan diri dari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- c. menjunjung tinggi prinsip dasar efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparansi, adil dan akuntabel;
- d. menghormati kebijakan umum pemerintah;
- e. menjunjung tinggi etika pengadaan dengan tertib dan profesional;
- f. menjunjung tinggi demokrasi.

Pasal 3

Sumber dana kegiatan – kegiatan APBD Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran 2011 adalah bersumber dari :

- a. Dana Alokasi Umum;
- b. Dana Alokasi Khusus;
- c. Pendapatan Asli Daerah;
- d. Pendapatan lainnya yang sah.

Pasal 4

- (1) Pagu anggaran belanja pada setiap SKPD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (2) Pelampauan pagu anggaran belanja menjadi tanggung jawab kepala SKPD selaku pengguna anggaran/barang.

Bagian Kedua

Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

Unsur-unsur pengelolaan keuangan daerah terdiri dari :

- a. pengguna anggaran/barang;
- b. kuasa pengguna anggaran/barang;

- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
- e. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- f. Bendahara Umum Daerah (BUD);
- g. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD);
- h. bendahara penerimaan/pengeluaran;
- i. bendahara penerimaan/pengeluaran pembantu;
- j. pembantu bendahara penerimaan/pengeluaran.

Pasal 6

- (1) Wewenang dan tugas unsur-unsur pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mempedomani peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
- (2) Untuk wewenang dan tugas kuasa pengguna anggaran hendaknya memperhatikan bagian kewenangan yang dilimpahkan kepadanya, serta bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna Anggaran.

Pasal 7

- (1) Ketentuan mengenai Pejabat Pengguna Anggaran/Barang, Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD), Bendahara penerimaan/pengeluaran SKPD, Bendahara Pengeluaran PPKD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu PPKD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penetapan unsur-unsur pengelolaan keuangan daerah, kecuali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD yang tembusannya disampaikan ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Kapuas Hulu.

Pasal 8

- (1) Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pengguna barang/jasa wajib menyediakan honorarium untuk pengguna barang/jasa, panitia, dan bendaharawan serta biaya pengumuman pengadaan barang/jasa, biaya penggandaan dan atau dokumen prakualifikasi serta biaya administrasi lainnya.
- (2) Honorarium untuk pengguna barang/jasa, panitia, dan bendaharawan untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam belanja langsung.

- (3) Panitia pengadaan barang/jasa diangkat oleh pengguna barang/jasa dengan tetap memperhatikan moralitas, kemampuan, dedikasi dan kinerja serta diprioritaskan bagi PNS yang telah lulus sertifikasi pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Bagian Ketiga
Perencanaan Kegiatan

Pasal 9

- (1) Kegiatan-kegiatan yang dibiayai APBD Kabupaten Kapuas Hulu merupakan implementasi dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2010- 2015 Kabupaten Kapuas Hulu yang sebelumnya telah dijabarkan dalam Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENSTRA SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
- (2) Perencanaan kegiatan yang dituangkan dalam RKA-SKPD harus disusun berdasarkan kebutuhan nyata masyarakat dengan berpedoman pada Kebijakan Umum Anggaran, Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang merupakan hasil musrenbang terhadap Rencana Kerja SKPD yang secara keseluruhan telah dikoordinasikan pada Bappeda Kabupaten Kapuas Hulu.

Pasal 10

- (1) Dalam pembuatan RKA-SKPD selain memperhatikan pada tugas pokok dan fungsinya juga berpedoman pada peraturan tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) RKA-SKPD yang disusun oleh setiap SKPD disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (3) RKA-SKPD yang telah disusun tersebut merupakan bahan yang akan dibahas dalam tim penyusun Rancangan APBD Kabupaten Kapuas Hulu dengan mempertimbangkan kondisi keuangan daerah.
- (4) RKA-SKPD menggambarkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan serta rencana pembiayaan;
 - b. urusan pemerintahan yang menjadi tugas pokok dan fungsi SKPD;
 - c. standar biaya dan prestasi kerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.
- (5) RKA-SKPD yang telah disusun oleh masing-masing unit kerja SKPD harus ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.

Pasal 11

- (1) Untuk mendorong pelaksanaan kegiatan pembangunan agar dapat dilaksanakan secara tepat waktu, kepala SKPD selaku pengguna Anggaran wajib menyusun DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD yang bersangkutan.
- (2) DPA-SKPD disusun berdasarkan pejabaran APBD yang telah ditetapkan.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Kegiatan

Paragraf 1

Tim Teknis Pelaksana Kegiatan

Pasal 12

- (1) Dalam setiap pelaksanaan kegiatan dapat dibentuk tim yang susunannya terdiri dari penanggung jawab kegiatan, pengarah, ketua, wakil ketua, sekretaris dan anggota.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati untuk kegiatan yang pelaksanaannya luas dan menyangkut lingkup Pemerintah Daerah dan atau pengguna anggaran bagi kegiatan yang lingkup pelaksanaannya sebatas SKPD.
- (3) Honorarium tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Tenaga Administrasi/Teknis Non PNS

Pasal 13

Pengangkatan tenaga administrasi dan atau teknis non PNS hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan Non PNSD benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan dimaksud.

Paragraf 3

Perjalanan Dinas

Pasal 14

Dalam pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan perjalanan dinas dalam maupun luar daerah untuk kelancaran proses kegiatan dimaksud dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Kapuas Hulu tentang Ketentuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kapuas Hulu.

Pragraf 4

Sewa dan Eksploitasi Kendaraan

Pasal 15

- (1) Untuk mendukung kelancaran proses pelaksanaan kegiatan maka dapat dilakukan sewa dan eksploitasi kendaraan.
- (2) Besarnya biaya sewa dan eksploitasi kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 16

- (1) Dalam kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah dapat dilakukan menggunakan metode penyedia barang/jasa dan atau secara swakelola.
- (2) Pada proses pemilihan penyedia barang/jasa pengguna anggaran menetapkan panitia pengadaan/pejabat pengadaan yang mempunyai tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam rangka pengadaan barang/jasa, pengguna anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (4) Pengguna anggaran dapat melimpahkan wewenangnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- (5) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (6) Tata cara dan proses pengadaan barang/jasa, pelaksanaannya harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (7) Dalam dan atau Proses Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa waktu jatuh tempo kontrak/perjanjian kerjasama dengan pihak penyedia barang/jasa paling lambat tanggal 10 Desember tahun berkenaan.
- (8) Pembayaran atas pekerjaan pengadaan barang/jasa yang mempunyai masa pemeliharaan, apabila realisasi fisik telah selesai maka pembayaran dilakukan sesuai dengan realisasi fisik (100%) dengan melampirkan jaminan pemeliharaan yang dikeluarkan oleh Bank.

Paragraf 6

Pengelolaan Data

Pasal 17

- (1) Dalam pengelolaan data yang hasilnya berupa laporan kinerja, laporan keuangan, rencana kerja, buletin, jurnal, kecuali laporan perjalanan dinas atau laporan pelaksanaan kegiatan dapat dianggarkan menyatu pada belanja kegiatan.

- (2) Tahapan pengelolaan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data;
 - b. verifikasi data;
 - c. penyusunan laporan;
 - d. penyempurnaan laporan.
- (3) Besarnya biaya setiap tahapan pengelolaan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada standar maksimum biaya pengelolaan data sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 7

Penyaluran Dana Bantuan dan Hibah

Pasal 18

- (1) Penyaluran bantuan langsung diatur oleh SKPD yang mengelola dana-dana bantuan langsung dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pengguna anggaran/barang memeriksa dan menyeleksi proposal bantuan yang diterima dari masyarakat, LSM, LPM, Lembaga Sosial, Lembaga Keagamaan dan lain-lain sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan;
 - b. penyaluran bantuan dilakukan melalui transfer rekening dan atau diserahkan langsung oleh pengguna anggaran/barang kepada penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan bukti kwitansi bermaterai 6.000 (enam) ribu Rupiah.
- (2) Kwitansi penyerahan bantuan sebagaimana dimaksud pada huruf b selanjutnya dibukukan sebagai bukti penyerahan bantuan.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara dan mekanisme pencairan dan penyaluran belanja hibah dan bantuan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kelima

Pengendalian dan Pelaporan

Pasal 19

- (1) Untuk menjalankan norma transparansi, maka informasi tentang kegiatan/kegiatan yang tercantum dalam APBD Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran 2013 supaya dipublikasikan secara luas melalui media cetak dan elektronik, agar masyarakat dan dunia usaha dapat mengetahui, berpartisipasi secara aktif dan mengawasinya.
- (2) Setiap SKPD agar membuat rekapitulasi anggaran belanja langsung yang memuat program dan kegiatan di wilayah Kecamatan yang bersumber dari RRKA dan DPA – SKPD yang telah disetujui.
- (3) Rekapitulasi belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan ke masing-masing kecamatan untuk selanjutnya dipublikasikan pada papan pengumuman di setiap kecamatan.

Pasal 20

- (1) Untuk mensinkronisasikan kegiatan dan pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Kapuas Hulu maka perlu dibentuk Tim Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan pada Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu yang merupakan forum koordinasi antara instansi terkait, sehingga pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Kapuas Hulu dapat sesuai dengan program dan sasaran yang telah ditetapkan.
- (2) Dalam rangka persiapan pelaksanaan pekerjaan fisik suatu kegiatan di lapangan pelaksana Kegiatan, Penyedia Barang/Jasa, Konsultan yang terkait dengan kegiatan yang bersangkutan harus melapor/memberi tahu kepada Camat dan Kepala Desa setempat, agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik.
- (3) Monitoring pelaksanaan kegiatan hendaknya dilakukan secara berjenjang, terkoordinasi, terencana dengan baik, terjadwal dan hasil monitoring harus dibuat dalam bentuk laporan tertulis dan disampaikan kepada instansi terkait termasuk kepada aparaturnya pengawasan fungsional untuk dijadikan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- (4) Sebagai bahan pengendalian dan pengawasan, setiap Pengguna Anggaran/Barang harus menyerahkan DPA-SKPD dan dokumen kontrak bagi pekerjaan yang dikontrakkan Kepada Bupati Kapuas Hulu melalui Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan.

Pasal 21

Untuk meningkatkan efektivitas pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan pengguna anggaran/barang diwajibkan untuk :

- a. menyampaikan data lokasi proyek berkaitan dengan pekerjaan fisik yang tersebar di kecamatan dan desa kepada Bupati;
- b. menyampaikan hasil pelelangan pengadaan barang/jasa di masing-masing SKPD apabila pekerjaan di kontrakkan;
- c. memerintahkan para penyedia barang/jasa harus memasang Papan Nama Kegiatan di lokasi kegiatan yang dikerjakan;
- d. memberitahukan pelaksanaan kegiatan kepada Camat setempat, membuat Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan atau *Monthly Certificate* (MC) harus disertai dengan Surat Keterangan Camat setempat dengan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Kuasa pengguna anggaran/barang melalui pelaksana teknis kegiatan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Bupati sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dengan mutu laporan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (2) Laporan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pengguna anggaran/barang milik daerah.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK-0), yang menggambarkan kemajuan pelaksanaan fisik dan pengeluaran keuangan setiap bulan, disampaikan paling lambat setiap tanggal 5 bulan berikutnya;
 - b. laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Triwulan yang menggambarkan perkembangan fisik dan keuangan setiap 3 (tiga) bulan, disampaikan paling lambat setiap tanggal 5 bulan berikutnya;
 - c. laporan Keuangan seluruh kegiatan disampaikan setiap periodik kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (4) Formulir laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK-0) bulanan dan Realisasi Fisik dan Keuangan triwulan sebagaimana terlampir pada Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Tata cara penyusunan Laporan Keuangan SKPD berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai mana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 serta peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara serta penyampaiannya.

Pasal 23

- (1) Seluruh kegiatan fisik yang telah diselesaikan pelaksanaannya, harus dilakukan serah terima dari pengguna anggaran/barang kepada Bupati Kapuas Hulu dalam bentuk Berita Acara Serah Terima dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini kecuali untuk kegiatan Non Fisik.
- (2) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan penelitian atas kebenarannya dengan mengacu kepada :
 - a. berita acara serah terima dari pelaksana/penyedia barang/jasa kepada pengguna barang/jasa;
 - b. berita acara pemeriksaan barang;
 - c. berita acara hasil pemeriksaan oleh Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Perencanaan, pengendalian pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas Hulu harus mengacu pada Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini, maka ketentuan lain yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2013.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 2 Januari 2013

BUPATI KAPUAS HULU,



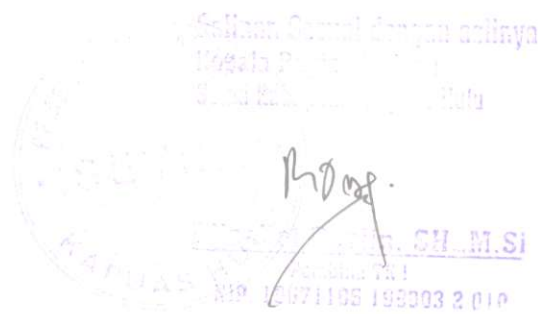
A. M. NASIR

Diundangkan di Putussibau
Pada tanggal 3 Januari 2013
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,




H.M. SUKRI
Pembina Utama Madya
NIP.19590922 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2013
NOMOR 1



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 1 TAHUN 2013
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN ANGGARAN 2013

A. STANDARISASI HONORARIUM PNS

1. Honor Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang	Rp.	600.000,00/bulan
2. Kuasa Pengguna Anggaran/Barang	Rp.	480.000,00/bulan
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Rp.	360.000,00/bulan
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan	Rp.	360.000,00/bulan
5. Kuasa Bendahara Umum Daerah	Rp.	360.000,00/bulan
6. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran	Rp.	300.000,00/bulan
7. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu	Rp.	240.000,00/bulan
8. Pembantu Bendahara	Rp.	210.000,00/bulan
9. Pengurus / Pemegang Barang	Rp.	250.000,00/bulan

2. Honor Maksimum Pengajar / Uang Sidang

1. Pengarah	Rp.	100.000,00/jam
2. Penceramah/Instruktur/Widyaiswara/Pengajar/ Narasumber		
- Pusat	Rp.	450.000,00/jam
- Provinsi	Rp.	300.000,00/jam
- Kabupaten	Rp.	150.000,00/jam
3. Pendamping penceramah	Rp.	75.000,00/jam
4. Moderator	Rp.	100.000,00/jam
5. Pembuatan naskah seminar / pidato	Rp.	200.000,00/judul

3. Honor Maksimum Penyelenggara Ujian

1. Setingkat Pendidikan Dasar		
- Penyusunan/Pembuatan Bahan Ujian	Rp.	25.000,00/Naskah/Pelajaran
- Pemeriksaan Hasil Ujian	Rp.	500,00/Siswa/Mata Ujian
- Pengawas Ujian	Rp.	100.000,00/Orang/Kali
2. Setingkat Pendidikan Menengah		
- Penyusunan/Pembuatan Bahan Ujian	Rp.	35.000,00/Naskah/Pelajaran
- Pemeriksaan Hasil Ujian	Rp.	600,00/Siswa/Mata Ujian
- Pengawas Ujian	Rp.	125.000,00/Orang/Kali

3. Setingkat Pendidikan Tinggi		
– Penyusunan/Pembuatan Bahan Ujian	Rp.	50.000,00/Naskah/Pelajaran
– Pemeriksaan Hasil Ujian	Rp.	750,00/Siswa/Mata Ujian
– Pengawas Ujian	Rp.	150.000,00/Orang/Kali
4. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai		
– Penyusunan/Pembuatan Bahan Ujian	Rp.	50.000,00/Naskah/Pelajaran
– Pemeriksaan Hasil Ujian	Rp.	750,00/Siswa/Mata Ujian
– Pengawas Ujian	Rp.	200.000,00/Orang/Kali
5. Pendidikan dan Pelatihan Masyarakat		
– Penyusunan/Pembuatan Bahan Ujian	Rp.	35.000,00/Naskah/Pelajaran
– Pemeriksaan Hasil Ujian	Rp.	600,00/Siswa/Mata Ujian
– Pengawas Ujian	Rp.	125.000,00/Orang/Kali
6. Instruktur		
– Instruktur berstatus PNS	Rp.	15.000,00/Orang/Kali
– Instruktur berstatus Bukan PNS	Rp.	25.000,00/Orang/Kali
4. Standar Maksimum Honorarium Tim		
1. Penanggungjawab/Pelindung	Rp.	300.000,00/bulan
2. Pengarah/Penasehat	Rp.	275.000,00/bulan
3. Ketua	Rp.	250.000,00/bulan
4. Wakil	Rp.	225.000,00/bulan
5. Sekretaris	Rp.	200.000,00/bulan
6. Anggota	Rp.	150.000,00/bulan
5. Standar Maksimum Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Tim Pendukung		
1. PPK	Rp.	400.000,00/bulan
2. Tim Pendukung	Rp.	200.000,00/OB
6. Standar Maksimum Honorarium Panitia Pengadaan Barang/Jasa		
a. Untuk paket kegiatan sampai dengan 100 juta		
1. Ketua	Rp.	250.000,00/bulan
2. Sekretaris	Rp.	200.000,00/bulan
3. Anggota	Rp.	150.000,00/bulan
b. Untuk paket kegiatan 100 s/d 200 juta		
1. Ketua	Rp.	275.000,00/bulan
2. Sekretaris	Rp.	225.000,00/bulan
3. Anggota	Rp.	175.000,00/bulan

c. Untuk paket kegiatan > 200 juta

- | | | |
|---------------|-----|------------------|
| 1. Ketua | Rp. | 400.000,00/bulan |
| 2. Sekretaris | Rp. | 350.000,00/bulan |
| 3. Anggota | Rp. | 300.000,00/bulan |

7. Standar Maksimum Petugas Pengelolaan Data :

- | | | |
|------------------------------------|-----|-----------------------------------|
| 1. Pengumpulan dan Pengolahan Data | Rp. | 100.000,00/SKPD/Unit Kerja/Naskah |
| 2. Verifikasi Data | Rp. | 125.000,00/SKPD/Unit Kerja/Naskah |
| 3. Penyusunan Laporan | Rp. | 500.000,00/SKPD/Unit Kerja/Buku |
| 4. Penyempurnaan Laporan | Rp. | 600.000,00/SKPD/Unit Kerja/Buku |

8. Standar Maksimum Petugas Operator :

- | | | |
|--|-----|------------------|
| 1. Operator radio/SSB/SIPKD/SIMPEG/SIK dan lain-lain | Rp. | 125.000,00/bulan |
|--|-----|------------------|

B. STANDARISASI MAKSIMUM HONOR NON PNS

Honorarium Per Bulan Menurut Jenjang Pendidikan				
S 1	DIII	D II	D I/ SLTA	< SLTA
1.130.000	1.034.000	1.000.000	940.000	885.000

BUPATI KAPUAS HULU,



A. M. NASIR

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR 1 TAHUN 2013
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN ANGGARAN 2013

A. STANDAR UANG LEMBUR

- | | | |
|-----------------|-----|---------------------|
| 1. Golongan I | Rp. | 10.000,00/orang/jam |
| 2. Golongan II | Rp. | 13.000,00/orang/jam |
| 3. Golongan III | Rp. | 17.000,00/orang/jam |
| 4. Golongan IV | Rp. | 20.000,00/orang/jam |

B. STANDAR BIAYA KONSUMSI

- | | | |
|------------------------------------|-----|----------------------|
| 1. Uang makan dan minum harian : | | |
| - Snack (Kue + Minuman) | Rp. | 10.000,00/orang/kali |
| 2. Uang Makan dan minum kegiatan : | | |
| - Nasi | Rp. | 31.000,00/orang/kali |
| - Snack (Kue + Minuman) | Rp. | 10.000,00/orang/kali |
| 3. Uang makan dan minum rapat : | | |
| - Nasi | Rp. | 31.000,00/orang/kali |
| - Snack (Kue + Minuman) | Rp. | 10.000,00/orang/kali |

C. STANDAR SATUAN BIAYA EKSPLOITASI (UNIT/TAHUN)

NO.	URAIAN	BESARNYA (Rp)
1.	Kendaraan Roda 4 (empat) :	
	- 3.000 CC	45.000.000,00
	- 2.500 CC s/d 3.000 CC	35.000.000,00
	- 2.000 CC s/d 2.500 CC	25.000.000,00
	- 1.000 CC s/d 2.000 CC	15.000.000,00
2.	Kendaraan Roda 2 (dua)	2.750.000,00
3.	Komputer	1.000.000,00
4.	Speed Boat	15.000.000,00

D. STANDAR HARGA BBM / LITER

- | | | |
|-----------------------|-----|-------------------|
| - Bensin Campur / Oli | Rp | 8.000,00 / liter |
| - Pertamina | Rp. | 10.500,00 / liter |
| - Bensin Murni | Rp. | 7.000,00 / liter |
| - Solar | Rp. | 8.000,00 / liter |
| - Minyak Tanah | Rp. | 5.000,00 / liter |

BUPATI KAPUAS HULU,



A. M. NASIR

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 1 TAHUN 2013
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN ANGGARAN 2013

KOP CAMAT

SURAT KETERANGAN

NOMOR :

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : Camat

Menerangkan bahwa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Kontraktor / Perusahaan / Pelaksana secara fisik telah mencapai prosentase (%), sesuai dengan hasil pemeriksaan pengawas teknis lapangan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di :

Pada Tanggal :

CAMAT

Nama/Pangkat/NIP

BUPATI KAPUAS HULU,



A. M. NASIR

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 1 TAHUN 2013
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN ANGGARAN 2013

KOP DESA / KELURAHAN

SURAT KETERANGAN
NOMOR :

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Kepala Desa / Kelurahan.....
Alamat :

Bahwa kami selaku Kepala Desa / Kelurahan menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Bantuan..... yang telah diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu kepada Panitia/Organisasi/Kelompok telah dimanfaatkan sesuai dengan proposal yang diajukan dengan Bukti Dokumen berupa foto dan hasil pekerjaan sesuai hasil pemeriksaan kami di lapangan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di :
Pada Tanggal :

Mengetahui :
Camat.....,

Kepala Desa/Kelurahan,

NIP.

BUPATI KAPUAS HULU,



A. M. NASIR

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 1 TAHUN 2013
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN ANGGARAN 2013



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

.....*)

Jalantelp.....

PUTUSSIBAU 78711

BERITA ACARA SERAH TERIMA KEGIATAN

NOMOR :

Pada hari ini tanggalbulan..... tahun dua ribu sepuluh
yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Pejabat Pengguna Anggaran/Barang
..... Tahun Anggaran 2012.
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : A.M.NASIR
Jabatan : Bupati Kapuas Hulu
Alamat : Jalan Antasari Nomor 2 Putussibau 78711

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA hasil realisasi pelaksanaan
kegiatan pada*) Tahun Anggaran
2012 dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

1. Kode Rekening Kegiatan :
Nama Kegiatan : Tahun Anggaran 2012
Pekerjaan :
Nomor Kontrak :
Tanggal Kontrak :
Nama Rekanan :
Volume Pekerjaan :
Jumlah Dana : Rp.

2. Kode Rekening Kegiatan :
- Nama Kegiatan : Tahun Anggaran 2012
- Pekerjaan :
- Nomor Kontrak :
- Tanggal Kontrak :
- Nama Rekanan :
- Volume Pekerjaan :
- Jumlah Dana : Rp.
3. Dst.

Pasal 2

PIHAK KEDUA telah menerima penyerahan realisasi pelaksanaan kegiatan pada.....

.....*) Tahun Anggaran 2012 sebagaimana tersebut di atas.

Pasal 3

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap secukupnya dan ditanda tangani untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
BUPATI KAPUAS HULU,

PIHAK PERTAMA
PEJABAT PENGGUNA
ANGGARAN/BARANG,

A.M. NASIR

.....
PANGKAT
NIP.

Catatan :

*) diisi dengan nama Dinas/Instansi sesuai dengan nomenkatur masing-masing

BUPATI KAPUAS HULU,



A. M. NASIR

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR 1 TAHUN 2013
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU
 TAHUN ANGGARAN 2013

REALISASI FISIK DAN KEUANGAN TRIWULAN (JANUARI S/D MARET 2013)
 TAHUN ANGGARAN 2013

KABUPATEN : KAPUAS HULU
 UNIT KERJA : BADAN / DINAS / KANTOR / BAGIAN

Nama Kegiatan :
 Bulan :

Nomor Rekening	Obyek Belanja / Rincian Objek Belanja	Volume	Jumlah Dana Menurut Dask Rp.	Nilai Kontrak Rp.	Nama Pelaksana No. & Tgl Kontrak	Masa Pelaksanaan		Masa Tender	Realisasi			Keterangan Permasalahan
						Mulai	Selesai		Keuangan		Fisik	
									Rp.	%	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Mengetahui :
 Kepala Badan / Dinas / Kantor / Bagian

Putussibau,
 Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
 Pangkat
 NIP.

Nama
 Pangkat
 NIP.

Catatan : Laporan diisi secara berurutan sesuai dengan kegiatan yang tercantum di dalam DPA, baik Fisik maupun Non Fisik dan buat pertriwulan, serta disampaikan paling lambat tanggal 5 triwulan berikutnya.

BUPATI KAPUAS HULU,



A. M. NASIR