BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 34 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR BIAYA DAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN ANGGARAN 2016

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

Menimbang : a. bahwa agar pengelolaan keuangan daerah dapat terselenggara secara komprehensif, terpadu serta memudahkan dalam pelaksanaannya perlu disusun standar biaya dan petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

b. bahwa standar biaya dan petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dijadikan acuan dalam penyusunan RKA-SKPD serta pedoman dalam pelaksanaan APBD;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Biaya dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran 2016;

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR BIAYA DAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN ANGGARAN 2016.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dengan unsur penyelenggara pemerintahahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
4. Pegawai Negeri yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah.

5. 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.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kapuas Hulu dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. 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.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
11. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
12. 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.
13. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah Surat Perintah kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan Perjalanan Dinas.
14. Lumpsum adalah uang yang dibayar sekaligus.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.

18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
20. Bendahara Penerima adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Tim Anggaran Pemerintah Daerah selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang bertugas menyusun Rancangan Anggara Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Pendapatan dan Belanja Daerah.
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. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang melaksanakan pengadaan barang dan jasa.
27. Panitia Pengadaan adalah Tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
28. Pejabat Pengadaan adalah personil yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
29. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.

30. 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)*.
31. Petunjuk Teknis adalah langkah-langkah yang harus dipedomani oleh seluruh Perangkat Daerah dalam pelaksanaan APBD Kabupaten Kapuas Hulu.
32. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil adalah seseorang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas tertentu yang berstatus bukan Pegawai Negeri Sipil.
33. *Monthly Certificate* atau Sertifikat Bulanan adalah adalah sertifikat yang berisikan perhitungan besarnya pembayaran prestasi pekerjaan bulanan yang dapat ditagihkan oleh kontraktor secara bulanan.
34. Tenaga Administrasi adalah tenaga teknis yang merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kantor sesuai dengan bidang kegiatan yang ditanganinya.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Standar Biaya dan Petunjuk Teknis pelaksanaan APBD dimaksudkan sebagai acuan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahun Anggaran 2016.

(2) Tujuan Standar Biaya dan Petunjuk Teknis pelaksanaan APBD agar dapat dilaksanakan lebih efektif, efesien, akuntabel dan memenuhi azas kepatutan dan kewajaran.

BAB III
STANDAR BIAYA DAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu
Dasar Pelaksanaan

Pasal 3

Dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dana yang akan dialokasikan serta dilaksanakan 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; dan
f. menjunjung tinggi demokrasi.

Pasal 4

Sumber dana kegiatan–kegiatan APBD bersumber dari:
a. Dana Alokasi Umum;
b. Dana Alokasi Khusus;
c. Pendapatan Asli Daerah;
d. Pendapatan lainnya yang sah.

Pasal 5

(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 6

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; dan
j. Pembantu bendahara penerimaan/pengeluaran.

Pasal 7

(1) Ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, berlaku secara mutatis mutandis terhadap wewenang dan tugas unsur-unsur pengelolaan keuangan daerah.

(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 8

(1) Ketentuan mengenai Pejabat Pengguna Anggaran/Barang, Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD), Pejabat Penandatanganan Surat Penyediaan Dana (SPD), Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Bendahara penerimaan/pengeluaran SKPD, Bendahara Pengeluaran PPKD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu 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.

Bagian Ketiga
Perencanaan Kegiatan

Pasal 9

(1) Kegiatan-kegiatan yang dibiayai APBD Kabupaten Kapuas Hulu merupakan implementasi dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 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 musyawarah rencana pembangunan terhadap Rencana Kerja SKPD yang secara keseluruhan telah dikoordinasikan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

Pasal 10

(1) RKA–SKPD dengan menggunakan pendekatan kinerja pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

(2) Dalam penyusunan RKA-SKPD khususnya dalam penyusunan anggaran untuk setiap program dan kegiatan agar mempedomani Harga Satuan Umum (SHU) dan Standar Biaya dan peraturan lainnya yang berkaitan dengan besaran harga/biaya yang dianggarkan dalam APBD diatur dengan Peraturan Bupati.

(3) 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.

(4) RKA-SKPD yang telah disusun oleh masing-masing unit kerja SKPD harus ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan dan disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk selanjutnya dibahas dalam Tim Anggaran Pemerintah Daerah dengan mempertimbangkan kondisi keuangan daerah.

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 Penjabaran APBD yang telah ditetapkan.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Kegiatan

Paragraf 1
Penganggaran dan Pelaksanaan Belanja Pegawai

Pasal 12

(1) Dalam setiap pelaksanaan kegiatan dapat dibentuk tim/panitia yang susunannya terdiri dari pengarah/pembina, penanggung jawab, ketua, wakil ketua, sekretaris dan anggota.

(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati untuk kegiatan yang pelaksanaannya dalam lingkup Pemerintah Daerah.

(3) Besaran Honorarium tim/panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, kecuali untuk honorarium kegiatan/tim/operator yang diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati.

(4) Bagi kegiatan yang lingkup pelaksanaannya sebatas SKPD dan merupakan tugas pokok dan fungsi tidak wajib dianggarkan honorarium.

(5) Pemberian honorarium kepada tim/panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan dengan waktu pelaksanaan kegiatannya.

Pasal 13

Dalam pelaksanaan lembur berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. lembur pada hari kerja paling lama 4 (empat) jam/hari;
b. lembur hari libur paling lama 7 (tujuh) jam/hari;
c. Surat Pertanggungjawaban Lembur harus dilengkapi dengan:
    1. Surat Perintah Tugas Lembur dari Kepala SKPD;
    2. Daftar Hadir Lembur;
    3. Tanda Terima Uang Lembur;
    4. Bukti Potong Pajak Penghasilan (PPh) bagi PNS sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

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

Paragraf 2
Penganggaran dan Pelaksanaan Belanja Barang dan Jasa

Pasal 15

(1) Belanja barang/Jasa, dipergunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.

(2) Penganggaran untuk pengadaan barang (termasuk berupa aset tetap) yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenan, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa.

(3) Dalam menetapkan jumlah anggaran untuk belanja barang pakai habis agar disesuaikan dengan kebutuhan riil dan dikurangi dengan sisa barang persediaan tahun anggaran 2015, untuk menghitung kebutuhan riil disesuaikan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD dengan mempertimbangkan jumlah pegawai dan volume pekerjaan.

(4) Alokasi untuk pemberian jasa narasumber/tenaga ahli dalam kegiatan dianggarkan pada jenis Belanja Barang dan Jasa sesuai kode rekening berkenaan dan besarannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(5) Belanja hibah barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat dimaksud dianggarkan sebesar harga beli/bangun barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan pembangunan barang/jasa.

(6) Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun luar negeri, dilakukan secara selektif, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan Pemerintah Daerah, hasil kunjungan kerja dan studi banding dilaporkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(7) Penganggaran untuk menghadiri pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia Pimpinan dan Anggota DPRD serta pejabat/staf Pemerintah Daerah, yang tempat penyelenggaraanya di luar daerah harus dilakukan sangat selektif dengan mempertimbangkan aspek-aspek urgensi dan kompetensi serta manfaat yang akan diperoleh dari kehadiran dalam pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya guna pencapaian efektivitas penggunaan anggaran daerah.

(8) Biaya transport dan akomodasi tenaga ahli/narasumber yang berasal dari instansi pemerintah pusat/SKPD Provinsi/perguruan tinggi/lembaga profesi disetarakan dengan besaran perjalanan dinas Pejabat Eselon IIB, dengan ketentuan biaya transport (PP) yang dibayarkan adalah sebesar 2 (dua) kali lipat dari biaya "kedatangan" *at cost* yang bukti pengeluarannya dapat ditunjukkan.

(9) Penganggaran biaya perjalanan untuk narasumber/tenaga ahli, peserta kegiatan dan atau pihak lain yang bukan pegawai di lingkungan SKPD yang bersangkutan dianggarkan dalam belanja transportasi dan akomodasi.

(10) Besaran Belanja transportasi dan akomodasi bagi peserta kegiatan bersifat bantuan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

(11) Alokasi untuk pemberian jasa narasumber/tenaga ahli dalam kegiatan dianggarkan pada jenis Belanja Barang dan Jasa sesuai kode rekening berkenaan.

Pasal 16

Pelaksanaan perjalanan dinas dalam maupun luar daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (6) dan ayat (7) berpedoman pada Peraturan Bupati Kapuas Hulu tentang Ketentuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Atas Beban APBD.

Pasal 17

(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 3

Penganggaran dan Pelaksanaan Belanja Modal

Pasal 18

(1) Belanja modal adalah belanja yang digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk kegiatan pemerintahan dan memenuhi nilai minimal kapitalisasi aset, nilai yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli barang aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai siap digunakan.

Belanja modal digunakan untuk antara lain:

a. Belanja modal tanah

Ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2012 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berlaku secara mutatis mutandis terhadap penganggaran belanja pengadaan tanah;

b. Belanja modal peralatan dan mesin

Pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan;

c. Belanja modal gedung dan bangunan

Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), notaris dan pajak (kontraktual) dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai gedung dan bangunan tersebut siap digunakan, dalam belanja ini termasuk biaya untuk perencanaan dan pengawasan yang terkait dengan perolehan gedung dan bangunan;

d. Belanja modal jalan, irigasi, dan jaringan

Pengeluaran untuk memperoleh jalan dan jembatan, irigasi dan jalan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya kontruksi dan biaya- biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai, dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat, menambah nilai aset, dan di atas batas minimal nilai kapitalisasi jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan;

e. Belanja modal lainya

Pengeluaran yang diperlukan dalam kegiatan pembentukan modal untuk pengadaan/pembangunan belanja modal lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam perkiraan kriteria belanja modal Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jaringan (Jalan, Irigasi dan lain-lain), termasuk dalam belanja modal ini: kontrak sewa beli (leasehold), pengadaan/pembelian barang-barang kesenian *(art pieces)*, barang-barang purbakala dan barang-barang untuk museum, serta hewan ternak, buku-buku dan jurnal ilmiah sepanjang tidak dimaksudkan untuk dijual dan diserahkan kepada masyarakat.

(2) Penganggaran belanja modal harus memenuhi nilai minimal kapitalisasi aset dan ketentuan tentang penyusutan mempedomani Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 23 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

Paragraf 4
Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 19

(1) Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pengguna barang/jasa wajib menyediakan honorarium untuk pejabat pengadaan barang/jasa, panitia penerima hasil pekerjaan, serta biaya administrasi lainnya.

(2) Honorarium untuk pejabat pengadaan barang/jasa, panitia penerima hasil pekerjaan untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam belanja langsung.

Pasal 20

(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 PPK sesuai peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

(4) Pengguna anggaran dapat melimpahkan wewenangnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran sebagai 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 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% (seratus persen) dengan melampirkan jaminan pemeliharaan yang dikeluarkan oleh Bank.

Paragraf 6
Pengelolaan Data

Pasal 21

(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 22

(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, Lembaga Swadaya Masyarakat, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, 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 dalam huruf a dengan bukti kwitansi bermaterai Rp6.000,00 (enam ribu) rupiah.

(2) Kwitansi penyerahan bantuan sebagaimana dimaksud dalam huruf b selanjutnya dibukukan sebagai bukti penyerahan bantuan.

(3) Ketentuan mengenai tata cara dan mekanisme pencairan dan penyaluran belanja hibah dan bantuan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kelima

Pengendalian dan Pelaporan

Pasal 23

(1) Untuk menjalankan norma transparansi, maka informasi tentang kegiatan/kegiatan yang tercantum dalam APBD Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran 2016 dipublikasikan secara luas melalui media cetak dan elektronik, agar masyarakat dan dunia usaha dapat mengetahui, berpartisipasi secara aktif dan mengawasinya.

(2) Setiap SKPD membuat rekapitulasi anggaran belanja langsung yang memuat program dan kegiatan di wilayah Kecamatan yang bersumber dari RKA 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 24

(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 aparatur 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 25

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 dikontrakkan;

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 dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

(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 tercantum pada Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(5) Ketentuan 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 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

Pasal 27

(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 IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

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 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2016.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 30 November 2015

PENJABAT BUPATI KAPUAS HULU,

MARIUS MARCELLUS TJ.

Diundangkan di Putussibau
Pada tanggal 24 November 2015
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,

MUHAMMAD SUKRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2015
NOMOR 34

Salinan Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Kapuas Hulu

Isabel Roslin, SH.,M.Si
Pembina TK I
NIP. 19671105 199003 2 010

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 34 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR BIAYA DAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN ANGGARAN 2016

A. STANDARISASI HONORARIUM PNS

1.	Honor Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah	
a.	Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang	
	- Pagu dana s/d 1 milyar	Rp 600.000,00/bulan
	- Pagu dana diatas 1 milyar s/d 5 milyar	Rp 700.000,00/bulan
	- Pagu dana diatas 5 milyar s/d 10 milyar	Rp 800.000,00/bulan
	- Pagu dana diatas 10 milyar s/d 50 milyar	Rp 900.000,00/bulan
	- Pagu dana diatas 50 milyar	Rp 1.000.000,00/bulan
b.	Kuasa Pengguna Anggaran/Barang	
	- Pagu dana s/d 1 milyar	Rp 480.000,00/bulan
	- Pagu dana diatas 1 milyar s/d 5 milyar	Rp 580.000,00/bulan
	- Pagu dana diatas 5 milyar s/d 10 milyar	Rp 680.000,00/bulan
	- Pagu dana diatas 10 milyar s/d 50 milyar	Rp 780.000,00/bulan
	- Pagu dana diatas 50 milyar	Rp 880.000,00/bulan
c.	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Rp 450.000,00/bulan
d.	Pejabat Penatausahaan Keuangan	
	- Pagu dana s/d 1 milyar	Rp 360.000,00/bulan
	- Pagu dana diatas 1 milyar s/d 5 milyar	Rp 460.000,00/bulan
	- Pagu dana diatas 5 milyar s/d 10 milyar	Rp 560.000,00/bulan
	- Pagu dana diatas 10 milyar s/d 50 milyar	Rp 660.000,00/bulan
	- Pagu dana diatas 50 milyar	Rp 760.000,00/bulan
e.	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/BUD	Rp 2.500.000,00/bulan
f.	Kuasa Bendahara Umum Daerah/ Pejabat Penandatangan SP2D	Rp 1.500.000,00/bulan
g.	Pejabat Pembuat Komitmen	
	- Pagu dana s/d 1 milyar	Rp 450.000,00/bulan
	- Pagu dana diatas 1 milyar s/d 5 milyar	Rp 550.000,00/bulan
	- Pagu dana diatas 5 milyar s/d 10 milyar	Rp 650.000,00/bulan

	- Pagu dana diatas 10 milyar s/d 50 milyar	Rp 750.000,00/bulan
	- Pagu dana diatas 50 milyar	Rp 850.000,00/bulan
h.	Pejabat Penandatanganan Surat Penyediaan Dana	Rp 750.000,00/bulan
i.	Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu	
	- PAD s/d 50 jt	Rp 300.000,00/bulan
	- PAD diatas 50 jt s/d 250 jt	Rp 350.000,00/bulan
	- PAD diatas 250 jt s/d 500 jt	Rp 400.000,00/bulan
	- PAD diatas 500 jt s/d 750 jt	Rp 450.000,00/bulan
	- PAD diatas 750 jt	Rp 500.000,00/bulan
j.	Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	
	- Pagu dana s/d 1 milyar	Rp 350.000,00/bulan
	- Pagu dana diatas 1 milyar s/d 5 milyar	Rp 450.000,00/bulan
	- Pagu dana diatas 5 milyar s/d 10 milyar	Rp 550.000,00/bulan
	- Pagu dana diatas 10 milyar s/d 50 milyar	Rp 650.000,00/bulan
	- Pagu dana diatas 50 milyar	Rp 750.000,00/bulan
k.	Pembantu Bendahara Penerimaan/ Pembantu Bendahara Pengeluaran/ Pembantu Pejabat penatausahaan keuangan.	Rp 275.000,00/bulan
l.	Pelaksana Harian BUD	Rp 350.000,00/bulan
m.	Pengurus Barang dan Penyimpan Barang	
	- Nilai Asset tetap yang dikelola s/d 1 milyar	Rp 350.000,00/bulan
	- Nilai Asset tetap yang dikelola s/d 5 milyar	Rp 400.000,00/bulan
	- Nilai Asset tetap yang dikelola s/d 10 milyar	Rp 450.000,00/bulan
	- Nilai Asset tetap yang dikelola s/d 50 milyar	Rp 500.000,00/bulan
	- Nilai Asset tetap yang dikelola s/d 100 milyar	Rp 550.000,00/bulan
2.	Jasa Maksimum Pengajar / Uang Sidang	
a.	Penceramah/Instruktur/Widyaiswara/ Pengajar/Narasumber	
	- Pusat	Rp 450.000,00/jam
	- Provinsi	Rp 300.000,00/jam
	- Kabupaten	Rp 150.000,00/jam
b.	Moderator	Rp 100.000,00/jam
c.	Notulen	Rp 100.000,00/jam
d.	Pembuatan naskah seminar / pidato	Rp 200.000,00/judul

3. Honorarium Lainnya

a.	Penceramah Agama/Rohaniawan/Guru Ngaji	Rp 250.000,00/Keg
b.	Tenaga Penilai/Juri/Wasit	Rp 250.000,00/Keg
c.	Instruktur Senam / Instruktur lainnya	Rp 250.000,00/Keg
d.	Pembawa Acara / Derigen	Rp 150.000,00/Keg
e.	Pembaca Doa	Rp 150.000,00/Keg

4. Jasa 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

5. Standar Honorarium Tim / Pelaksana Kegiatan

(untuk kegiatan yang dilaksanakan terus menerus setiap bulan)

1.	Pengarah	Rp 450.000,00/bulan
2.	Penanggungjawab	Rp 400.000,00/bulan
3.	Ketua	Rp 350.000,00/bulan
4.	Wakil	Rp 300.000,00/bulan
5.	Sekretaris	Rp 250.000,00/bulan
6.	Anggota	Rp 200.000,00/bulan

6. Standar Honorarium Tim / Pelaksana Kegiatan

(untuk kegiatan yang bersifat insidentil dengan masa kerja sd 1 bulan atau 1 kali kegiatan)

a.	Pengarah	Rp 650.000,00/bulan
b.	Penanggungjawab	Rp 600.000,00/bulan
c.	Ketua	Rp 550.000,00/bulan
d.	Wakil	Rp 500.000,00/bulan
e.	Sekretaris	Rp 450.000,00/bulan
f.	Anggota	Rp 400.000,00/bulan

7. Standar Honorarium Tim / Panitia

a.	Tim Anggaran Pemerintah Daerah	*Diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati*
b.	Honorarium Petugas Operator SIAK (Kabupaten dan Kecamatan)	*Diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati*
c.	Honorarium Petugas / Tim ULP / Admin ULP / TEPPA / LPSE	*Diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati*

8. Standar Maksimum Honorarium Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

a. Pejabat Pengadaan Barang / Jasa

- Untuk paket kegiatan sampai dengan 200 juta — Rp350.000,00/SPK/Kontrak

b. Pejabat penerima hasil pekerjaan

1). Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi jasa lainnya ≤ 200 jt — Rp 300.000,00/SPK/Kontrak

2). Pengadaan jasa Konsultansi ≤ 50 jt — Rp 300.000,00/SPK/Kontrak

c. Panitia penerima hasil pekerjaan

1). Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi / jasa lainnya > 200 jt

a). Ketua	Rp 300.000,00/SPK/Kontrak
b). Sekretaris	Rp 250.000,00/SPK/Kontrak
c). Anggota	Rp 200.000,00/SPK/Kontrak

2). Pengadaan jasa Konsultansi > 50 jt

a). Ketua	Rp 250.000,00/SPK/Kontrak
b). Sekretaris	Rp 200.000,00/SPK/Kontrak

9. Jasa Maksimum Petugas Pengelolaan Data :

a.	Pengumpulan dan Pengolahan Data	Rp 100.000,00/SKPD/Unit Kerja/Naskah
b.	Verifikasi Data	Rp 125.000,00/SKPD/Unit Kerja/Naskah
c.	Penyusunan Laporan	Rp 500.000,00/SKPD/Unit Kerja/Buku
4.	Penyempurnaan Laporan	Rp 600.000,00/SKPD/Unit Kerja/Buku

10. Standar Maksimum Petugas Operator :

a. Admin Rp 350.000,00/bulan
b. Operator Rp 300.000,00/bulan

B. STANDARISASI MAKSIMUM HONOR NON PNS

Honorarium Per Bulan Menurut Jenjang Pendidikan				
S 1/DIV	D III	D II	D I/ SLTA	< SLTA
1.750.000	1.650.000	1.550.000	1.500.000	1.200.000

C. STANDARISASI MAKSIMUM TUNJANGAN PERUMAHAN BAGI PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD KABUPATEN KAPUAS HULU

1. Pimpinan Rp 10.500.000,00/bulan
2. Wakil Rp 10.000.000,00/bulan
3. Anggota Rp 9.500.000,00/bulan

PENJABAT BUPATI KAPUAS HULU,

MARIUS MARCEELLUS TJ.

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 34 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR BIAYA DAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN ANGGARAN 2016

A. STANDAR UANG LEMBUR

1.	Non PNS	Rp 10.000,00/orang/jam
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 15.000,00/orang/kali
2.	Uang Makan dan minum kegiatan :	
	- Nasi	Rp 35.000,00/orang/kali
	- *Snack* (Kue + Minuman)	Rp 15.000,00/orang/kali
3.	Uang makan dan minum rapat :	
	- Nasi	Rp 35.000,00/orang/kali
	- *Snack* (Kue + Minuman)	Rp 15.000,00/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	20.000.000,00
2.	Kendaraan Roda 2 (dua)	2.750.000,00
3.	Komputer	1.000.000,00
4.	*Speed Boat*	20.000.000,00

D. STANDAR HARGA BBM / LITER

-	Bensin Campur / Oli	Rp 9.000,00 / liter
-	Pertamax	Rp 10.500,00 / liter
-	Bensin Murni	Rp 8.000,00 / liter
-	Solar	Rp 8.000,00 / liter
-	Minyak Tanah	Rp 5.000,00 / liter

Harga BBM sewaktu-waktu dapat berubah sesuai dengan harga pasar

PENJABAT BUPATI KAPUAS HULU,

MARIUS MARCEELLUS TJ.

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 34 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR BIAYA DAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN ANGGARAN 2016

KOP CAMAT

SURAT KETERANGAN
NOMOR : .....

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....
N I P : .....
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

PENJABAT BUPATI KAPUAS HULU,

MARIUS MARCEELLUS TJ.

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 34 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR BIAYA DAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN ANGGARAN 2016

SURAT PERNYATAAN KEPALA DESA

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.

PENJABAT BUPATI KAPUAS HULU,

MARIUS MARCEELLUS TJ.

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 34 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR BIAYA DAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN ANGGARAN 2016

BERITA ACARA SERAH TERIMA KEGIATAN

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
.....*)
Jalan .....telp.....
PUTUSSIBAU 78711

BERITA ACARA SERAH TERIMA KEGIATAN
NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan..... tahun ..... yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : .....
   Jabatan : Pejabat Pengguna Anggaran/Barang .....
   .....
   .....Tahun Anggaran .....
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama :
   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 ..... dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

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

2. Kode Rekening : .....
   Kegiatan
   Nama Kegiatan : .....Tahun Anggaran .....
   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 ..... 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,
.....	..... PANGKAT NIP. .....

Catatan :
**) diisi dengan nama Dinas/Instansi sesuai dengan nomenkaltur masing-masing*

PENJABAT BUPATI KAPUAS HULU,

MARIUS MARCEELLUS TJ.

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 34 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR BIAYA DAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN ANGGARAN 2016

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

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		Sisa 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

Nama .....
Pangkat
NIP. .....

Putussibau, ...
Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran

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.

PENJABAT BUPATI KAPUAS HULU,

MARIUS MARCEELLUS TJ.

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 34 TAHUN 2015
TENTANG STANDAR BIAYA DAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN ANGGARAN 2016

REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (RFK – 0)
TAHUN ANGGARAN .....

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

Nama Kegiatan : .....
Bulan : .....

Nomor Rekening	Obyek Belanja/ Volume Obyek Belanja	Volume	Jumlah Dana Menurut DPA (Rp.)	Bobot (%)	Pelaksana No. dan Tanggal Kontrak	Nilai Kontrak (Rp.)	Masa Pelaksanaan		Realisasi				Keterangan Permasalahan
									Fisik		Keuangan		
							Mulai	Selesai	Rencana (%)	Realisasi (%)	Rp.	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Putussibau, ...
Dibuat :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

Nama .....
Pangkat
NIP. .....

Mengetahui :
Kepala Badan / Dinas / Kantor / Bagian
Kabuapten Kapuas Hulu

Nama .....
Pangkat
NIP. .....

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

PENJABAT BUPATI KAPUAS HULU,

MARIUS MARCEELLUS TJ.

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 34 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR BIAYA DAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN ANGGARAN 2016

PENJELASAN.

1. Honorarium Pengelola Keuangan Daerah.
   Honorarium yang diberikan kepada Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu, Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Bendahara Umum Daerah, Kuasa Bendahara Umum Daerah, Pejabat Penandatanganan SPD, Pejabat Penandatanganan SP2D, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembuat Daftar Gaji dan SPP Gaji, Pengurus Barang dan Penyimpan Barang.

2. Pengguna Anggaran diberikan honorarium dalam hal :
   a. melakukan penetapan pemenang atas pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/konstruksi/jasa lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; atau
   b. menetapkan pemenang pada seleksi atau penyedia pada penunjukkan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) diberikan kepada personil yang ditetapkan oleh Kepala ULP untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan diberikan honorarium per paket pekerjaan.

4. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk menerima dan memeriksa hasil pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan diberikan honorarium per paket pekerjaan.

5. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan :
   a. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui penunjukan langsung/pengadaan langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Pejabat Penerima hasil pekerjaan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai penerima/pemeriksa hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Penerima hasil pekerjaan diberikan honorarium per paket pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Pengurus/Penyimpan Barang Milik Daerah
Pengurus/penyimpan barang Daerah pada setiap SKPD ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Pengelola Barang dan diberikan honorarium setiap bulan kepada PNSD yang melaksanakan tugas rutin selaku pengurus barang dan penyimpan barang berdasarkan besaran nilai asset yang dikelolanya.

7. Pemberian Jasa kepada Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber, Kuasa Hukum, Kepanitiaan dan/atau jasa lainnya dari luar instansi pelaksana kegiatan, dianggarkan pada Jenis Belanja Barang dan Jasa, obyek belanja Jasa Non PNSD dengan rincian obyek belanja sesuai jenis jasa yang diberikan Non PNSD dimaksud. Besaran imbalan jasa yang diberikan kepada Non PNSD dalam kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.
Yang dimaksud dengan Non PNSD termasuk Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten/Kota serta Pegawai Negeri Sipil Daerah diluar Povinsi Kalimantan Barat.

8. Jasa Moderator/Pembawa Acara/Pembaca Doa/Derigen
Jasa Moderator/Pembawa Acara/Pembaca Doa/Derigen yang diberikan kepada seseorang yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas sebagai Moderator/Pembawa Acara/Pembaca Doa/Derigen pada kegiatan Seminar/Rapat Koordinasi/Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan Teknis/ Workshop/Rapat Kerja dan atau kegiatan sejenisnya.

9. Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
Pemberian honorarium bagi PNSD untuk Panitia Pelaksana Kegiatan agar dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan PNSD dalam kegiatan benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan dimaksud. Dalam satu kegiatan tidak diperkenankan pemberian honorer ganda (hanya membentuk 1 (satu) tim/satgas/panitia).

Contoh :
Apabila dalam suatu kepanitiaan diperlukan Tim Sekretariat, maka unsur Tim Sekretariat bukan dari unsur-unsur Tim Panitia pelaksana kegiatan.

10. Penyusunan laporan-laporan yang wajib dibuat oleh SKPD adalah :
a. 1) Penyusunan LAKIP SKPD;
2) Penyusunan LPPD dan LKPJ - SKPD;
3) Penetapan Kinerja SKPD;
4) Analisis Jabatan;

5) Penyusunan Rencana Kerja (Renja);
6) Penyusunan RKA/DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
7) Penyusunan Renstra SKPD (5 tahun sekali);
8) Laporan Keuangan SKPD (Laporan Triwulan, Semester dan Tahunan);

b. Adapun alokasi anggaran pada masing-masing kegiatan diatas sudah termasuk biaya perjalanan dinas bagi SKPD dan UPTD yang berada di luar kota/provinsi dengan ketentuan honorarium anggota yang duduk di kepanitiaan masing-masing untuk :

1) Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan LAKIP SKPD volumenya dianggarkan 2 bulan;
2) Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan LPPD dan LKPJ- SKPD volumenya dianggarkan 2 kali;
3) Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan Penetapan Kinerja SKPD volumenya dianggarkan 1 kali;
4) Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan Analisis Jabatan SKPD volumenya dianggarkan 1 kali;
5) Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan Rencana Kerja (Renja) SKPD volumenya dianggarkan 3 bulan;
6) Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan RKA/DPA-SKPD dan DPPA-SKPD volumenya dianggarkan 2 kali;
7) Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan Renstra SKPD (5 tahun sekali) volumenya dianggarkan 3 bulan;
8) Panitia Pelaksana Kegiatan Laporan Keuangan SKPD (Laporan Triwulan, Semester dan Tahunan) volumenya masing-masing dianggarkan 5 kali;

c. Kegiatan-kegiatan Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan untuk SKPD sebagaimana dimaksud angka 11. huruf a angka 1) s/d 8) tersebut diatas supaya tidak diserahkan pengerjaannya kepada pihak ketiga, melainkan dikerjakan oleh SKPD yang bersangkutan.

PENJABAT BUPATI KAPUAS HULU,

MARIUS MARCELLUS TJ.