BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 83 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR BIAYA DAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN ANGGARAN 2022

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;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Biaya dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran 2022;

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 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);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523)

8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;

10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR BIAYA DAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN ANGGARAN 2022.

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 sebagai unsur penyelenggara pemerintahahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
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 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 dari tempat kedudukan baik perorangan maupun secara bersama-sama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota yang dilakukan dalam wilayah Negara 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 jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated a mount*) dan 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 yang selanjutnya disingkat PA 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 yang selanjutnya disingkat KPA 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran 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 diberi tugas oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.

27. Panitia Pengadaan adalah Tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.

28. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing.*

29. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa berdasarkan kontrak.

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 yang selanjutnya disebut Non PNS 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 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 2022.

(2) Tujuan Standar Biaya dan Petunjuk Teknis pelaksanaan APBD agar dapat dilaksanakan lebih efektif, efesien, akuntabel dan memenuhi asas 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; dan

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) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322), berlaku secara mutatis mutandis terhadap wewenang dan tugas unsur-unsur pengelolaan keuangan daerah.

(2) Untuk wewenang dan tugas kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 Badan Keuangan Daerah 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 Satuan Harga Umum dan Standar Biaya dan peraturan lainnya yang berkaitan dengan besaran harga/biaya yang dianggarkan dalam APBD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri

(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; dan

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

Praragraf 1

Penganggaran dan Pelaksanaan Belanja Pegawai

Pasal 12

(1) Dalam setiap pelaksanaan kegiatan dapat dibentuk Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan.

(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang keanggotaannya berasal dari lintas satuan kerja perangkat daerah, pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon VI, Pelaksana, dan Pejabat Fungsinonal, jumlah keanggotaan tim diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

a. pejabat eselon I dan eselon II paling banyak 4 (empat) orang;

b. pejabat eselon III paling banyak 5 (lima) orang;

c. pejabat eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional, paling banyak 7 (tujuh) orang.

(3) Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan susunan keanggotaannya terdiri dari Pengarah/Pembina, Penanggung Jawab, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota.

(4) Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan yang diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu Tim Pelaksana Kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan Surat Keputusan Bupati atau Keputusan Sekretaris Daerah;

(5) Ketentuan Pembentukan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berkut :

a. mempunyai keluaran *(output)* jelas dan terukur;

b. bersifat koordinatif untuk tim pemerintah daerah :

1. dengan dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah yang bersangkutan untuk tim yang ditandatangani oleh Bupati; atau
2. antar satuan kerja perangkat Daerah untuk tim yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

c. bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;

d. merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari; atau

e. dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.

(6) Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan yang diberikan kepada seseorang yang diberi tugas melaksanakan kegiatan administrasi untuk menunjang kegiatan Tim Pelaksana Kegiatan, dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang Tim Pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

(7) Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan susunan keanggotaannya terdiri dari ketua, wakil Ketua, Sekretaris dan anggota, yang jumlah keanggotaannya diatur sebagai berikut:

a. paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim yang ditetapkan oleh Bupati; atau

b. paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

(8) Besaran Honorarium tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam 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.

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

(10) Pemberian honorarium kepada tim/panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disesuaikan dengan waktu pelaksanaan kegiatannya.

Pasal 13

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 14

(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 berkenaan, 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 2021, untuk menghitung kebutuhan riil disesuaikan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD dengan mempertimbangkan jumlah pegawai dan volume pekerjaan.

(4) Alokasi dana untuk pemberian jasa narasumber 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 ketentuan 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 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 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, 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 dalam kegiatan dianggarkan pada jenis Belanja Barang dan Jasa sesuai kode rekening berkenaan.

Pasal 15

(1) Dalam rangka pemenuhan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah, penganggaran dan penatausahaan belanja perjalanan dinas harus memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai dengan biaya riil atau lumpsum.

(2) Pembayaran uang harian dan uang representase yang dibayarkan secara lumpsum disesuaikan dengan lamanya perjalanan serta keberadaan dimana pejabat/pegawai tersebut berada.

(3) Hal-hal lain dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam maupun luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berpedoman pada Peraturan Bupati Kapuas Hulu tentang Ketentuan dan Standar Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Atas Beban APBD Kabupaten Kapuas Hulu.

Pasal 16

(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 dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Penganggaran dan Pelaksanaan Belanja Modal

Pasal 17

(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.

   Mengacu pada Ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.

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, 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 Aset Tetap Lainnya.

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 berpedoman pada Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 53 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 47 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

Paragraf 4

Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 18

(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 objek belanja tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.

Pasal 19

(1) Dalam kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah, dapat dilakukan dengan 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 dengan ketentuan 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 berpedoman pada ketentuan 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 20

(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 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 7

Penyaluran Dana Bantuan dan Hibah

Pasal 21

(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 pada ayat (1) 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 22

(1) Untuk menjalankan norma transparansi, maka informasi tentang kegiatan/kegiatan yang tercantum dalam APBD Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran 2022 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 yang memuat program, kegiatan, dan sub kegiatan di wilayah Kecamatan yang bersumber dari RKA dan DPA–SKPD yang telah disetujui.

(3) Rekapitulasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan ke masing-masing kecamatan untuk selanjutnya dipublikasikan pada papan pengumuman di setiap kecamatan.

Pasal 23

(1) Untuk mensinkronisasikan program kegiatan dan pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Kapuas Hulu maka perlu dibentuk Tim Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa 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, 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 Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

Pasal 24

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 untuk memasang Papan Nama Kegiatan di lokasi kegiatan yang dikerjakan; dan

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 25

(1) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna 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/pengguna 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; dan

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.

13. Tata cara penyusunan Laporan Keuangan SKPD mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

Pasal 26

(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; dan

c. berita acara hasil pemeriksaan oleh Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini mengacu kepada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional.

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 87 Tahun 2020 tentang Standar Biaya dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2020 Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 87 Tahun 2020 tentang Standar Biaya dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021 nomor 23) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 83 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR BIAYA DAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN ANGGARAN 2022

A. STANDARISASI HONORARIUM PNS

(1) Honor Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah

a. Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran

1.	Pagu dana s.d. Rp100 juta	Rp1.040.000,00/bulan
2.	Pagu dana diatas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	Rp1.250.000,00/bulan
3.	Pagu dana diatas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	Rp1.450.000,00/bulan
4.	Pagu dana diatas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	Rp1.660.000,00/bulan
5.	Pagu dana diatas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	Rp1.970.000,00/bulan
6.	Pagu dana diatas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	Rp2.280.000,00/bulan
7.	Pagu dana diatas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	Rp2.590.000,00/bulan
8.	Pagu dana diatas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	Rp3.010.000,00/bulan
9.	Pagu dana diatas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	Rp3.420.000,00/bulan
10.	Pagu dana diatas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	Rp3.840.000,00/bulan
11.	Pagu dana diatas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	Rp4.250.000,00/bulan
12.	Pagu dana diatas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	Rp4.770.000,00/bulan

b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/ PPKom (Pejabat Pembuat Komitmen)

1.	Pagu dana s.d. Rp100 juta	Rp1.010.000,00/bulan

2.	Pagu dana diatas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	Rp1.210.000,00/bulan
3.	Pagu dana diatas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	Rp1.410.000,00/bulan
4.	Pagu dana diatas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	Rp1.610.000,00/bulan
5.	Pagu dana diatas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	Rp1.910.000,00/bulan
6.	Pagu dana diatas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	Rp2.210.000,00/bulan
7.	Pagu dana diatas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	Rp2.520.000,00/bulan
8.	Pagu dana diatas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	Rp2.920.000,00/bulan
9.	Pagu dana diatas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	Rp3.320.000,00/bulan
10.	Pagu dana diatas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	Rp3.720.000,00/bulan
11.	Pagu dana diatas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	Rp4.130.000,00/bulan
12.	Pagu dana diatas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	Rp4.630.000,00/bulan

c. Pejabat Penatausahaan Keuangan :

1.	Pagu dana s.d. Rp100 juta	Rp400.000,00/bulan
2.	Pagu dana diatas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	Rp480.000,00/bulan
3.	Pagu dana diatas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	Rp570.000,00/bulan
4.	Pagu dana diatas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	Rp660.000,00/bulan
5.	Pagu dana diatas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	Rp770.000,00/bulan
6.	Pagu dana diatas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	Rp880.000,00/bulan
7.	Pagu dana diatas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	Rp990.000,00/bulan

8.	Pagu dana diatas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	Rp1.250.000,00/bulan
9.	Pagu dana diatas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	Rp1.520.000,00/bulan
10.	Pagu dana diatas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	Rp1.780.000,00/bulan
11.	Pagu dana diatas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	Rp2.040.000,00/bulan
12.	Pagu dana diatas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	Rp2.440.000,00/bulan
d.	Kuasa Bendahara Umum Daerah/ Pejabat Penandatangan SP2D	Rp1.500.000,00/bulan
e.	Pejabat Penandatanganan Surat Penyediaan Dana	Rp750.000,00/bulan
f.	Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Penerimaan :	
1.	Pagu dana s.d. Rp100 juta	Rp340.000,00/bulan
2.	Pagu dana diatas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	Rp420.000,00/bulan
3.	Pagu dana diatas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	Rp500.000,00/bulan
4.	Pagu dana diatas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	Rp570.000,00/bulan
5.	Pagu dana diatas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	Rp670.000,00/bulan
6.	Pagu dana diatas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	Rp770.000,00/bulan
7.	Pagu dana diatas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	Rp860.000,00/bulan
8.	Pagu dana diatas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	Rp1.090.000,00/bulan
9.	Pagu dana diatas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	Rp1.320.000,00/bulan
10.	Pagu dana diatas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	Rp1.550.000,00/bulan
11.	Pagu dana diatas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	Rp1.780.000,00/bulan
12.	Pagu dana diatas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	Rp2.120.000,00/bulan

g. Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Penerimaan Pembantu :

1. Pagu dana s.d. Rp100 juta	Rp260.000,00/bulan
2. Pagu dana diatas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	Rp310.000,00/bulan
3. Pagu dana diatas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	Rp370.000,00/bulan
4. Pagu dana diatas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	Rp430.000,00/bulan
5. Pagu dana diatas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	Rp500.000,00/bulan
6. Pagu dana diatas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	Rp570.000,00/bulan
7. Pagu dana diatas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	Rp640.000,00/bulan
8. Pagu dana diatas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	Rp810.000,00/bulan
9. Pagu dana diatas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	Rp980.000,00/bulan
10. Pagu dana diatas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	Rp1.150.000,00/bulan
11. Pagu dana diatas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	Rp1.330.000,00/bulan
12. Pagu dana diatas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	Rp1.580.000,00/bulan
13. Pagu dana diatas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	Rp1.840.000,00/bulan

h. Pembantu Bendahara Penerimaan/ Pembantu Bendahara Pengeluaran/ Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan. Rp275.000,00/bulan

j. Pelaksana Harian Kas Daerah Rp500.000,00/bulan

k. Pembantu Pelaksana Harian Kas Daerah Rp350.000,00/bulan

l. Pengurus Barang dan Penyimpan Barang :

1. Nilai Aset tetap yang dikelola s.d. Rp1 miliar	Rp350.000,00/bulan

2.	Nilai Aset tetap yang dikelola s.d. Rp5 miliar	Rp400.000,00/bulan
3.	Nilai Aset tetap yang dikelola s.d. Rp10 miliar	Rp450.000,00/bulan
4.	Nilai Aset tetap yang dikelola s.d. Rp50 miliar	Rp500.000,00/bulan
5.	Nilai Aset tetap yang dikelola s.d. Rp100 miliar	Rp550.000,00/bulan

(2) Honorarium Narasumber/Pembahas/Moderator/Pembawa Acara/ Panitia :

a.	Honorarium Narasumber/Pembahas :	
1.	Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/ Pejabat Negara Lainnya	Rp1.700.000,00/jam
2.	Kepala Daerah/Pejabat Setingkat Kepala Daerah/Pejabat Daerah lain Nya yang disetarakan	Rp1.400.000,00/jam
3.	Pejabat Eselon I yang disetarakan	Rp1.200.000,00/jam
4.	Pejabat Eselon II yang disetarakan	Rp1.000.000,00/jam
5.	Pejabat Eselon III ke bawah/yang disetarakan	Rp900.000,00/jam
b.	Honorarium Moderator	Rp700.000,00/Kegiatan
c.	Honorarium Pembawa Acara	Rp400.000,00/Kegiatan
d.	Honorarium Panitia :	
1.	Penanggung Jawab	Rp450.000,00/Kegiatan
2.	Ketua/Wakil Ketua	Rp400.000,00/Kegiatan
3.	Sekretaris	Rp300.000,00/Kegiatan
4.	Anggota	Rp300.000,00/Kegiatan
e.	Notulen	Rp100.000,00/Kegiatan
f.	Pembuatan Naskah Seminar/Pidato	Rp200.000,00/Kegiatan

(3) Honorarium Lainnya :

a.	Penceramah Agama/Rohaniawan/ Guru Ngaji	Rp250.000,00/Kegiatan
b.	Tenaga Penilai/Juri/Wasit	Rp250.000,00/Kegiatan
c.	Instruktur Senam/Instruktur lainnya	Rp250.000,00/Kegiatan
d.	Pembawa Acara/Derigen	Rp150.000,00/Kegiatan
e.	Pembaca Do'a	Rp150.000,00/Kegiatan
f.	Pejabat yang membuka kegiatan	Rp250.000,00/Kegiatan
g.	Pejabat yang menutup kegiatan	Rp250.000,00/Kegiatan

(4) Honorarium Penyelenggara Ujian :

a. Honorarium Penyelenggara Ujian Tingkat Pendidikan Dasar

1. Penyusun/Pembuat Bahan Ujian	Rp150.000,00/Naskah/Pelajaran
2. Pengawas Ujian	Rp240.000,00/Orang/Hari
3. Pemeriksa Hasil Ujian	Rp5.000,00/Siswa/Mata Ujian

b. Honorarium Penyelenggara Ujian Tingkat Pendidikan Menengah

1. Penyusun/Pembuat Bahan Ujian	Rp190.000,00/Naskah/Pelajaran
2. Pengawas Ujian	Rp270,00/Siswa/Mata Ujian
3. Pemeriksa Hasil Ujian	Rp7.500,00/Siswa/Mata Ujian

(5) Honorarium Penulisan Butir Soal Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota :

a. Honorarium Penulis Butir Soal Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota	Rp100.000,00/Butir Soal
b. Honorarium Telaah Butir Soal Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota	
1. Telaah Materi Soal	Rp45.000,00/Butir Soal
2. Telaah Bahasa Soal	Rp20.000,00/Butir Soal

(6) Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan :

a. Honorarium Penceramah	Rp1.000.000,00/Orang/ Jam/Pelajaran
b. Honorarium Pengajar yang berasal dari luar SKPD Penyelenggara	Rp300.000,00/Orang/jam/ Pelajaran
c. Honorarium Pengajar yang berasal dari SKPD Penyelenggara	Rp200.000,00/Orang/ Jam/Pelajaran
d. Honorarium Penyusunan Modul Diklat	Rp5.000.000,00/Modul
e. Honorarium Panitia Penyelenggara Kegiatan Diklat :	
1. Lama Diklat s.d. 5 hari :	
a) Penanggung Jawab	Rp450.000,00/Kegiatan
b) Ketua/Wakil Ketua	Rp400.000,00/Kegiatan
c) Sekretaris	Rp300.000,00/Kegiatan
d) Anggota	Rp300.000,00/Kegiatan
2. Lama Diklat 6 s.d. 30 hari :	
a) Penanggung Jawab	Rp675.000,00/Kegiatan
b) Ketua/Wakil Ketua	Rp600.000,00/Kegiatan
c) Sekretaris	Rp450.000,00/Kegiatan
d) Anggota	Rp450.000,00/Kegiatan

3. Lama Diklat lebih dari 30 hari :

a) Penanggung Jawab	Rp900.000,00/Kegiatan
b) Ketua/Wakil Ketua	Rp800.000,00/Kegiatan
c) Sekretaris	Rp600.000,00/Kegiatan
d) Anggota	Rp600.000,00/Kegiatan

(7) Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan :
(yang ditetapkan oleh Kepala Daerah)

a.	Pengarah	Rp1.500.000,00/bulan/kegiatan
b.	Penanggungjawab	Rp1.250.000,00/bulan/kegiatan
c.	Ketua	Rp1.000.000,00/bulan/kegiatan
d.	Wakil	Rp850.000,00/bulan/kegiatan
e.	Sekretaris	Rp750.000,00/bulan/kegiatan
f.	Anggota	Rp750.000,00/bulan/kegiatan

(8) Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan :
(yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah)

a.	Pengarah	Rp750.000,00/bulan/kegiatan
b.	Penanggungjawab	Rp700.000,00/bulan/kegiatan
c.	Ketua	Rp650.000,00/bulan/kegiatan
d.	Wakil	Rp600.000,00/bulan/kegiatan
e.	Sekretaris	Rp500.000,00/bulan/kegiatan
f.	Anggota	Rp500.000,00/bulan/kegiatan

(9) Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan :
(yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah)

a.	Ketua / Wakil Ketua	Rp250.000,00/bulan/kegiatan
b.	Anggota	Rp220.000,00/bulan/kegiatan

(10) Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah :

a.	Pembina	Rp3.500.000,00/bulan/kegiatan
b.	Pengarah	Rp3.000.000,00/bulan/kegiatan
c.	Ketua	Rp2.500.000,00/bulan/kegiatan
d.	Wakil Ketua	Rp2.000.000,00/bulan/kegiatan
e.	Sekretaris	Rp1.500.000,00/bulan/kegiatan
f.	Anggota	Rp1.300.000,00/bulan/kegiatan

(11) Honorarium Sekretariat Tim Anggaran Pemerintah Daerah :

a.	Ketua	Rp1.000.000,00/bulan/keg
b.	Sekretaris	Rp900.000,00/bulan/keg
c.	Anggota	Rp600.000,00/bulan/keg

(12) Standar Biaya Tenaga Ahli Pendampingan
Penyusunan APBD dan Perubahan APBD Rp400.000,00/orang/jam

(13) Standar Honorarium Tim/Panitia dan Standar lainnya :

a.	Honorarium Petugas Operator SIAK (Kabupaten dan Kecamatan)	*Diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati*
b.	Honorarium Tim Pengelola SIAK	*Diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati*
c.	Honorrarium Petugas Operator E-KTP (Kabupaten dan Kecamatan)	*Diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati*
d.	Honorarium Petugas/Tim ULP/ LPSE	*Diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati*
e.	Honorarium Tim Terpadu Penanganan Konflik Sosial	*Diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati*
f.	Honorarium Petugas Operator SSB/ Sandiman	*Diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati*
g.	Standar Biaya Umum Pendidikan dan Pelatihan	*Diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati*
h.	Standar Insentif RT/RW	*Diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati*
i.	Honorarium Aparatur Sipil Negara sebagai Penerima Tugas Khusus dan/atau Penerima Kuasa Khusus/ Kuasa Khusus Substitusi untuk menangani Perkara Pemerintah Daerah	*Diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati*
j.	Honorarium Petugas Piket Pemadam Kebakaran.	*Diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati*
k.	Honorarium Petugas Pengamanan Kantor, Gedung dan Rumah Dinas Pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	*Diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati*
l.	Honorarium Tenaga Ahli Fraksi DPRD	*Diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati.*
m.	Honorarium/Jasa Petugas Pelaksanaan Pengadaan PNS dan PPPK	*Diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati.*
n.	Uang Lembur Pengelola Persampahan	*Diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati.*

(14) Honorarium Pengadaan Barang/Jasa :

a.	Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	Rp680.000,00/Orang/bulan

b. Honorarium Tenaga Ahli Pengadaan Barang/Jasa/Tenaga Pendukung Pengadaan Barang/Jasa Rp.680.000,00/0rang/Kegiatan

c. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa

1. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa (Konstruksi)

a) Nilai Pagu Pengadaan s.d. Rp200 juta	Rp680.000,00/orang/Paket
b) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 juta	Rp850.000,00/orang/Paket
c) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	Rp1.020.000,00/orang/Paket
d) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	Rp1.270.000,00/orang/Paket
e) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	Rp1.520.000,00/orang/Paket
f) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	Rp1.780.000,00/orang/Paket
g) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	Rp2.120.000,00/orang/Paket
h) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	Rp2.450.000,00/orang/Paket
i) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	Rp2.790.000,00/orang/Paket
j) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	Rp3.130.000,00/orang/Paket
k) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	Rp3.580.000,00/orang/Paket
l) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	Rp4.030.000,00/orang/Paket
m) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	Rp4.490.000,00/orang/Paket
n) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	Rp4.940.000,00/orang/Paket
o) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp1 triliun	Rp5.560.000,00/orang/Paket

2. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan Barang (Nonkonstruksi)

a) Nilai Pagu Pengadaan s.d. Rp200 juta	Rp760.000,00/orang/Paket

b) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp200 juta s.d. Rp500 juta — Rp760.000,00/orang/Paket

c) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar — Rp920.000,00/orang/Paket

d) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar — Rp1.140.000,00/orang/Paket

e) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar — Rp1.370.000,00/orang/Paket

f) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar — Rp1.600.000,00/orang/Paket

g) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar — Rp1.910.000,00/orang/Paket

h) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar — Rp2.210.000,00/orang/ Paket

i) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar — Rp2.520.000,00/orang/Paket

j) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar — Rp2.820.000,00/orang/Paket

k) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar — Rp3.230.000,00/orang/Paket

3. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya (Nonkonstruksi)

a) Nilai Pagu Pengadaan jasa konsultasi s.d. Rp50 juta — Rp450.000,00/orang/Paket

b) Nilai Pagu Pengadaan jasa konsultasi di atas Rp50 juta s.d. Rp100 juta — Rp450.000,00/orang/Paket

c) Nilai Pagu Pengadaan jasa lainnya s.d. Rp100 juta — Rp450.000,00/orang/Paket

d) Nilai Pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta — Rp480.000,00/orang/Paket

e) Nilai Pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta — Rp600.000,00/orang/Paket

f) Nilai Pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar — Rp720.000,00/orang/Paket

g) Nilai Pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar — Rp910.000,00/orang/Paket

h) Nilai Pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar — Rp1.090.000,00/orang/Paket

i) Nilai Pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar — Rp1.270.000,00/orang/Paket

j) Nilai Pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar — Rp1.510.000,00/orang/Paket

k) Nilai Pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar — Rp1.750.000,00/orang/Paket

l) Nilai Pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar — Rp1.990.000,00/orang/Paket

m) Nilai Pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar — Rp2.230.000,00/orang/Paket

n) Nilai Pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar — Rp2.560.000,00/orang/Paket

4. Honorrarium Pengguna Anggaran Pengadaan Barang/Jasa (konstruksi)

a) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar — Rp3.580.000,00/orang/Paket

b) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar — Rp4.030.000,00/orang/Paket

c) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar — Rp4.490.000,00/orang/Paket

d) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun — Rp4.940.000,00/orang/Paket

e) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp1 triliun — Rp5.560.000,00/orang/Paket

5. Honorarium Pengguna Anggaran Pengadaan Barang (Non konstruksi)

a) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	Rp3.230.000,00/orang/Paket
b) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	Rp3.640.000,00/orang/Paket
c) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	Rp4.040.000,00/orang/Paket
d) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	Rp4.450.000,00/orang/Paket
e) Nilai Pagu Pengadaan di atas Rp1 triliun	Rp5.010.000,00/orang/Paket

6. Honorarium Pengguna Anggaran Pengadaan Jasa (Non konstruksi)

a) Nilai Pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	Rp1.510.000,00/orang/Paket
b) Nilai Pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	Rp1.750.000,00/orang/Paket
c) Nilai Pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	Rp1.990.000,00/orang/Paket
d) Nilai Pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	Rp2.230.000,00/orang/Paket
e) Nilai Pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	Rp2.560.000,00/orang/Paket
f) Nilai Pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp250 miliar s.d. Rp500	Rp2.880.000,00/orang/Paket
g) Miliar Nilai Pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	Rp3.200.000,00/orang/Paket

h) Nilai Pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun — Rp3.520.000,00/orang/Paket

i) Nilai Pagu Pengadaan jasa konsultasi/jasa lainnya di atas Rp1 triliun — Rp3.960.000,00/orang/Paket

7. Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)

a) Kepala — Rp1.000.000,00/orang/bulan

b) Sekretaris/Staf Pendukung — Rp750.000,00/orang/bulan

(15) Honorarium Pemberi Keterangan Ahli/Saksi Ahli dan Beracara

a. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli/Saksi Ahli — Rp1.800.000,00/orang/Kegiatan

b. Honorarium Beracara — Rp1.800.000,00/orang/Kegiatan

(16) Honorarium Penyuluh Non Pegawai Negeri Sipil

a. SLTA — Rp2.100.000,00/orang/Bulan

b. DI/DII/DIII/Sarjana Terapan — Rp2.400.000,00/orang/Bulan

c. Sarjana (S1) — Rp2.600.000,00/orang/Bulan

d. Sarjana (S2) — Rp2.800.000,00/orang/Bulan

e. Doktor (S3) — Rp3.000.000,00/orang/Bulan

(17) Honorarium Rohaniawan — Rp400.000,00/orang/Kegiatan

(18) Honorarium Tim Penyusunan Jurnal/Buletin/Majalah/Pengelola Teknologi Informasi/Pengelola Website

a. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal

1. Penanggung Jawab — Rp500.000,00/Orang/terbitan

2. Redaktur — Rp400.000,00/Orang/terbitan

3. Penyunting/Editor — Rp300.000,00/Orang/terbitan

4. Desain Grafis — Rp180.000,00/Orang/terbitan

5. Fotografer — Rp180.000,00/Orang/terbitan

6. Sekretariat — Rp150.000,00/Orang/terbitan

7. Pembuat Artikel — Rp200.000,00/Halaman

b. Honorarium Tim Penyusunan Buletin/Majalah

1. Penanggung Jawab — Rp400.000,00/Orang/bulan

2. Redaktur — Rp300.000,00/Orang/bulan

3. Penyunting/Editor — Rp250.000,00/Orang/bulan

4. Desain Grafis — Rp180.000,00/Orang/bulan

5. Fotografer — Rp180.000,00/Orang/terbitan

6. Sekretariat — Rp150.000,00/Orang/terbitan

7. Pembuat Artikel		Rp100.000,00/Halaman

c. Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi/Pengelola Website

1. Penanggung Jawab	Rp500.000,00/Orang/bulan
2. Redaktur	Rp450.000,00/Orang/bulan
3. Editor	Rp400.000,00/Orang/bulan
4. Web Admin	Rp350.000,00/Orang/bulan
5. Web Depeloper	Rp300.000,00/Orang/bulan
6. Pembuat Artikel	Rp100.000,00/Halaman

(19) Jasa Maksimum Petugas Pengelolaan Data :

a. Pengumpulan dan Pengolahan Data	Rp100.000,00/SKPD/Unit Kerja/Naskah
b. Verifikasi Data	Rp125.000,00/SKPD/Unit Kerja/Naskah
c. Penyusunan Laporan	Rp500.000,00/SKPD/Unit Kerja/Buku
d. Penyempurnaan Laporan	Rp600.000,00/SKPD/Unit Kerja/Buku

(20) Standar Maksimum Petugas Operator :

a. Admin	Rp400.000,00/bulan
b. Operator Sistem Informasi	Rp350.000,00/bulan

(21) Standar Maksimum Petugas Pengelola Arsip :

Petugas Pengelola Arsip Rp350.000,00/bulan

(22) Jasa Tenaga Kesehatan Sunatan Masal dan Kegiatan Bhakti Sosial Lainnya, Bencana, Hari Besar Nasional/Daerah, Pembinaan dan Pemeriksaan Kesehatan Calon Jemaah Haji, Tim Pertolongan Pertama pada Kecelakaan dan Tim Pelaksanaan Protokol Kesehatan Rp150.000,00/Orang/jam

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 83 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR BIAYA DAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN ANGGARAN 2022

A. STANDAR MAKSIMAL BIAYA KONSUMSI

(1) Uang makan dan minum rapat/kegiatan :

a. Nasi	Rp44.000,00/orang/kali
b.*Snack* (Kue+Minuman)	Rp16.000,00/orang/kali

(2) Biaya makan dan minum lembur :

a. Nasi	Rp44.000,00/orang/kali
b.*Snack* (Kue+Minuman)	Rp16.000,00/orang/kali

B. STANDAR SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

(1) SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS PEJABAT

NOMOR	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	*2*	*3*	*4*
1.	Kepala Daerah/Ketua DPRD	Unit/Tahun	Rp41.900.000,00
2.	Wakil Ketua DPRD	Unit/Tahun	Rp41.000.000,00
3.	Anggota DPRD/ Pejabat Eselon II	Unit/Tahun	Rp38.750.000,00

(2) SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL

NOMOR	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	*2*	*3*	*4*
1.	Roda Empat	Unit/Tahun	Rp34.160.000,00
2.	Double Gardan	Unit/Tahun	Rp36.360.000,00
3.	Roda Dua	Unit/Tahun	Rp3.760.000,00

(3) SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN OPERASIONAL RODA 6, DAN SPEED BOAT

NOMOR	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	*2*	*3*	*4*
1.	Kendaraan Roda 6	Unit/Tahun	Rp37.110.000,00
2.	Speed Boat	Unit/Tahun	Rp20.240.000,00

(4) SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN SARANA KANTOR

NOMOR	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	*2*	*3*	*4*
1.	Personal Computer/ Notebook	Unit/Tahun	Rp730.000,00
2.	Printer	Unit/Tahun	Rp690.000,00
3.	AC Split	Unit/Tahun	Rp610.000,00
4.	Genset lebih kecil dari 50 KVA	Unit/Tahun	Rp7.190.000,00
5.	Genset 75 KVA	Unit/Tahun	Rp8.640.000,00
6.	Genset 100 KVA	Unit/Tahun	Rp10.150.000,00
7.	Genset 125 KVA	Unit/Tahun	Rp10.780.000,00
8.	Genset 150 KVA	Unit/Tahun	Rp13.260.000,00
9.	Genset 175 KVA	Unit/Tahun	Rp14.810.000,00
10.	Genset 200 KVA	Unit/Tahun	Rp.15.850.000,00
11.	Genset 250 KVA	Unit/Tahun	Rp16.790.000,00
12.	Genset 275 KVA	Unit/Tahun	Rp17.760.000,00
13.	Genset 300 KVA	Unit/Tahun	Rp20.960.000,00
14.	Genset 350 KVA	Unit/Tahun	Rp22.960.000,00
15.	Genset 450 KVA	Unit/Tahun	Rp25.620.000,00
16.	Genset 500 KVA	Unit/Tahun	Rp31.770.000,00

(5) STANDAR HARGA BBM/LITER

a. Pertamax Rp8.450,00/liter
b. Pertalite Rp7.850,00/liter
c. Dexlite (Solar Industri) Rp9.700,00/liter
d. Pertadex Rp10.450,00/liter
e. Solar Subsidi Rp5.150,00/liter
f. Minyak Tanah Rp8.000,00/liter
g. Oli Rp40.000,00/liter

Harga BBM sewaktu-waktu dapat berubah sesuai dengan harga pasar setempat

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 83 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR BIAYA DAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN ANGGARAN 2022

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. .....

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 83 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR BIAYA DAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN ANGGARAN 2022

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.

3. Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa diberikan kepada personil yang ditetapkan oleh UKPBJ untuk mengelola 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 aset 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 Bupati 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 Do'a/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) Penyusunan Rencana Kerja (Renja);

5) Penyusunan RKA/DPA-SKPD dan DPPA SKPD;

6) Penyusunan Renstra SKPD (5 tahun sekali);

7) Penyusunan Laporan Keuangan SKPD (Laporan Triwulan, Semesteran dan Tahunan); dan

8) Analisis Jabatan;

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

c. Kegiatan Penyusunan Laporan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada (huruf a angka 8) tersebut diatas dapat dianggarkan dan dilaksanakan jika ada perubahan nomenklatur jabatan.

BUPATI KAPUAS HULU,

FRANSISKUD DIAAN

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 83 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR BIAYA DAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN ENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN ANGGARAN 2021

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 pada bulan berikutnya.

BUPATI KAPUAS HULU,

FRANSISKUS DIAAN

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 83 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR BIAYA DAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN ENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN ANGGARAN 2022

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.

Ka. BUPATI KAPUAS HULU,

FRANSISKUS DIAAN

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 nomenklatur masing-masing*

BUPATI KAPUAS HULU,

FRANSISKUS DIAAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 83 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR BIAYA DAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN ANGGARAN 2022

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.

BUPATI KAPUAS HULU,

FRANSISKUS DIAAN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 83 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR BIAYA DAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN ANGGARAN 2022

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

BUPATI KAPUAS HULU,

FRANSISKUS DIAAN

44

C. SATUAN BIAYA PENGADAAN KENDARAAN DINAS

(1) KENDARAAN DINAS PEJABAT

NOMOR	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	*2*	*3*	*4*
1.	Kepala Daerah/Ketua DPRD/Pejabat Eselon I	Unit	Rp702.970.000,00
2.	Wakil Ketua DPRD	Unit	Rp588.366.500,00
3.	Anggota DPRD/Pejabat Eselon II	Unit	Rp475.917.000,00

(2) KENDARAAN OPERASIONAL KANTOR/LAPANGAN RODA 4 (EMPAT)

NOMOR	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	*2*	*3*	*4*
1.	Pick Up	Unit	Rp220.020.000,00
2.	Mini Bus	Unit	Rp342.000.000,00
3.	Double Gardan	Unit	Rp492.610.000,00

(3) KENDARAAN OPERASIONAL BUS

NOMOR	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	*2*	*3*	*4*
1.	Roda 4 dan/atau Bus Kecil	Unit	Rp360.942.000,00
2.	Roda 6 dan/atau Bus Sedang	Unit	Rp718.262.000,00
3.	Roda 4 dan/atau Bus Besar	Unit	Rp1.184.787.000,00

(4) KENDARAAN OPERASIONAL KANTOR/LAPANGAN RODA 2 (DUA)

NOMOR	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	*2*	*3*	*4*
1.	Kendaraan Operasional Kantor	Unit	Rp27.889.000,00
2.	Kendaraan Operasional Lapangan	Unit	Rp36.670.000,00

BUPATI KAPUAS HULU,

FRANSISKUS DIAAN

(23) STANDARISASI MAKSIMUM HONOR NON PNS

Honorarium Per Bulan Menurut Jenjang Pendidikan				
S 1/D-IV (RUPIAH)	D-III (RUPIAH)	D-II (RUPIAH)	D-I/SLTA (RUPIAH)	< SLTA (RUPIAH)
2.600.000	2.550.000	2.500.000	2.450.000	2.400.000

BUPATI KAPUAS HULU,

FRANSISKUS DIAAN

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 29 Oktober 2021

BUPATI KAPUAS HULU,

FRANSISKUS DIAAN

Diundangkan di Putussibau
pada tanggal 1 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,

MOHD. ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2020
NOMOR 84

Salinan Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Kapuas Hulu

Elisabet Roslin, SH.,M.Si
Pembina TK I
NIP. 19771105 199003 2 010