



BUPATI SEKADAU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SEKADAU  
NOMOR 42 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN  
KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN ANGGARAN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEKADAU,

- Menimbang
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah 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, perlu diatur standar biaya dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2017 tentang Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2018 tentang Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan ekonomi sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2019.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. 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);

10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2010 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN ANGGARAN 2019.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Sekadau.
2. Bupati adalah Bupati Sekadau.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
4. Tahun Anggaran adalah tahun pelaksanaan APBD yang dimulai dari Januari sampai dengan 31 Desember tahun berjalan, kecuali ditetapkan lain dalam Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.
5. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat

TAPD adalah tim yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka menyusun APBD yang anggotanya terdiri dari perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau.
7. 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.
8. Standar Biaya adalah besaran biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan biaya kegiatan.
9. Harga Satuan adalah nilai suatu barang yang ditentukan pada waktu tertentu untuk penghitungan biaya komponen masukan kegiatan yang ditetapkan oleh Bupati.
10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditunjuk dan diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu SKPD yang selanjutnya disingkat PPKP-SKPD adalah pejabat pembantu yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. 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.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
17. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional pembantu yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional pembantu yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
22. Non PNS adalah Pegawai Tidak Tetap yang ada dilingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diangkat Pengguna Anggaran/Kepala SKPD.
23. Orang per Kegiatan yang selanjutnya disebut OK adalah penyebutan untuk satuan orang persatuan kegiatan.
24. Orang per jam yang selanjutnya disebut OJ adalah penyebutan untuk satuan orang persatuan jam.
25. Orang per hari yang selanjutnya disebut OH adalah penyebutan untuk satuan orang persatuan hari.
26. Orang per bulan yang selanjutnya disebut OB adalah penyebutan untuk satuan orang persatuan bulan

27. Orang per tugas yang selanjutnya disebut OT adalah penyebutan untuk satuan orang persatuan tugas.

## BAB II

### PENDEKATAN DAN DASAR PENYUSUNAN RKA

#### Pasal 2

- (1) Setiap Kepala SKPD wajib menyusun RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

#### Pasal 3

- (1) Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju.
- (2) Prakiraan maju sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan.
- (3) Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
- (4) Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.

#### Pasal 4

- (1) Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan terciptanya kesinambungan RKA-SKPD, Kepala SKPD

- mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan menilai program dan kegiatan yang belum dapat dilaksanakan dan/atau belum diselesaikan tahun-tahun sebelumnya untuk dilaksanakan dan/atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
  - (3) Dalam hal suatu program dan kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.

#### Pasal 5

- (1) Penyusunan RKA-SKPD berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) berdasarkan pada indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.
- (2) Indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang direncanakan.
- (3) Capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.
- (4) Analisis standar belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (5) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku disuatu daerah yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- (6) Standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah.

## Pasal 6

- (1) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga memuat informasi tentang urusan pemerintahan daerah, organisasi, standar biaya, prestasi kerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.

## Pasal 7

- (1) Rencana pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) memuat kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan daerah, yang dipungut/dikelola/diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rencana belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) memuat kelompok belanja tidak langsung dan belanja langsung yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek dan rincian obyek belanja.
- (3) Rencana pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek dan rincian obyek pembiayaan.
- (4) Urusan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) memuat bidang urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi.
- (5) Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) memuat nama organisasi atau nama SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- (6) Prestasi kerja yang hendak dicapai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) terdiri dari indikator, tolok ukur kinerja dan target kinerja.

- (7) Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (8) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 8

- (1) Indikator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (7) meliputi masukan, keluaran dan hasil.
- (2) Tolok ukur kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (7) merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.
- (3) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (7) merupakan hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

#### Pasal 9

- (1) Belanja langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal dianggarkan dalam RKA-SKPD pada masing-masing SKPD.
- (2) Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga hanya dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.

#### Pasal 10

Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.

#### Pasal 11

Teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 12

- (1) Format RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) mengacu pada Format Lampiran A.XIV Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
- (2) Format RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dan Pasal 10 mengacu pada Format Lampiran A.XIV Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

### BAB III

#### STANDAR BIAYA

#### Pasal 13

- (1) Standar biaya adalah standar biaya pada kelompok belanja langsung merupakan batas tertinggi dalam pembiayaan satuan belanja.
- (2) Standar biaya pada kelompok belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Belanja pegawai; dan
  - b. Belanja barang dan jasa.

#### Pasal 14

- (1) Standar biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) merupakan standar dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah baik dalam masa penyusunan APBD maupun Perubahan APBD.
- (2) Rincian standar biaya pada kelompok belanja langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 15

Ketentuan dalam Peraturan Bupati ini berlaku mulai Januari Tahun 2019.

BAB V  
KETENTUANPENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sekadau.

Ditetapkan di Sekadau  
pada tanggal 3 September 2018

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Diundangkan di Sekadau  
Pada tanggal 3 September 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEKADAU

TTD

ZAKARIA

BERITA DAERAH KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2018 NOMOR 42

**Salinan Sesuai dengan aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**

  
**RADIUS**  
NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SEKADAU  
NOMOR : 42 TAHUN 2018

TENTANG : PETUNJUK TEKNIK  
PENYUSUNAN RENCANA KERJA  
DAN ANGGARAN SATUAN  
KERJA PERANGKAT DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2019

PETUNJUK TEKNIK PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN  
KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN ANGGARAN 2019

---

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menyusun RKA-SKPD untuk Anggaran Belanja Langsung dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - a. RKA-SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja;
  - b. Penyusunan Belanja Daerah diprioritaskan untuk menunjang efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang menjadi tanggung jawabnya. Peningkatan alokasi anggaran belanja yang direncanakan oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah harus terukur yang diikuti dengan peningkatan kinerja pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.
  - c. Penyusunan Anggaran Belanja untuk setiap program dan kegiatan berpedoman pada Harga Satuan Umum (HSU) dan/atau Standar Biaya yang telah ditetapkan peraturan perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan besaran harga/biaya yang dianggarkan dalam APBD.
  - d. Menjamin tersedianya belanja Jasa Sumber Daya Air, Listrik dan Telepon, Jasa Penatausahaan Keuangan dan Barang, Belanja Jasa Jaminan Barang Milik Daerah, Biaya Operasional (khususnya penyediaan bahan makanan pasien rumah sakit dan obat-obatan), honorarium satpam/pengaman kantor, honorarium pegawai honorer, belanja Penyediaan Alat Tulis Kantor, Belanja Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan, Belanja Administrasi kendaraan dinas/operasional serta pemeliharaan perkantoran yang pengelolaannya menjadi tanggung jawab SKPD yang dihitung secara cermat sesuai kebutuhan nyata (*riil*) selama 1(satu) tahun anggaran agar tidak terjadi kekurangan dana sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan.
2. Pendapatan:
  - a. Pendapatan Asli Daerah yang bersumber dari Pajak dan Retribusi harus dirinci berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) ataupun rincian yang mencerminkan

penerimaan yang dapat diterima oleh pemerintah daerah berdasarkan data potensi pajak dan retribusi daerah yang dihitung secara cermat dan terukur sesuai target dan kinerja yang ingin dicapai termasuk penerimaan dari pajak daerah yang tidak tertagih pada tahun anggaran sebelumnya.

b. Penerimaan selain PAD agar dianggarkan sesuai dengan target pendapatan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

### 3. Belanja :

#### a. Belanja Pegawai

Dalam meningkatkan kinerja dan pelayanan Pemerintah Daerah, dapat diberikan uang lembur kepada PNS maupun Non PNS. Uang Lembur merupakan kompensasi bagi PNS dan Non PNS yang melakukan kerja lembur berdasarkan perintah Pejabat yang berwenang. Pemberian uang lembur dibatasi hanya untuk SKPD yang melakukan pekerjaan dengan sistem *shift* (pagi-siang-malam). Uang lembur dianggarkan pada Belanja Tidak Langsung.

#### b. Belanja Barang dan Jasa dianggarkan pada Belanja Langsung:

1. Dalam rangka meningkatkan efisiensi anggaran daerah, penganggaran honorarium bagi PNSD memperhatikan asas kepatutan, kewajaran dan rasionalitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud.

##### a) Honorarium Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Honorarium Pengelola Keuangan dan Asset daerah diberikan kepada:

- a. Pemegang Kekuasaan pengelola keuangan daerah;
- b. Pengendali manajemen pelaksanaan kebijakan daerah;
- c. Koordinator pengelola keuangan daerah;
- d. Bendahara Umum Daerah;
- e. Pengguna Anggaran;
- f. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
- g. Bendahara Penerima dan Bendahara Penerimaan Pembantu;
- h. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;  
dan
- i. Pembuat daftar dan SPP gaji.

Yang diberikan setiap bulan berdasarkan besaran pagu yang dikelola pada DPA SKPD.

b) Honorarium Pengelola Barang Daerah

Honorarium Pengelola Barang Daerah diberikan kepada:

- a. Pengelola Barang Milik Daerah;
- b. Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- c. Pengurus Barang Pengelola;
- d. Pengurus Barang Pengguna; dan
- e. Pembantu Pengurus Barang Pengguna

setiap bulan berdasarkan besaran pagu yang dikelola pada DPA SKPD.

c) Honorarium Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

a) Honorarium Unit Layanan Pengadaan/Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa diberikan kepada Pegawai ASN dan/atau PNS yang diangkat dan ditetapkan oleh Bupati untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa pemerintah dan Pengelola Layanan Pengadaan Secara elektronik (LPSE). Pembayaran honorarium diberikan per bulan.

b) Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Honorarium diberikan kepada Pegawai ASN/ dan atau PNS yang memenuhi syarat yang diangkat dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah) dan untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) atau sesuai ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah berdasarkan jumlah kontrak.

c) Honorarium Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultasi dan Jasa lainnya, diberikan kepada ASN dan/atau PNS yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang diangkat dan ditetapkan oleh Bupati untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa. Honorarium diberikan berdasarkan nilai/pagu pekerjaan yang ditender sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

d) Honorarium Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Honorarium diberikan kepada ASN dan/atau PNS yang diangkat oleh Pengguna Anggaran untuk melakukan pemeriksaan administrasi terhadap hasil pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya sesuai ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Honorarium diberikan berdasarkan nilai pagu dan jumlah kontrak.

d) Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan

Honorarium diberikan kepada ASN yang diberi tugas sebagai panitia untuk melaksanakan kegiatan seperti antara lain: seminar, sosialisasi, bimbingan teknis, penyuluhan, rapat koordinasi, rapat kerja, diseminasi termasuk kegiatan yang bersifat perlombaan sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup SKPD berkenaan. Pemberian honor sesuai pelaksanaan kegiatan (orang per kegiatan/OK) dan kepanitiaan diangkat dan ditetapkan oleh Kepala SKPD berdasarkan kewenangannya.

Khusus panitia pelaksana kegiatan rapat koordinasi yang melibatkan SKPD Kecamatan dan/atau Pemerintah Daerah lainnya, kepatiaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Apabila anggota panitia sekaligus merangkap sebagai narasumber, maka honorarium yang diberikan kepada yang bersangkutan harus memilih salah satu.

Untuk kegiatan yang dilaksanakan secara terus menerus seperti monitoring evaluasi internal SKPD ataupun monitoring lintas sektoral, honorarium diberikan perbulan/pertriwulan/persemester sesuai dengan perencanaan kegiatan, dengan anggota kepanitiaan ditetapkan oleh kepala SKPD.

e) Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan yang berbentuk Tim Kegiatan bersifat swakelola.

Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dapat diberikan kepada ASN dan atau PNS yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan berdasarkan Keputusan Bupati untuk kegiatan yang bersifat swakelola, diatur sebagai berikut:

a. Pemberiaan Honorarium harus memenuhi kriteria kegiatan sebagai berikut:

1. Memiliki *output* yang jelas dan terukur;

2. Bersifat koordinatif yang melibatkan SKPD/Organisasi Lainnya; dan
3. Kegiatan bersifat temporer sehingga pelaksanaannya perlu diprioritaskan atau dilakukan diluar jam kerja dan dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.

Contoh :

Tim Koordinasi Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan (OB); Tim Koordinasi Pemantauan Orang Asing (OT); Tim Monev DAK (OT); Tim Rekonsiliasi PBB (OB); Tim Pendampingan Sapu Bersih Pungutan Liar (OT); TEPRA (OB); BAPERJAKAT (OK) dan Tim Pelaksana Kegiatan KB Kes Bhayangkari (OK).

- b. Kegiatan yang menggunakan kode belanja jasa kosultan tidak dapat diberikan honorarium Tim.
  - c. Untuk kegiatan yang dilaksanakan terus menerus diberikan honor per bulan/per triwulan/per semester sedangkan untuk kegiatan yang bersifat isidentil diberikan satuan orang kegiatan (OK). Tim kegiatan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  - d. Tim pelaksana dapat dibantu dengan tim sekretariat yang berfungsi untuk menunjang kegiatan tim.
- f) Honorarium Tim Teknis Pekerjaan Kontruksi  
Honorarium diberikan kepada SKPD sebagai kompensasi atas tanggungjawab pelaksanaan kegiatan yang bersifat pekerjaan konstruksi. Pemberiaan honorarium dilakukan dengan satuan orang perbulan (OB) paling banyak 10 (sepuluh) bulan.
- g) Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan Lainnya  
Honorarium diberikan kepada panitia pelaksana kegiatan DUPAK; Dewan Pendidikan dan Panitia Kegiatan Manajemen Berbasis Sekolah. Pemberiaan Honor untuk Panitia Pelaksana Kegiatan DUPAK dan Dewan Pendidikan adalah perbulan. Sedangkan honorarium panitia kegiatan manajemen berbasis sekolah diberikan berdasarkan orang kegiatan/bulan.

Penganggaran belanja pegawai diuraikan ke dalam jenis belanja pegawai, obyek belanja honorarium dan rincian obyek belanja honorarium Pegawai Negeri sipil Daerah (PNSD). Besaran honorarium bagi PNSD dalam kegiatan tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

2. Penganggaran belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan sisa persediaan barang Tahun Anggaran sebelumnya.
3. Mengutamakan produksi dalam Negeri dan melibatkan usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.
4. Alokasi anggaran belanja Alat Tulis Kantor (ATK) agar disusun secara proposional dengan mempertimbangkan kebutuhan pelaksanaan kegiatan.
5. Belanja makan minum harian kantor hanya berupa air galon/gelas/botol, air minum seduh sachet, gula, kopi, teh, kue kotak/bungkus ataupun roti/kue kalengan.
6. Penganggaran untuk pengadaan kebutuhan Barang Milik Daerah, menggunakan dasar perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Perda Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah serta memperhatikan standar barang berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006.
7. Penganggaran untuk Penyelenggaraan kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis, *workshop*, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, dan sejenisnya yang dianggarkan oleh SKPD agar memperhatikan prinsip efektifitas dan efisiensi dalam penggunaan anggaran.
8. Khusus penyelenggaraan kegiatan rapat, seminar, sosialisasi, bimtek dan kegiatan lainnya yang sejenis yang dilaksanakan di luar kabupaten, satuan biaya makan minum diatur sebagai berikut:
  - untuk kegiatan yang dilaksanakan di hotel, standar biaya makan minum menyesuaikan dengan harga *publish* yang berlaku di hotel tersebut;
  - untuk kegiatan yang dilaksanakan diluar hotel, satuan biaya makan minum sebesar Rp.45.000/porsi.
9. Untuk program peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang bersifat khusus, penganggaran dan penugasannya dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKSDM).

Sedangkan untuk program peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang bersifat teknis, penganggaran dan penugasannya pada SKPD masing-masing.

10. Berkenaan dengan penugasan PNSD sebagai peserta bimtek, sosialisasi, *workshop* dan pelatihan teknis yang dilaksanakan di dalam Ibukota Kabupaten Sekadau maka bagi peserta dapat diberikan biaya transportasi.
11. Penganggaran belanja transportasi dan akomodasi pada belanja barang dan jasa dipergunakan untuk penganggaran transportasi dan akomodasi bagi Non PNSD dan PNSD khusus kesehatan untuk tenaga medis, bidang pendidikan untuk Pengawas dan Tenaga Pendidik, dan bidang pertanian dan penyuluhan untuk Mantri Tani dan Petugas Penyuluh Lapangan (PPL) Pertanian.

Belanja akomodasi hanya diberikan untuk kegiatan di Ibukota Kabupaten dan di luar Kabupaten. Untuk kegiatan yang dilaksanakan di Kecamatan, tidak dapat diberikan biaya akomodasi.

Untuk kegiatan yang melibatkan siswa/siswi sekolah pada setiap tingkatan sesuai kewenangan daerah yang dilaksanakan di Ibukota Kabupaten dapat dianggarkan biaya akomodasi dan transportasi.

Transportasi yang dibebankan dengan cara sewa kendaraan, dianggarkan pada pos Belanja Sewa Sarana Mobilitas, bukan di belanja transportasi akomodasi.

12. Penganggaran pemeliharaan bangunan milik Pemerintah Daerah hanya untuk Rumah Jabatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, dan Rumah Instansi yang merupakan satu kesatuan dengan bangunan dan gedung milik pemerintah daerah, misalnya: Mess, Wisma dan lain-lain yang sejenis.
13. Penganggaran Belanja Perjalanan Dinas supaya dilakukan secara selektif, dengan frekuensi dan jumlah harinya dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan Pemerintah Daerah. Perjalanan dinas selain dilaksanakan oleh PNS, juga dapat dilakukan oleh tenaga kontrak/Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan tugas administrasi berdasarkan Keputusan Kepala SKPD. Perjalanan dinas tersebut dapat dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan atas keperluan perjalanan dinas dan dengan mempertimbangkan ketersediaan PNS yang dapat melaksanakan perjalanan dinas. Penganggaran perjalanan dinas untuk tenaga

administrasi kontrak/Pegawai Tidak Tetap dianggarkan dalam belanja transportasi dan akomodasi.

14. Belanja Perjalanan Dinas pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran untuk kegiatan konsultasi dan koordinasi hanya berisi perjalanan dinas luar daerah dengan rincian dirinci untuk perjalanan ke luar provinsi dan ke dalam provinsi dengan memperhatikan ketentuan dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang Perjalanan Dinas. Distribusi total belanja perjalanan dinas disesuaikan dengan nilai kewajaran dan kebutuhan unit kerja yang bersangkutan, dan untuk belanja perjalanan dinas kegiatan, penganggarannya harus dirinci sesuai program kegiatan yang direncanakan.
15. Penganggaran untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia yang tempat penyelenggaraannya 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 efektifitas dalam penggunaan anggaran daerah.
16. Penganggaran honorarium Non PNSD yaitu honorarium narasumber/tenaga ahli/intstruktur, honorarium Pegawai Tidak Tetap dibebankan kepada Belanja Barang dan Jasa dengan tetap memperhitungkan kemampuan keuangan daerah dan dengan pertimbangan bahwa keberadaan Non PNSD dalam kegiatan benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan dimaksud.
17. Belanja Barang dan Jasa maupun Belanja Modal yang direncanakan akan diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga dalam tahun anggaran berjalan, agar dianggarkan pada jenis Belanja Barang dan Jasa;
18. Belanja Hadiah Perlombaan berupa: piala, tropi, lencana dan hal lainnya berupa barang dianggarkan dalam belanja barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
19. Penganggaran uang pada SKPD untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat hanya diperkenankan penganggaran hadiah pada kegiatan yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi sebagaimana dimaksud dalam Lampiran A.VIII.a.I 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.

20. Penganggaran Pemeliharaan atas barang modal dapat dianggarkan sesuai dengan kebutuhan SKPD, biaya pemeliharaan harus memperhatikan klasifikasi nilai yang dapat dikategorikan biaya pemeliharaan atau klasifikasi belanja modal.

c. Belanja Modal dianggarkan pada Belanja Langsung:

- 1) Penganggaran Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah didasarkan pada perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah yang disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada.
- 2) Khusus penganggaran untuk pembangunan gedung dan bangunan milik daerah memperhatikan Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
- 3) Pembangunan gedung dan bangunan milik daerah hanya dapat dilakukan diatas tanah yang merupakan tanah milik Pemerintah Daerah.
- 4) Penganggaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum mempedomani Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2014 tentang perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Biaya Operasioanal dan Biaya Pendukung penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Keperntingan Umum Yang bersumber dari APBD.
- 5) Analisaterhadap belanja modal dilakukan dengan memperhatikan Inventaris Barang, Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah untuk pengadaan dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah untuk pemeliharaan pada setiap SKPD.
- 6) Pemasangan telepon baru dan jaringan listrik tidak diperkenankan, kecuali untukSKPD yang belum memiliki saluran telepon dan jaringan listrik.
- 7) Pembangunan gedungbaru yang sifatnya tidak langsung menunjang untuk pelaksanaan tupoksi agar dibatasi, antara lain: pembangunan *mess*, wisma, rumah dinas, gedung pertemuan, kecuali untuk gedung yang bersifat pelayanan umum seperti gedung sekolah, rumah sakit dan gedung/bangunan khusus antara lain: laboratorium dan gudang.

- 8) Pengadaan kendaraan bermotordinas dapat dianggarkan, sepanjang:
  - a) tertuang dalam RKBMD atas persetujuan pengelola barang daerah (Sekretaris Daerah);
  - b) kendaraan Operasional, seperti :
    - 1) *ambulance* untuk rumah sakit;
    - 2) kendaraan roda 2 (dua) untuk petugas penyuluh lapangan atau tenaga medis, dan tenaga lapangan lainnya.
- 9) Pejabat Pengadaan, Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan PengadaanBarang/Jasa untuk belanja langsung pada setiap SKPD jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan, rentang kendali dan pagu dana yang dikelola oleh SKPD yang bersangkutan.
- 10) Penganggaran Belanja Modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengeluaran aset tetap dan aset lainnya (aset tak berwujud) yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, digunakan dalam kegiatan pemerintahan dan memenuhi nilai batas minimal kapitalisasi aset (*capitalization threshold*) adalah sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan /pembangunan aset sampai aset tersebut dapat digunakan.
- 11) Segala biaya yang dikeluarkan setelah perolehan awal aset tetap (biaya rehabilitasi/renovasi) sepanjang memenuhi nilai batas minimal kapitalisasi aset (*capitalization threshold*) dan memperpanjang masa manfaat stsu yang memberikan manfaat ekonomi di masa mendatang dalam bentuk peningkatkan kapasitas atau peningkatan mutu produksi atau peningkatan kinerja dianggarkan dalam belanja modal.

### 3. Lain-lain :

- a. Menjamin tersedianya alokasi anggaran untuk kegiatan-kegiatan yang membutuhkan dana pendamping (contoh : Dana Alokasi Khusus, dll) pada SKPD bersangkutan.
- b. Menjamin tersedianya alokasi anggaran untuk membiayai kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak (*multi years contract*) pada SKPD yang sebelumnya telah mendapatkan persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD Kabupaten Sekadau.
- c. Pengalokasian anggaran ke dalam jenis belanja langsung agar mengacu kepada:

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
  - 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - 3) Peraturan Bupati Sekadau yang mengatur tentang Kebijakan Akuntansi;
  - 4) Peraturan Bupati Sekadau yang mengatur tentang Kode Rekening Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sekadau; dan
  - 5) Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berlaku.
- d. Penyusunan Laporan/Dokumen yang wajib dibuat oleh SKPD adalah :
- 1) Penyusunan LAKIP SKPD;
  - 2) Penyusunan Rencana Kerja (Renja);
  - 3) Penyusunan RKA/DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
  - 4) Penyusunan Renstra SKPD (5 tahun sekali);
  - 5) Laporan Keuangan SKPD (Semester I dan II); dan
  - 6) Laporan Keuangan Tahunan.

Susunan Panitia Pelaksana untuk Kegiatan penyusunan laporan/dokumen SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf d, adalah sebagai berikut:

1. Susunan panitia pelaksana kegiatan untuk Dinas/Badan/Sekretariat DPRD/RSUD/Inspektorat/Kecamatan sebagai berikut:

Ketua	:	Kepala SKPD
Wakil Ketua	:	Sekretaris SKPD
Sekretaris	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Barang SKPD
Anggota	:	Staf

2. Susunan Panitia Pelaksana Kegiatan untuk Sekretariat Daerah sebagai berikut:

Penanggungjawab	:	Sekretaris Daerah
Ketua	:	Asisten yang membidangi
Wakil Ketua	:	Kabag Perencanaan dan Keuangan Setda
Sekretaris	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Barang Setda
Anggota	:	Staf

Adapun alokasi anggaran pada masing-masing kegiatan diatas untuk SKPD dengan ketentuan honorarium kepanitian masing-masing untuk:

- 1) Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan LAKIP SKPD volumenya dianggarkan 2(dua) orang kali kegiatan (2 OK yaitu kegiatan penyusunan draft awal dan draft final);
  - 2) Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan Rencana Kerja (Renja) SKPD volumenya dianggarkan 2(dua) Orang Kali Kegiatan (2 OK yaitu kegiatan penyusunan draft awal dan draft final);
  - 3) Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan RKA/DPA-SKPD dan DPPA-SKPD volumenya dianggarkan 2 (dua) Orang Kali Kegiatan (2 OK);
  - 4) Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan Renstra SKPD (5 tahun sekali) volumenya dianggarkan 2(dua) Orang Kali Kegiatan (2 OK yaitu kegiatan penyusunan draft awal dan draft final);
  - 5) Panitia Pelaksana Kegiatan Laporan Keuangan SKPD (Semester I dan II) volumenya masing-masing dianggarkan 2 (dua) Orang Kali (2 OK);
  - 6) Panitia Pelaksana Kegiatan Laporan Keuangan Tahunan SKPD volumenya dianggarkan 2(dua) Orang Kali Kegiatan (2 OK yaitu kegiatan penyusunan draft awal dan draft final);
- e. Penyusunan Standar Prosedur Tetap/ Standar Operasional Prosedure (SOP)  
Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan SOP SKPD volumenya dianggarkan 1 (satu) Orang Kali Kegiatan (1 OK yaitu satu kali kegiatan penyusunan SOP).
- f. Kegiatan-kegiatan Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan untuk SKPD sebagaimana huruf d angka 1) s/d 6) tersebut diatas agar tidak diserahkan pengerjaannya kepada pihak ketiga, melainkan dikerjakan oleh SKPD yang bersangkutan.
- a. Penyusunan LAKIP SKPD dianggarkan dalam Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
  - b. Penyusunan RKA dan Renja SKPD dianggarkan pada kegiatan Penyusunan Renja dan RKA dalam Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
- g. Untuk Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dilaksanakan oleh Bagian Pemerintahan Setda Kab.Sekadau dan Penyusunan LAKIP dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Setda Kab.Sekadau, besaran alokasi anggarannya disesuaikan dengan Rencana Kegiatan Anggaran Tahun Anggaran berkenaan.
- h. Biaya pemeliharaan peralatan/perlengkapan kantor untuk tiap SKPD wajib memperhatikan keefektifannya, biaya pemeliharaan tersebut sudah termasuk jasa *service* dan biaya penggantian suku cadang. Biaya pemeliharaan

peralatan/perlengkapan kantor dianggarkan pada rincian objek pemeliharaan peralatan dan mesin.

- i. Penganggaran pemeliharaan kendaraan bermotor hanya diperkenankan untuk kendaraan yang masih layak pakai (tidak termasuk kendaraan yang sedang dalam proses DUM).
- j. Penganggaran pemeliharaan kendaraan bermotor sebagaimana huruf h tersebut diatas hanya untuk kendaraan bermotor yang terdaftar menjadi aset Pemerintah Kabupaten Sekadau.
- k. Untuk unit kerja yang berhubungan dengan Pendapatan Daerah agar dapat merinci penggunaan bahan material, bahan pakai habis dan lain-lain yang berhubungan langsung dengan tingkat pendapatan. Salah satu contohnya belanja pada Dinas Kesehatan agar dirinci :
  - 1) obat-obatan
  - 2) alat-alat kesehatan/medis pakai habis
  - 3) belanja modal alat-alat kesehatan } Pendapatan
- l. Belanja barang dan jasa untuk pengadaan peralatan dapur, seperti meja kompor, tabung gas, kompor gas, pengadaan piring/gelas/mangkok/cangkir/sendok/garpu/pisau. Belanja tersebut hanya dapat dianggarkan untuk keperluan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah (khusus bagian rumah tangga, kepegawaian dan tata usaha sekretariat daerah untuk keperluan tamu-tamu Pemerintah Daerah), Sekretariat Dewan, Rumah Sakit Umum Daerah dan Mess Kantor Perwakilan. Untuk SKPD hanya diperbolehkan pengadaan piring/gelas/mangkok/cangkir/sendok/garpu/pisau.
- m. Penganggaran untuk belanja barang habis pakai dan jenis belanja lainnya, sepanjang telah diatur standar biayanya/Harga Satuan Umum (HSU), maka dalam penyusunan RKA-SKPD supaya tidak mencantumkan dengan cara paket.
- n. Penganggaran untuk belanja modal pengadaan sarana dan prasarana/peralatan dan perlengkapan kantor hanya diperkenankan penganggarnya pada Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan kegiatan berkenaan kecuali pengadaan yang langsung mendukung kegiatan dimaksud.
- o. Penganggaran atas dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) milik pemerintah daerah yang belum menerapkan PPK-BLUD mempedomani Peraturan Presiden nomor 32 Tahun 2014 tentang pengelolaan dan pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan

Nasional pada FKTP Milik Pemerintah Daerah dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/2280/SJ tanggal 5 Mei 2014 Hal Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta pertanggungjawaban Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada FKTP Milik Pemerintah Daerah.

- p. Apabila dalam asistensi/pembahasan RKA-SKPD terjadi pengurangan anggaran kegiatan, maka hasil pengurangan anggaran kegiatan dimaksud dapat dirahkan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah pada kegiatan-kegiatan prioritas daerah lainnya.

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
RADIUS  
NIP. 9810910 200803 1 001

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SEKADAU

NOMOR : 42 TAHUN 2018

TANGGAL : 3 September 2018

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN  
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2019

STANDAR BIAYA PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA  
PERANGKAT DAERAH (RKA – SKPD) TAHUN ANGGARAN 2019

**I. STANDAR BIAYA PEGAWAI**

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	EXTRAFOODING			
	1) Supir Pimpinan (KDH, WKDH, Ketua DPRD dan Sekda)	OB	1.800.000	
	2) Supir Jabatan (Staf Ahli Bupati dan Asisten)	OB	1.500.000	
	3) Supir Full/Operasional/Supir Kepala SKPD	OB	1.200.000	
	4) Operator SIPKD Modul AKB Pengeluaran, Penerimaan dan Modul Aset	OB	150.000	
	5) Operator SIAK	OB	250.000	
	6) Operator e-PAD/Simiop	OB	250.000	
	7) Penelola SIPKD Keuangan	OB	1.500.000	
	8) Operator Telkom; Operator Sound System/Listrik dan Teknisi Kendaraan/Mekanik	OB	500.000	
	9) Pengolah Surat/Caraka	OB	300.000	
	10) TU Pimpinan	OB	750.000	
	11) Ajudan KDH dan WKDH	OB	1.800.000	
	12) Piket Malam Anggota Satpol PP	OH	40.000	
	13) Piket Siang Anggota Satpol PP	OH	30.000	
2.	UANG LEMBUR PNSD DAN NON PNSD			
	1) Jaga Malam Hari Kerja			
	a. Untuk PNSD:			
	- Dokter Umum	OH	60.000	
	- Penunjang Medis	OH	30.000	
	- Perawat dan Bidan	OH	30.000	
	b. Untuk Non PNSD:			
	- Dokter Umum	OH	60.000	
	- Penunjang Medis/Perawat dan Bidan/Kasir	OH	30.000	
	- Satpam	OH	15.000	
	2) Jaga Malam Hari Libur			
	a. Untuk PNSD			
	- Dokter Umum	OH	75.000	

	- Penunjang Medis/Perawat dan Bidan	OH	35.000	
	b. Untuk Non PNSD			
	- Dokter Umum	OH	75.000	
	- Penunjang Medis/Perawat dan Bidan/Kasir/Petugas SSP	OH	35.000	
	- Satpam	OH	17.500	
	3) Uang Lembur Petugas Kebersihan Taman Kota dan RTH	OB	50.000	
3.	HONORARIUM PANITIA PELAKSANA KEGIATAN			
	1) Untuk Kegiatan seminar, sosialisasi, bimbingan teknis, diseminasi, penyuluhan, rapat koordinasi, workshop, kegiatan yang bersifat perlombaan, penyelenggara ujian, penyelenggara pameran.			
	a. Panitia kegiatan dengan satuan orang kegiatan (OK)			
	- Ketua/Wakil Ketua	OK	400.000	
	- Sekretaris	OK	350.000	
	- Anggota	OK	300.000	
	b. Panitia kegiatan khusus kegiatan Rakor.			
	- Pengarah/Pembina	OK	650.000	- Kegiatan yang melibatkan kecamatan atau pemerintah lainnya - Panitia kegiatan ditetapkan oleh Bupati
	- Penanggungjawab	OK	500.000	
	- Ketua/Wakil Ketua	OK	300.000	
	- Sekretaris	OK	250.000	
	- Anggota	OK	200.000	
	2) Untuk Panitia Kegiatan Monitoring dan Evaluasi			
	- Ketua/Wakil Ketua	OB	200.000	- Untuk monev Internal SKPD ataupun monev lintas sektoral. - Panitia kegiatan ditetapkan oleh kepala SKPD
	- Sekretaris	OB	150.000	
	- Anggota	OB	100.000	
	3) Untuk Panitia pelaksana kegiatan yang berbentuk tim kegiatan yang bersifat swakelola.			
	a. Tim Pelaksana dengan satuan orang kegiatan (OK)			
	- Pengarah/Pembina	OK	650.000	Kriteria Kegiatan: - Memiliki <i>output</i> yang jelas. - Bersifat koordinatif yg melibatkan SKPD/Organisasi lain. - Bersifat temporer sehingga kegiatan perlu diprioritaskan atau diluar jam kerja dan dilakukan secara selektif, efektif dan efisien. - Tim ditetapkan oleh Keputusan Bupati
	- Penanggungjawab	OK	500.000	
	- Ketua/Wakil Ketua	OK	400.000	
	- Sekretaris	OK	350.000	
	- Anggota	OK	300.000	

b. Tim Sekretariat dengan satuan orang kegiatan (OK)				
- Ketua/Wakil Ketua	OK	300.000	- Untuk kegiatan Internal SKPD menggunakan Tim Sekretariat.	
- Sekretaris	OK	250.000		
- Anggota	OK	200.000		
			- Tim ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD	
c. Tim Pelaksana Kegiatan dengan satuan orang bulan (OB)				
- Pengarah/Pembina	OB	400.000		
- Penanggungjawab	OB	350.000		
- Ketua/Wakil Ketua	OB	300.000		
- Sekretaris	OB	250.000		
- Anggota	OB	200.000		
d. Tim Sekretariat Kegiatan dengan satuan orang bulan (OB)				
- Ketua/Wakil Ketua	OB	200.000		
- Sekretaris	OB	150.000		
- Anggota	OB	100.000		
4) Untuk panitia pelaksana kegiatan yang berbentuk Tim teknis pekerjaan konstruksi				
- Penanggungjawab	OB	200.000	Pemberian Honorarium paling banyak 10 bulan.	
- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	OB	150.000		
- Staf Teknis	OB	100.000		
- Staf Administrasi	OB	100.000		
5) Honorarium Panitia Pelaksana Lainnya				
a. Untuk panitia pelaksana kegiatan DUPAK				
- Ketua/Wakil Ketua	OB	200.000		
- Sekretaris	OB	150.000		
- Anggota	OB	100.000		
b. Untuk dewan Pendidikan				
- Ketua	OB	300.000		
- Wakil ketua	OB	250.000		
- Sekretaris	OB	250.000		
- Staf sekretaris	OB	200.000		
- Anggota	OB	200.000		
c. Untuk panitia kegiatan manajemen berbasis sekolah (MBS)				
- Ketua/Wakil Ketua	OK	300.000		
- Sekretaris	OK	250.000		
- Anggota	OK	100.000		
- Anggota Guru Sekolah	OB	100.000		
d. Untuk panitia kegiatan pengumpulan dan analisa data				
- Ketua/Wakil Ketua	OK	300.000		
- Sekretaris	OK	250.000		
- Anggota	OK	100.000		

e. Untuk panitia kegiatan fasilitasi pelayanan perizinan terpadu kecamatan				
- Ketua	OB	200.000		
- Sekretaris	OB	150.000		
- Kasi Pelayanan	OB	100.000		
- Petugas informasi	OB	100.000		
- Petugas loket	OB	100.000		
- Petugas operator komputer	OB	100.000		
- Petugas pemegang kas	OB	100.000		
- Petugas lapangan	OB	100.000		
f. Untuk panitia kegiatan evaluasi rancangan peraturan desa ttg APBDes				
- Ketua/Wakil Ketua	OK	400.000	Pembayaran honorarium berdasarkan satu orang kegiatan (1 OK yaitu satu desa)	
- Sekretaris	OK	350.000		
- Anggota	OK	300.000		
g. Untuk panitia pendataan retribusi dan pajak daerah; tim pendataan PBB-P2 dan Tim penagihan pajak daerah				
- Ketua/Wakil Ketua	OK	300.000		
- Sekretaris	OK	250.000		
- Anggota	OK	200.000		
h. Untuk panitia penyusunan survey kepuasan masyarakat (SKM)				
- Ketua/Wakil Ketua	OK	300.000		
- Sekretaris	OK	250.000		
- Anggota	OK	200.000		
6) Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan Tertentu				
- Ketua	OB	300.000		
- Sekretaris	OB	250.000		
- Anggota	OB	200.000		
7) Untuk Penyusunan Naskah Akademis				
a. Profesor/Doktor/Eselon I	OK	4.000.000	- Harus dilengkapi dengan spesifikasi keahlian Honor tersebut sudah termasuk transportasi dan akomodasi	
b. S2/Eselon II	OK	2.500.000		
c. S2/Eselon III	OK	1.500.000		
d. Jika diserahkan kepada Pihak ketiga/konsultan supaya berpedoman pada ketentuan yang berlaku				
8) Untuk Kegiatan Penyusunan KUA/PPAS	Satuan disesuaikan dengan keputusan Bupati	Besaran honorarium disesuaikan dengan keputusan Bupati		Ditetapkan dengan Keputusan Bupati
9) Untuk Kegiatan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD	Satuan disesuaikan dengan keputusan Bupati	Besaran honorarium disesuaikan dengan keputusan Bupati		Ditetapkan dengan Keputusan Bupati
10) Untuk Kegiatan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan	Satuan disesuaikan dengan	Besaran honorarium disesuaikan		Ditetapkan dengan Keputusan Bupati

Bupati tentang Perubahan APBD	keputusan Bupati	dengan keputusan Bupati	
11) Untuk Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi	Satuan disesuaikan dengan keputusan Bupati	Besaran honorarium disesuaikan dengan keputusan Bupati	Ditetapkan dengan Keputusan Bupati
12) Untuk Kegiatan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban APBD	Satuan disesuaikan dengan keputusan Bupati	Besaran honorarium disesuaikan dengan keputusan Bupati	Ditetapkan dengan Keputusan Bupati
13) Untuk Kegiatan Peningkatan Manajemen Aset/Barang Daerah	Satuan disesuaikan dengan keputusan Bupati	Besaran honorarium disesuaikan dengan keputusan Bupati	Ditetapkan dengan Keputusan Bupati
14) Untuk Kegiatan Revaluasi/Appraisal Aset/Barang Daerah	Satuan disesuaikan dengan keputusan Bupati	Besaran honorarium disesuaikan dengan keputusan Bupati	Ditetapkan dengan Keputusan Bupati
15) Untuk Kegiatan Sensus Barang Milik Daerah	Satuan disesuaikan dengan keputusan Bupati	Besaran honorarium disesuaikan dengan keputusan Bupati	Ditetapkan dengan Keputusan Bupati
16) Untuk Kegiatan Pengendalian Anggaran	Satuan disesuaikan dengan keputusan Bupati	Besaran honorarium disesuaikan dengan keputusan Bupati	Ditetapkan dengan Keputusan Bupati
17) Untuk Kegiatan Penyusunan Laporan Realisasi dan Prognosis Semesteran	Satuan disesuaikan dengan keputusan Bupati	Besaran honorarium disesuaikan dengan keputusan Bupati	Ditetapkan dengan Keputusan Bupati
18) Untuk Kegiatan Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	Satuan disesuaikan dengan keputusan Bupati	Besaran honorarium disesuaikan dengan keputusan Bupati	Ditetapkan dengan Keputusan Bupati
19) Untuk Kegiatan Penyusunan Standar Satuan Harga	Satuan disesuaikan dengan keputusan Bupati	Besaran honorarium disesuaikan dengan keputusan Bupati	Ditetapkan dengan Keputusan Bupati
20) Untuk Kegiatan Penyusunan Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa	Satuan disesuaikan dengan keputusan Bupati	Besaran honorarium disesuaikan dengan keputusan Bupati	Ditetapkan dengan Keputusan Bupati
21) Untuk Kegiatan Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	Satuan disesuaikan dengan keputusan	Besaran honorarium disesuaikan dengan	Ditetapkan dengan Keputusan Bupati

		Bupati	keputusan Bupati	
	22) Untuk Kegiatan Penyelenggaraan Musrenbang RKPD	Satuan disesuaikan dengan keputusan Bupati	Besaran honorarium disesuaikan dengan keputusan Bupati	Ditetapkan dengan Keputusan Bupati
	23) Untuk Kegiatan Penyusunan RKPD Perubahan	Satuan disesuaikan dengan keputusan Bupati	Besaran honorarium disesuaikan dengan keputusan Bupati	Ditetapkan dengan Keputusan Bupati
	24) Untuk Kegiatan Fasilitasi Penyelesaian Penyusunan Produk Hukum Daerah	Satuan disesuaikan dengan keputusan Bupati	Besaran honorarium disesuaikan dengan keputusan Bupati	Ditetapkan dengan Keputusan Bupati
	25) Untuk Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja Kabupaten	Satuan disesuaikan dengan keputusan Bupati	Besaran honorarium disesuaikan dengan keputusan Bupati	Ditetapkan dengan Keputusan Bupati
	26) Untuk Kegiatan Penyusunan Instrumen Analisis Jabatan PNS	Satuan disesuaikan dengan keputusan Bupati	Besaran honorarium disesuaikan dengan keputusan Bupati	Ditetapkan dengan Keputusan Bupati
	27) Untuk Kegiatan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	Satuan disesuaikan dengan keputusan Bupati	Besaran honorarium disesuaikan dengan keputusan Bupati	Ditetapkan dengan Keputusan Bupati
4.	HONORARIUM PENGADAAN BARANG DAN JASA			
	1) Untuk Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa			
	a. Pengadaan Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai kontrak $\leq$ Rp.50 Juta s/d $\leq$ Rp.200 Juta	Org / SPK / Kontrak	75.000	
	b. Pengadaan Jasa Konstruksi dengan Nilai Kontrak $\leq$ Rp. 50 Juta	Org / SPK / Kontrak	50.000	
	2) Untuk Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa			
	a. Unit layanan Pengadaan			
	- Ketua	OB	1.500.000	
	- Sekretaris	OB	1.250.000	
	- Anggota	OB	1.000.000	
	b. Kelompok Kerja (Pokja) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi			
	1. Pagu diatas Rp.200 jt s/d Rp.500 jt			
	- Ketua	Org / SPK / Kontrak	400.000	
	- Anggota		300.000	
	2. Pagu diatas Rp.500 jt s/d Rp.1 Milyar			
	- Ketua	Org / SPK / Kontrak	600.000	
	- Anggota		500.000	

3. Pagu diatas Rp.1 Milyar s/d Rp.2.5 Milyar			
- Ketua	Org / SPK / Kontrak	800.000	
- Anggota		650.000	
4. Pagu diatas Rp.2.5 Milyar s/d Rp.5 Milyar			
- Ketua	Org / SPK / Kontrak	1.000.000	
- Anggota		800.000	
5. Pagu diatas Rp.5 milyar s/d Rp.10 milyar			
- Ketua	Org / SPK / Kontrak	1.250.000	
- Anggota		1.000.000	
6. Pagu diatas Rp.10 Milyar			
- Ketua	Org / SPK / Kontrak	1.500.000	
- Anggota		1.250.000	
c. Untuk Kelompok Kerja (Pokja) Pengadaan Jasa Konstruksi			
1. Pagu diatas Rp.50 jt s/d Rp.100 jt			
- Ketua	Org / SPK / Kontrak	350.000	
- Anggota		250.000	
2. Pagu diatas Rp.100 jt s/d Rp.250 jt			
- Ketua	Org / SPK / Kontrak	450.000	
- Anggota		350.000	
3. Pagu diatas Rp.250 jt s/d Rp.500 jt			
- Ketua	Org / SPK / Kontrak	550.000	
- Anggota		450.000	
4. Pagu diatas Rp.500 jt s/d Rp.1Milyar			
- Ketua	Org / SPK / Kontrak	650.000	
- Anggota		550.000	
5. Pagu diatas Rp.1 Milyar s/d Rp.2.5 Milyar			
- Ketua	Org / SPK / Kontrak	750.000	
- Anggota		650.000	
6. Pagu diatas Rp.2.5 Milyar s/d Rp.5 Milyar			
- Ketua	Org / SPK / Kontrak	850.000	
- Anggota		750.000	
7. Pagu diatas Rp.5 Milyar s/d Rp.10 Milyar			
- Ketua	Org / SPK / Kontrak	1.000.000	
- Anggota		800.000	
8. Pagu diatas Rp.10 milyar			
- Ketua	Org / SPK / Kontrak	1.150.000	
- Anggota		950.000	
d. Untuk Kelompok Kerja (Pokja) Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya			
1. Pagu diatas Rp.200 jt s/d Rp.500 jt			
- Ketua	Org / SPK / Kontrak	250.000	
- Anggota		200.000	
2. Pagu diatas Rp.500 jt s/d Rp.1 Milyar			
- Ketua	Org / SPK / Kontrak	450.000	
- Anggota		300.000	
3. Pagu diatas Rp.1 Milyar s/d Rp.2.5 Milyar			
- Ketua	Org / SPK / Kontrak	650.000	
- Anggota		500.000	
4. Pagu diatas Rp.2.5 Milyar s/d Rp.5 Milyar			

	- Ketua	Org / SPK /	750.000	
	- Anggota	Kontrak	600.000	
	5. Pagu diatas Rp.5 milyar s/d Rp.10 milyar			
	- Ketua	Org / SPK /	1.000.000	
	- Anggota	Kontrak	800.000	
	6. Pagu diatas Rp.10 Milyar			
	- Ketua	Org / SPK /	1.250.000	
	- Anggota	Kontrak	1.000.000	
	3) Untuk Unit layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)			
	- Penanggungjawab	OB	1.750.000	
	- Ketua	OB	1.500.000	
	- Sekretaris	OB	1.250.000	
	- Admin PPE	OB	1.000.000	
	- Admin Egency	OB	1.000.000	
	- Verifikator	OB	1.000.000	
	- Trainer	OB	1.000.000	
	- Help Desk	OB	1.000.000	
	4) Untuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan			
	a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Kontrak $\geq$ Rp. 50 Juta			
	- Ketua	Org / SPK /	75.000	
	- Sekretaris	Kontrak	50.000	
	- Anggota		35.000	
	b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai kontrak $\geq$ Rp. 50 Juta			
	- Ketua	Org / SPK /	50.000	
	- Sekretaris	Kontrak	40.000	
	- Anggota		35.000	
	5. HONORARIUM PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH			
	1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah Untuk;			
	a. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah	OB	11.500.000	
	b. Pengendali manajemen pelaksanaan kebijakan daerah	OB	10.000.000	
	c. Koordinator pengelolaan keuangan daerah	OB	3.500.000	
	2) Bendahara Umum Daerah	OB	2.500.000	
	3) Kuasa Bendahara Umum Daerah	OB	1.800.000	
	4) Pelaksana Bendahara Umum Daerah	OB	750.000	
	5) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Untuk;			
	a. Bendahara penerimaan			
	1. Pagu PAD s/d Rp. 500 juta	OB	250.000	
	2. Pagu PAD diatas Rp. 500 juta s/d Rp.1 Milyar	OB	350.000	
	3. Pagu PAD diatas Rp. 1 milyar s/d Rp.5 milyar	OB	450.000	
	4. Pagu PAD diatas Rp. 5 milyar	OB	550.000	
	b. Pembantu bendahara penerimaan			
	1. Pagu PAD s/d Rp. 500 juta	OB	150.000	
	2. Pagu PAD diatas Rp. 500 juta	OB	200.000	

	s/d Rp.1 Milyar			
	3. Pagu PAD diatas Rp. 1 milyar s/d Rp.5 milyar	OB	300.000	
	4. Pagu PAD diatas Rp. 5 milyar	OB	400.000	
	c. Bendahara Pengeluaran			
	1. Pagu Dana S/D Rp. 1 Milyar	OB	400.000	
	2. Pagu Dana Diatas Rp. 1 Milyar S/D 5 Milyar	OB	500.000	
	3. Pagu Dana Diatas Rp. 5 Milyar S/D Rp.10 Milyar	OB	600.000	
	4. Pagu Dana Diatas Rp. 10 Milyar S/D Rp. 50 Milyar	OB	700.000	
	5. Pagu Dana Diatas 50 Milyar	OB	800.000	
	d. Pembantu bendahara pengeluaran			
	a. Pagu Dana S/D Rp. 1 Milyar	OB	300.000	
	b. Pagu Dana Diatas Rp. 1 Milyar S/D 5 Milyar	OB	375.000	
	c. Pagu Dana Diatas Rp. 5 Milyar S/D Rp.10 Milyar	OB	450.000	
	d. Pagu Dana Diatas Rp. 10 Milyar S/D Rp. 50 Milyar	OB	500.000	
	e. Pagu Dana Diatas 50 Milyar	OB	550.000	
	6) Pengelola Barang Milik Daerah	OB	750.000	
	7) Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah	OB	650.000	
	8) Pengguna Anggaran/Barang			
	a. Pagu Dana s/d Rp. 1 Milyar	OB	450.000	
	b. Pagu Dana Diatas Rp. 1 Milyar s/d 5 Milyar	OB	550.000	
	c. Pagu Dana Diatas Rp. 5 Milyar s/d Rp.10 Milyar	OB	650.000	
	d. Pagu Dana Diatas Rp.10 Milyar s/d Rp. 50 Milyar	OB	750.000	
	e. Pagu Dana Diatas 50 Milyar	OB	850.000	
	9) Pejabat Penatausahaan Keuangan (Sekretariat Daerah)	OB	650.000	
	10)Pejabat Penatausahaan Keuangan (selain unit kerja Sekretariat Daerah)	OB	400.000	
	11)Pembuat Daftar Dan SPP Gaji	OB	250.000	
	12)Penurus Barang Pengguna			
	a. Jumlah Aset s/d 50 Milyar	OB	400.000	
	b. Jumlah Aset 50 milyar s/d 100 milyar	OB	550.000	
	c. Jumlah aset 100 milyar s/d 500 milyar	OB	650.000	
	d. Jumlah aset diatas 500 milyar	OB	750.000	
	13) Pembantu Pengurus Barang Pengguna			
	a. Jumlah Aset s/d 50 Milyar	OB	275.000	Khusus untuk dinas pendidikan; dinas kesehatan PP dan KB; Rumah Sakit Umum Daerah, Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang; Sekretariat Daerah; Sekretariat Dewan dan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan
	b. Jumlah Aset 50 milyar s/d 100 milyar	OB	325.000	
	c. Jumlah aset 100 milyar s/d 500 milyar	OB	400.000	
	d. Jumlah aset diatas 500 milyar	OB	550.000	

				pengurus barang pengguna dapat dibantu 1 atau 2 orang
	14)Pengurus Barang Pengelola (BPKAD)	OB	500.000	Khusus Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Petugas Pengelola Aset terdiri dari : Pengurus Barang Pengguna Dan Pengurus Barang Pengelola
6.	HONORARIUM PENCERAMAH/NARASUMBER/PEMBERI MATERI PADA KEGIATAN SEMINAR/SOSIALISASI/RAPAT KERJA/RAPAT KOORDINASI/WORKSHOP/DESIMINASI			
	1) Narasumber dari Provinsi dan Luar Provinsi			
	- Pakar/Pratisi/Guru Besar	OJ	1.200.000	OJ adalah satuan orang dalam waktu 45 menit
	- Pejabat Eselon I	OJ	1.000.000	
	- Pejabat Eselon II	OJ	850.000	
	- Pejabat Eselon III dan dibawah Eselon III	OJ	600.000	
	2) Narasumber dari Kabupaten/Kota dalam Provinsi			
	- Bupati/Wakil Bupati	OJ	1.000.000	
	- Pejabat Eselon II	OJ	600.000	
	- Pejabat Eselon III dan dibawah Eselon III	OJ	400.000	
	3) Moderator	OJ	250.000	
7.	HONORARIUM TENAGA KONTRAK			
	1) Tenaga Administrasi Perkantoran Dan Tenaga Teknis (Pendidikan D3/D4/S1)	OB	1.750.000	- Perhitungan gaji tersebut belum termasuk jaminan kesehatan sebesar 5% dari gaji atau UMK; JKK dan JKM. - Tenaga Teknis adalah Bidan, Perawat dan Guru.
	2) Tenaga administrasi perkantoran (khusus lulusan Prodi IP)	OB	80% dari gaji pegawai Golongan III dengan memperhatikan masa kerja yang berlaku untuk PNS	Perhitungan gaji tersebut belum termasuk jaminan kesehatan sebesar 5% dari gaji atau UMK; JKK dan JKM.
	3) Tenaga Teknis Akunntansi (SMEA, Guru (SPG) Dan Tenaga Teknis Pertanian (SPP)	OB	1.500.000	- Perhitungan gaji tersebut belum termasuk jaminan kesehatan sebesar 5% dari gaji atau UMK; JKK dan JKM.
	4) Pramusaji/Pramutama/Kebersihan Kantor/Pengantar Surat/Supir (Pendidikan SMP/SMA)	OB	1.200.000	- Perhitungan gaji tersebut belum termasuk jaminan kesehatan sebesar 5% dari gaji atau UMK; JKK dan JKM.

	5) Petugas Laboratorium (Pendidikan D3/D4/S1)	OB	1.750.000	- Perhitungan gaji tersebut belum termasuk jaminan kesehatan sebesar 5% dari gaji atau UMK; JKK dan JKM.
	6) Supir Bupati dan Wakil Bupati	OB	3.500.000	- Perhitungan gaji tersebut belum termasuk jaminan kesehatan sebesar 5% dari gaji atau UMK; JKK dan JKM.
	7) Dokter PTT (Pendidikan S1)	OB	5.000.000	Perhitungan gaji tersebut belum termasuk jaminan kesehatan sebesar 5% dari gaji atau UMK; JKK dan JKM.
	8) Apoteker/Farmasi (pendidikan S1 Farm. Apt)	OB	3.000.000	Perhitungan gaji tersebut belum termasuk jaminan kesehatan sebesar 5% dari gaji atau UMK; JKK dan JKM.
8.	HONORARIUM FORUM KOORDINASI PIMPINAN DAERAH			
	Honorarium Anggota Forkopimda	OB	1.500.000	
9.	HONORARIUM LAINNYA			
	1) Tenaga Penilai/Juri/Wasit	OK	300.000	
	2) Instruktur Senam	OK	200.000	
	3) Rohaniawan	OK	500.000	
	4) Pembawa Acara (MC)	OK	300.000	
	5) Pembaca Doa	OK	200.000	
	6) Derigen	OK	150.000	
	7) Pekerja Khusus/Tugas Dan Keahlian Khusus Untuk:			
	a. Tenaga Ahli/Instruktur Lainnya/Mengajar Teori/Praktek (minimal S1)	OJ	250.000	
	b. Menyusun Naskah Ujian (Soal Ujian)	MP	200.000	
	c. Editing Soal	MP	150.000	
	d. Menyusun Karya Ilmiah	1 Lembar	35.000	
	e. Menyusun Dan Mengolah Questioner	Instrumen	125.000	
	f. Menguji Lisan/Tulisan	OJ	50.000	
	g. Pengawas Ujian	OJ	50.000	
	h. Koreksi Ujian	Berkas	3.000	
	8) Tenaga Tutor Paket A/B/C dan PAUD	OB	250.000	
	9) Petugas Pengaman Soal UAN SD dan SMP	OK	250.000	
	10) Pelatih Kesamaptaaan dan Pelatih Baris Berbaris	OJ	100.000	
	11) Anggota Paskibraka	OK	1.500.000	
	12) Anggota Pasukan 45	OK	500.000	
	13) Bidang Olah Raga Untuk :			

	a. Pelatih Cabang Olahraga	OK	400.000	
	b. Atlit Cabang Olahraga	OK	300.000	
	14) Bidang Musik dan Budaya untuk:			
	a. Pelatih Dramband	OJ	75.000	
	b. Anggota Dramband	OK	1.000.000	
	c. Pelatih Musik/Tari/Vokal	OK	1.500.000	
	d. Pemusik/Penari/Vokalis	OK	800.000	
	e. Petugas Pengaman Kegiatan Festival Budaya	OK	250.000	
	f. Petugas Dokumentasi Kegiatan Festival Budaya	OK	500.000	
	g. Crew Radio Lokal Kegiatan Festival Budaya	OK	250.000	
	h. Penata Panggung Kegiatan Festival Budaya	OK	500.000	
	i. Juru Pelihara Benda Cagar Budaya Daerah	OK	500.000	
	15) Penjaga Stand Pameran	OH	250.000	
	16) Jaga Malam Dan Kebersihan	OK	100.000	
	17) Petugas Fogging	OK	225.000	
	18) Petugas Bongkar Muat Barang	OK	225.000	
	19) Petugas Penyampaian SPPT PBB-P2 Untuk :			
	a. Kepala Desa	Org/SPPT	200	
	b. Kolektor	Org/SPPT	600	
	20) Petugas Penagih PBB-P2	Org/SPPT	1.000	
	21) Bidang Pertanian, Perikanan dan Peternakan Untuk :			
	a. Petugas Survei/Penggumpul Data Pangan	OB	100.000	
	b. Petugas Pendamping Lumbung Pangan Masyarakat	OB	100.000	
	c. Petugas Vaksinasi Penyakit pada Hewan	Org/Dosis	10.000	
	d. Petugas Pengawas/Pemeriksa Kesehatan Hewan Layak Konsumsi	OK	200.000	
	22) Petugas E-Monitoring Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik Untuk :			
	a. Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya	OB	1.000.000	
	b. Bidang Sumber Daya Alam (SDA)	OB	1.000.000	
	23) Fasilitator Kegiatan DAK Pertanian	OB	2.500.000	
	24) Fasilitator Kegiatan DAK Kesehatan	OB	2.200.000	
	25) Fasilitator Lapangan Dinas Perumahan	OB	3.486.500	
	26) Petugas E-Monitoring DAK Dinas Perumahan	OB	500.000	
	27) Petugas Pendata Pekerja Sosial Masyarakat	OB	500.000	
	28) Petugas Pendamping PKH	OB	100.000	
	29) Petugas Tagana	OB	100.000	
	30) Petugas Pengamanan Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Luar Negeri	OK	200.000	
	31) Petugas Penyuluh Keluarga Berencana (KB)	OB	600.000	
	32) Petugas Konsultansi Pengawasan DAK Dinas Pertanian	OB	1.500.000	
10.	BIAYA TRANSPORTASI DAN AKOMODASI			
	1) Biaya transportasi dan akomodasi peserta sosialisasi/penyuluhan yang dilaksanakan dalam kota kabupaten			

a. Kegiatan yang dilaksanakan lebih dari 1 (satu) hari dan disediakan Akomodasi bagi peserta				
1. Biaya Transportasi untuk :				
- Sekadau Hilir	OK	100.000	- Jasa transportasi dapat dibayarkan untuk non PNSD dan PNSD; - Untuk Non PNSD dibebankan pada belanja transportasi dan akomodasi dan untuk PNSD dibebankan pada belanja kursus, pelatihan, sosialisasi, Bimtek PNS	
- Sekadau Hulu	OK	150.000		
- Nanga Taman	OK	175.000		
- Nanga Mahap	OK	200.000		
- Belitang Hilir	OK	250.000		
- Belitang	OK	250.000		
- Belitang Hulu	OK	300.000		
2. Akomodasi	OH	200.000	- Akomodasi dibuktikan dengan bill hotel/penginapan. - Akomodasi 1 (satu) kamar ditempati oleh 2 (dua) orang	
b. Kegiatan yang dilaksanakan 1 (satu) hari dan tidak disediakan akomodasi bagi peserta di luar Kabupaten				
- Sekadau Hilir	OK	100.000		
- Sekadau Hulu	OK	150.000		
- Nanga Taman	OK	150.000		
- Nanga Mahap	OK	200.000		
- Belitang Hilir	OK	200.000		
- Belitang	OK	200.000		
- Belitang Hulu	OK	250.000		
2) Biaya Transportasi Peserta Sosialisasi/Penyuluhan yang dilaksanakan di Kecamatan				
a. Kegiatan di Sekadau Hulu				
- Sekadau Hilir	OH	100.000	Jasa transportasi hanya dibayarkan untuk Non PNSD dan PNSD. PNSD yang diberikan uang transportasi yaitu PNS yang bertugas di kecamatan menjadi peserta kegiatan tersebut.	
- Sekadau Hulu	OH	100.000		
- Nanga Taman	OH	100.000		
- Nanga Mahap	OH	150.000		
- Belitang Hilir	OH	100.000		
- Belitang	OH	150.000		
- Belitang Hulu	OH	200.000		
b. Kegiatan di Nanga Taman				
- Sekadau Hilir	OH	100.000	Jasa transportasi hanya dibayarkan maksimal 2 (dua) hari.	
- Sekadau Hulu	OH	100.000		
- Nanga Taman	OH	100.000		
- Nanga Mahap	OH	100.000		
- Belitang Hilir	OH	150.000		
- Belitang	OH	175.000		
- Belitang Hulu	OH	250.000		
c. Kegiatan di Nanga Mahap				
- Sekadau Hilir	OH	150.000		
- Sekadau Hulu	OH	150.000		

	- Nanga Taman	OH	100.000	
	- Nanga Mahap	OH	100.000	
	- Belitang Hilir	OH	175.000	
	- Belitang	OH	200.000	
	- Belitang Hulu	OH	300.000	
	d. Kegiatan di Belitang Hilir			
	- Sekadau Hilir	OH	100.000	
	- Sekadau Hulu	OH	100.000	
	- Nanga Taman	OH	150.000	
	- Nanga Mahap	OH	175.000	
	- Belitang Hilir	OH	100.000	
	- Belitang	OH	100.000	
	- Belitang Hulu	OH	150.000	
	e. Kegiatan di Belitang			
	- Sekadau Hilir	OH	150.000	
	- Sekadau Hulu	OH	150.000	
	- Nanga Taman	OH	175.000	
	- Nanga Mahap	OH	200.000	
	- Belitang Hilir	OH	100.000	
	- Belitang	OH	100.000	
	- Belitang Hulu	OH	100.000	
	f. Kegiatan di Belitang Hulu			
	- Sekadau Hilir	OH	200.000	
	- Sekadau Hulu	OH	200.000	
	- Nanga Taman	OH	250.000	
	- Nanga Mahap	OH	300.000	
	- Belitang Hilir	OH	150.000	
	- Belitang	OH	100.000	
	- Belitang Hulu	OH	100.000	
	3) Biaya Transportasi Dan Akomodasi Keluar Daerah			
	a. Biaya Transportasi (Pulang-Pergi)			Jasa transportasi hanya diberikan untuk Non PNSD dan dibebankan pada belanja transportasi dan akomodasi
	1. Keluar daerah dalam Provinsi			
	- Ke Kubu Raya dan Pontianak	OK	300.000	
	- Ke Sanggau, Landak dan Sintang	OK	200.000	
	- Ke Singkawang, Bengkayang dan Sambas	OK	400.000	
	- Ke Kapuas Hulu	OK	500.000	
	- Ke Ketapang (Pulang-Pergi)	OK	700.000	
	2. Keluar Provinsi (Pulang-Pergi)	OK	2.000.000	Biaya transportasi sudah termaksud biaya transportasi dari ibukota kabupaten.
				Biaya transportasi disesuaikan dengan biaya tiket pesawat atau kendaraan lainnya.
	b. Biaya Akomodasi untuk:			
	1. Dalam Provinsi	OH	250.000	Akomodasi hanya dibayarkan untuk non PNSD dan

				dibebankan pada belanja transportasi dan akomodasi.
	2. Luar Provinsi	OH	350.000	Akomodasi untuk 1 (satu) kamar ditempati oleh 2 (dua) orang.
				Akomodasi dibuktikan dengan Bill hotel/penginapan
	4) Biaya Transportasi Dan Akkomodasi Untuk PNS Diluar PNSD Ke Provinsi	OT	1.800.000	Khusus untuk Kegiatan sosialisasi dan Bimtek
	5) Biaya Transportasi Untuk Kegiatan Selain Sosialisasi dan Penyuluhan Ke Kecamatan			
	- Sekadau Hilir	OH	100.000	Biaya transportasi hanya diberikan untuk pegawai non PNSD dan PNSD khusus pengawas dan tenaga medis.
	- Sekadau Hulu	OH	100.000	
	- Nanga Taman	OH	150.000	
	- Nanga Mahap	OH	200.000	
	- Belitang Hilir	OH	150.000	Dalam masa tugas melebihi 2 (dua) hari, biaya transportasi maksimal dibayarkan hanya 2 (dua) hari
	- Belitang	OH	200.000	
	- Belitang Hulu	OH	250.000	
	6) Biaya transportasi untuk PPL, Pengawas, Petugas Medis, Mantri Tani di Kecamatan untuk Kegiatan ke Desa			
	- Sekadau Hilir	OK	200.000	
	- Sekadau Hulu	OK	200.000	
	- Nanga Taman	OK	200.000	
	- Nanga Mahap	OK	200.000	
	- Belitang Hilir	OK	200.000	
	- Belitang	OK	200.000	
	- Belitang Hulu	OK	200.000	
	7) Biaya Transportasi dan Akomodasi khusus kegiatan yang dilaksanakan di Ibukota Kabupaten untuk Anak Sekolah (Khusus Dinas Pendidikan, Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan)			
	a. Biaya Transportasi			Biaya transportasi hanya diberikan untuk pegawai non PNSD dan PNSD. Dalam masa tugas melebihi 2 (dua) hari, biaya transportasi maksimal dibayarkan hanya 2 (dua) hari.
	- Sekadau Hilir	OK	100.000	
	- Sekadau Hulu	OK	150.000	
	- Nanga Taman	OK	200.000	
	- Nanga Mahap	OK	200.000	
	- Belitang Hilir	OK	200.000	
	- Belitang	OK	250.000	
	- Belitang Hulu	OK	250.000	
	b. Biaya Akomodasi	OH	200.000	Akomodasi dibuktikan dengan bill hotel/penginapan.
				Akomodasi 1 kamar ditempati oleh 2 orang

	8) Biaya Bantuan Transportasi khusus kegiatan yang dilaksanakan dalam kabupaten untuk Wartawan	OK	150.000	Khusus untuk kegiatan Peliputan Berita.
11.	BIAYA PERJALANAN DINAS UNTUK TENAGA ADMINISTRASI PERKANTORAN NON PNSD			
	1) Biaya Transportasi untuk :			Biaya perjalanan dinas ini dibebankan pada belanja transportasi dan akomodasi. Perjalanan dinas non PNSD dibatasi 1 bulan sekali. Transportasi dilengkapi dengan tiket bus/pesawat/kereta api. Biaya transportasi keluar Ibukota kabupaten sudah termasuk biaya dari kabupaten ke ibukota kabupaten. Transportasi lokal dibayarkan secara <i>lumpsum</i>
	a. Keibukota Provinsi	OT	300.000	
	b. Keluar Ibukota Provinsi	OT	2.000.000	
	c. Transportasi Lokal			
	- Di ibukota provinsi	OT	300.000	
	- Diluar ibukota provinsi	OT	1.200.000	
	2) Biaya Akomodasi untuk:			
	a. Di ibukota Provinsi	OH	250.000	Biaya akomodasi 1 kamar ditempati oleh 2 orang.
	b. Di Luar Ibukota Provinsi	OH	350.000	Biaya akomodasi dilengkapi dengan bill hotel/penginapan.
12.	BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN KADER APARATUR PEMERINTAH DAERAH			
	1) Pendidikan Praja IPDN			
	a. Bantuan Tunjangan Belajar :			
	- Kampus Jatinangor (Jawa Barat)	OB	400.000	
	- Kampus Cilandak (DKI Jakarta)	OB	400.000	
	- Kampus Makasar (Sulsel)	OB	600.000	
	- Kampus Manado (Sulut)	OB	600.000	
	- Kampus Mataram (NTB)	OB	700.000	
	- Kampus Bukit Tinggi (Sumbar)	OB	600.000	
	- Kampus Rokan Hilir (Riau)	OB	600.000	
	- Kampus Kubu Raya (Kalbar)	OB	350.000	
	- Kampus Jayapura (Papua)	OB	800.000	
	b. Bantuan Magang/Praktek Lapangan/Latsitarda	OK	1.500.000	
	c. Bantuan Penyusunan Laporan Akhir/Skripsi	OK	1.500.000	
	d. Bantuan Wisuda	OK	2.000.000	
	e. Biaya Pemulangan	OK	1.500.000	
	f. Biaya Buku, Komputer Dan Transport	OK	2.000.000	
	2) Pendidikan Strata-1 (S1) Untan			

	a. Bantuan Tunjangan Belajar	OB	400.000	
	b. Bantuan Penyusunan Laporan Akhir/Skripsi	OK	1.000.000	
	c. Bantuann Wisuda	OK	1.500.000	
	d. Biaya Buku, Komputer & Transport	OT	2.000.000	
	3) Pendidikan Strata-2 (S2)			
	a. Bantuan Tunjangan Belajar	OB	1.350.000	
	b. Biaya Buku	Semester	3.000.000	
	c. Biaya Komputer	OT	2.500.000	
	d. Biaya Kesehatan	OT	2.000.000	
	e. Biaya Tansportasi	OT	4.000.000	
	f. Biaya Tesis	OK	3.500.000	
	g. Biaya Wisuda	OK	2.000.000	
	h. Biaya Pemandokan	Semester	10.000.000	
	i. Biaya SPP	OB	Sesuai Keputusan Universitas	

## II. BIAYA BELANJA BARANG DAN JASA PADA PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

NO.	URAIAN	SATUAN	BIAYA (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	BIAYA MAKANAN DAN MINUMAN RAPAT			
	1) Biaya Makanan dan Minuman (Nasi lengkap + air mineral gelas + buah)	Org/Porsi	27.500	
	2) Prasmanan	Org/Porsi	45.000	Prasmanan hanya diperbolehkan untuk kegiatan yang bersifat perayaan yang dihadiri unsur Forkopimda dan kegiatan-kegiatan tingkat provinsi yang diadakan di Kabupaten
	3) Snack (2 kue + air mineral gelas)	Org/kotak	7.500	
	4) Kopi/Teh	Org/Gelas	3.500	Kopi/Teh hanya diperuntukkan kegiatan rapat teknis daerah, sosialisasi, penyuluhan dan Bimtek
2.	BIAYA MAKANAN DAN MINUMAN PASIEN	Org/Porsi	35.000	
3.	BIAYA MAKANAN DAN MINUMAN TAMU	Org/Porsi	27.500	Biaya makan dan minum tamu hanya diperuntukkan kepada tamu Bupati/Wakil Bupati, Sekertaris Daerah, Assisten dan Sekretariat DPRD.

4.	BIAYA PENYUSUNAN LAPORAN			
	1) Laporan LAKIP SKPD	Laporan/tahun	7.500.000	Belanja penyusunan laporan terdiri atas belanja pegawai dan barang dan jasa
	2) Laporan keuangan semesteran (semester 1 dan semester 2)	Laporan/tahun	15.000.000	
	3) Laporan Keuangan Tahun	Laporan/tahun	10.000.000	
	4) Renstra SKPD	Laporan/5 tahun	15.000.000	
	5) Renja SKPD	Laporan/tahun	15.000.000	
	6) RKA/DPA-SKPD dan DPPA SKPD	Laporan/tahun	10.000.000	

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
RADIUS  
NIP. 19810910 200803 1 001