

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

A. STANDARISASI HONORARIUM PNS

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

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

3. Honorarium Lainnya
  - a. Penceramah Agama/Rohaniawan/Guru Ngaji Rp 250.000,00/Keg
  - b. Tenaga Penilai/Juri/Wasit Rp 250.000,00/Keg
  - c. Instruktur Senam / Instruktur lainnya Rp 250.000,00/Keg
  - d. Pembawa Acara / Derigen Rp 150.000,00/Keg
  - e. Pembaca Doa Rp 150.000,00/Keg
  
4. Jasa Maksimum Penyelenggara Ujian
  1. Setingkat Pendidikan Dasar
    - Penyusunan/Pembuatan Bahan Ujian Rp 25.000,00/Naskah/Pelajaran
    - Pemeriksaan Hasil Ujian Rp 500,00/Siswa/Mata Ujian
    - Pengawas Ujian Rp 100.000,00/Orang/Kali
  2. Setingkat Pendidikan Menengah
    - Penyusunan/Pembuatan Bahan Ujian Rp 35.000,00/Naskah/Pelajaran
    - Pemeriksaan Hasil Ujian Rp 600,00/Siswa/Mata Ujian
    - Pengawas Ujian Rp 125.000,00/Orang/Kali
  3. Setingkat Pendidikan Tinggi
    - Penyusunan/Pembuatan Bahan Ujian Rp 50.000,00/Naskah/Pelajaran
    - Pemeriksaan Hasil Ujian Rp 750,00/Siswa/Mata Ujian
    - Pengawas Ujian Rp 150.000,00/Orang/Kali
  4. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
    - Penyusunan/Pembuatan Bahan Ujian Rp 50.000,00/Naskah/Pelajaran
    - Pemeriksaan Hasil Ujian Rp 750,00/Siswa/Mata Ujian
    - Pengawas Ujian Rp 200.000,00/Orang/Kali
  5. Pendidikan dan Pelatihan Masyarakat
    - Penyusunan/Pembuatan Bahan Ujian Rp 35.000,00/Naskah/Pelajaran
    - Pemeriksaan Hasil Ujian Rp 600,00/Siswa/Mata Ujian
    - Pengawas Ujian Rp 125.000,00/Orang/Kali
  
5. Standar Honorarium Tim / Pelaksana Kegiatan  
*(untuk kegiatan yang dilaksanakan terus menerus setiap bulan)*
  1. Pengarah Rp 450.000,00/bulan
  2. Penanggungjawab Rp 400.000,00/bulan
  3. Ketua Rp 350.000,00/bulan
  4. Wakil Rp 300.000,00/bulan
  5. Sekretaris Rp 250.000,00/bulan
  6. Anggota Rp 200.000,00/bulan

6. Standar Honorarium Tim / Pelaksana Kegiatan  
(untuk kegiatan yang bersifat insidental dengan masa kerja sd 1 bulan atau 1 kali kegiatan)
- |                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| a. Pengarah        | Rp 650.000,00/bulan |
| b. Penanggungjawab | Rp 600.000,00/bulan |
| c. Ketua           | Rp 550.000,00/bulan |
| d. Wakil           | Rp 500.000,00/bulan |
| e. Sekretaris      | Rp 450.000,00/bulan |
| f. Anggota         | Rp 400.000,00/bulan |
7. Standar Honorarium Tim / Panitia
- |                                                               |                                                  |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| a. Tim Anggaran Pemerintah Daerah                             | <i>Diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati</i> |
| b. Honorarium Petugas Operator SIAK (Kabupaten dan Kecamatan) | <i>Diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati</i> |
| c. Honorarium Petugas / Tim ULP / Admin ULP / TEPPA / LPSE    | <i>Diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati</i> |
8. Standar Maksimum Honorarium Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa
- |                                                                   |                           |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| a. Pejabat Pengadaan Barang / Jasa                                |                           |
| - Untuk paket kegiatan sampai dengan 200 juta                     | Rp350.000,00/SPK/Kontrak  |
| b. Pejabat penerima hasil pekerjaan                               |                           |
| 1). Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi jasa lainnya ≤ 200 jt   | Rp 300.000,00/SPK/Kontrak |
| 2). Pengadaan jasa Konsultansi ≤ 50 jt                            | Rp 300.000,00/SPK/Kontrak |
| c. Panitia penerima hasil pekerjaan                               |                           |
| 1). Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi / jasa lainnya > 200 jt |                           |
| a). Ketua                                                         | Rp 300.000,00/SPK/Kontrak |
| b). Sekretaris                                                    | Rp 250.000,00/SPK/Kontrak |
| c). Anggota                                                       | Rp 200.000,00/SPK/Kontrak |
| 2). Pengadaan jasa Konsultansi > 50 jt                            |                           |
| a). Ketua                                                         | Rp 250.000,00/SPK/Kontrak |
| b). Sekretaris                                                    | Rp 200.000,00/SPK/Kontrak |
9. Jasa Maksimum Petugas Pengelolaan Data :
- |                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| a. Pengumpulan dan Pengolahan Data | Rp 100.000,00/SKPD/Unit Kerja/Naskah |
| b. Verifikasi Data                 | Rp 125.000,00/SKPD/Unit Kerja/Naskah |
| c. Penyusunan Laporan              | Rp 500.000,00/SKPD/Unit Kerja/Buku   |
| 4. Penyempurnaan Laporan           | Rp 600.000,00/SKPD/Unit Kerja/Buku   |

10. Standar Maksimum Petugas Operator :

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

B. STANDARISASI MAKSIMUM HONOR NON PNS

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

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

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

PENJABAT BUPATI KAPUAS HULU,  
ttd

MARIUS MARCELLUS TJ.

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

A. STANDAR UANG LEMBUR

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

B. STANDAR BIAYA KONSUMSI

- |                                    |                         |
|------------------------------------|-------------------------|
| 1. Uang makan dan minum harian :   |                         |
| - <i>Snack</i> ( Kue + Minuman )   | Rp 15.000,00/orang/kali |
| 2. Uang Makan dan minum kegiatan : |                         |
| - Nasi                             | Rp 35.000,00/orang/kali |
| - <i>Snack</i> ( Kue + Minuman )   | Rp 15.000,00/orang/kali |
| 3. Uang makan dan minum rapat :    |                         |
| - Nasi                             | Rp 35.000,00/orang/kali |
| - <i>Snack</i> ( Kue + Minuman )   | Rp 15.000,00/orang/kali |

C. STANDAR SATUAN BIAYA EKSPLOITASI ( UNIT/TAHUN )

NO.	URAIAN	BESARNYA (Rp)
1.	Kendaraan Roda 4 (empat) :	
	- 3.000 CC	45.000.000,00
	- 2.500 CC s/d 3.000 CC	35.000.000,00
	- 2.000 CC s/d 2.500 CC	25.000.000,00
	- 1.000 CC s/d 2.000 CC	20.000.000,00
2.	Kendaraan Roda 2 (dua)	2.750.000,00
3.	Komputer	1.000.000,00
4.	<i>Speed Boat</i>	20.000.000,00

D. STANDAR HARGA BBM / LITER

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

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

PENJABAT BUPATI KAPUAS HULU,  
ttd

MARIUS MARCELLUS TJ.

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

KOP CAMAT

SURAT KETERANGAN

NOMOR : .....

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

N I P : .....

Jabatan : Camat .....

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : .....

Pada Tanggal : .....

CAMAT.....

Nama/Pangkat/NIP

PENJABAT BUPATI KAPUAS HULU,  
ttd

MARIUS MARCELLUS TJ.



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

SURAT PERNYATAAN KEPALA DESA

KOP DESA / KELURAHAN	
<u>SURAT KETERANGAN</u> 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 :	Kepala Desa/Kelurahan,
Camat.....,	
_____	_____
NIP.	

PENJABAT BUPATI KAPUAS HULU,

ttd

MARIUS MARCELLUS TJ.

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

BERITA ACARA SERAH TERIMA KEGIATAN



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

.....\*)

Jalan .....telp.....

PUTUSSIBAU 78711

---

BERITA ACARA SERAH TERIMA KEGIATAN

NOMOR : .....

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

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

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pasal 1

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

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

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

Pasal 2

PIHAK KEDUA telah menerima penyerahan realisasi pelaksanaan kegiatan pada .....)\* Tahun Anggaran ..... sebagaimana tersebut di atas.

Pasal 3

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

PIHAK KEDUA  
BUPATI KAPUAS HULU,

PIHAK PERTAMA  
PEJABAT PENGGUNA  
ANGGARAN/BARANG,

.....

.....

PANGKAT  
NIP. ....

Catatan :

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

PENJABAT BUPATI KAPUAS HULU,  
ttd

MARIUS MARCEELLUS TJ.

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

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

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

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

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

Mengetahui :  
 Kepala Badan / Dinas / Kantor / Bagian

Putussibau, .....  
 Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran

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

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

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

PENJABAT BUPATI KAPUAS HULU,  
 ttd

MARIUS MARCELLUS TJ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PENJABAT BUPATI KAPUAS HULU,  
 ttd

MARIUS MARCELLUS TJ.

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

PENJELASAN.

---

1. Honorarium Pengelola Keuangan Daerah.  
Honorarium yang diberikan kepada Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu, Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Bendahara Umum Daerah, Kuasa Bendahara Umum Daerah, Pejabat Penandatanganan SPD, Pejabat Penandatanganan SP2D, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembuat Daftar Gaji dan SPP Gaji, Pengurus Barang dan Penyimpan Barang.
2. Pengguna Anggaran diberikan honorarium dalam hal :
  - a. melakukan penetapan pemenang atas pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/konstruksi/jasa lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; atau
  - b. menetapkan pemenang pada seleksi atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) diberikan kepada personil yang ditetapkan oleh Kepala ULP untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan diberikan honorarium per paket pekerjaan.
4. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk menerima dan memeriksa hasil pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan diberikan honorarium per paket pekerjaan.
5. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan :
  - a. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui penunjukan langsung/pengadaan langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- b. Pejabat Penerima hasil pekerjaan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai penerima/pemeriksa hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
    - c. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Penerima hasil pekerjaan diberikan honorarium per paket pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. **Pengurus/Penyimpan Barang Milik Daerah**  
Pengurus/penyimpan barang Daerah pada setiap SKPD ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Pengelola Barang dan diberikan honorarium setiap bulan kepada PNSD yang melaksanakan tugas rutin selaku pengurus barang dan penyimpan barang berdasarkan besaran nilai asset yang dikelolanya.
7. **Pemberian Jasa kepada Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber, Kuasa Hukum, Kepanitiaan dan/atau jasa lainnya dari luar instansi pelaksana kegiatan, dianggarkan pada Jenis Belanja Barang dan Jasa, obyek belanja Jasa Non PNSD dengan rincian obyek belanja sesuai jenis jasa yang diberikan Non PNSD dimaksud. Besaran imbalan jasa yang diberikan kepada Non PNSD dalam kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.**  
Yang dimaksud dengan Non PNSD termasuk Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten/Kota serta Pegawai Negeri Sipil Daerah diluar Povinsi Kalimantan Barat.
8. **Jasa Moderator/Pembawa Acara/Pembaca Doa/Derigen**  
Jasa Moderator/Pembawa Acara/Pembaca Doa/Derigen yang diberikan kepada seseorang yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas sebagai Moderator/Pembawa Acara/Pembaca Doa/Derigen pada kegiatan Seminar/Rapat Koordinasi/Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan Teknis/Workshop/Rapat Kerja dan atau kegiatan sejenisnya.
9. **Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan**  
Pemberian honorarium bagi PNSD untuk Panitia Pelaksana Kegiatan agar dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan PNSD dalam kegiatan benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan dimaksud. Dalam satu kegiatan tidak diperkenankan pemberian honorer ganda (hanya membentuk 1 (satu) tim/satgas/panitia).  
Contoh :  
Apabila dalam suatu kepanitiaan diperlukan Tim Sekretariat, maka unsur Tim Sekretariat bukan dari unsur-unsur Tim Panitia pelaksana kegiatan.
10. **Penyusunan laporan-laporan yang wajib dibuat oleh SKPD adalah :**
  - a. 1) Penyusunan LAKIP SKPD;
  - 2) Penyusunan LPPD dan LKPJ - SKPD;
  - 3) Penetapan Kinerja SKPD;
  - 4) Analisis Jabatan;

- 5) Penyusunan Rencana Kerja (Renja);
  - 6) Penyusunan RKA/DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
  - 7) Penyusunan Renstra SKPD (5 tahun sekali);
  - 8) Laporan Keuangan SKPD (Laporan Triwulan, Semester dan Tahunan);
- b. Adapun alokasi anggaran pada masing-masing kegiatan diatas sudah termasuk biaya perjalanan dinas bagi SKPD dan UPTD yang berada di luar kota/provinsi dengan ketentuan honorarium anggota yang duduk di kepanitiaan masing-masing untuk :
- 1) Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan LAKIP SKPD volumenya dianggarkan 2 bulan;
  - 2) Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan LPPD dan LKPJ- SKPD volumenya dianggarkan 2 kali;
  - 3) Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan Penetapan Kinerja SKPD volumenya dianggarkan 1 kali;
  - 4) Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan Analisis Jabatan SKPD volumenya dianggarkan 1 kali;
  - 5) Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan Rencana Kerja (Renja) SKPD volumenya dianggarkan 3 bulan;
  - 6) Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan RKA/DPA-SKPD dan DPPA-SKPD volumenya dianggarkan 2 kali;
  - 7) Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan Renstra SKPD (5 tahun sekali) volumenya dianggarkan 3 bulan;
  - 8) Panitia Pelaksana Kegiatan Laporan Keuangan SKPD (Laporan Triwulan, Semester dan Tahunan) volumenya masing-masing dianggarkan 5 kali;
- c. Kegiatan-kegiatan Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan untuk SKPD sebagaimana dimaksud angka 11. huruf a angka 1) s/d 8) tersebut diatas supaya tidak diserahkan pengerjaannya kepada pihak ketiga, melainkan dikerjakan oleh SKPD yang bersangkutan.

PENJABAT BUPATI KAPUAS HULU,  
ttd

MARIUS MARCELLUS TJ.



