



PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 26 TAHUN 2019

TENTANG

MEKANISME PENGELOLAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
KABUPATEN BIREUEN TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Bireuen Tahun Anggaran 2020 dapat berjalan lebih efektif dan efisien, perlu mengatur tentang Mekanisme Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Bireuen Tahun Anggaran 2020;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman

Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;
13. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bireuen;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KABUPATEN BIREUEN TAHUN ANGGARAN 2020.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintahan kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Bireuen.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Republik Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRK adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Kabupaten sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

7. Sekretariat Daerah Kabupaten selanjutnya disebut Setdakab adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
9. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten selaku Pengguna Anggaran/Barang.
10. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan yang mengelola semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah dalam kerangka Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten.
11. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bireuen.
12. Unit Kerja adalah bagian dari SKPK yang melaksanakan satu atau beberapa program.
13. Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten yang selanjutnya disingkat TAPK adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
17. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh SKPK yang dibiayai oleh APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
18. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan

sendiri oleh SKPK, perangkat daerah lain, organisasi kemasyarakatan atau kelompok masyarakat.

19. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPK.
20. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPK.
21. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPK yang selanjutnya disingkat PPK-SKPK adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan dan akuntansi pada SKPK.
23. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-Purchasing*.
24. Pembelian secara elektronik yang selanjutnya disebut *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
25. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
26. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
27. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
28. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
29. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.

30. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
31. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
32. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
33. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
34. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
35. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
36. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menata-usahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPK.
37. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPK.
38. Rencana Kerja Pemerintah Kabupaten yang selanjutnya disingkat RKPK adalah dokumen perencanaan Kabupaten Bireuen untuk periode 1 (satu) tahun anggaran.
39. Kebijakan Umum APBK yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
40. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPK untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPK.

41. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat RKA-SKPK adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPK serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBK.
42. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah RKA-SKPKD selaku BUD.
43. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPK yang selanjutnya disingkat DPA-SKPK adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
44. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah DPA-SKPKD selaku BUD.
45. Anggaran Kas SKPK adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
46. Pengurus Barang/Pemegang Barang adalah setiap orang yang ditunjuk dan disertai tugas untuk melaksanakan tata usaha barang daerah pada setiap unit kerja PA.
47. Instansi Teknis adalah dinas otonom dalam Kabupaten Bireuen yang menangani hal-hal teknis sesuai dengan bidangnya masing-masing.
48. Ketua Direksi Teknis adalah Kepala Dinas/Instansi Teknis sesuai dengan bidangnya yang bertanggung jawab penuh secara teknis terhadap pekerjaan fisik konstruksi, sedangkan untuk pekerjaan fisik non konstruksi adalah Kepala Badan/Dinas.
49. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran daerah.
50. Penerimaan Daerah adalah semua penerimaan kas daerah dalam periode Tahun Anggaran 2020.
51. Pengeluaran Daerah adalah semua pengeluaran kas daerah dalam periode Tahun Anggaran 2020.
52. Tahun Anggaran 2020 adalah sejak tanggal 1 Januari 2020 sampai dengan tanggal 31 Desember 2020.

53. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Kabupaten yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kabupaten dan DPRK, dan ditetapkan dengan Qanun.
54. Pendapatan Kabupaten meliputi semua penerimaan yang merupakan hak Kabupaten dalam satu Tahun Anggaran yang akan menjadi penerimaan kas daerah.
55. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah Penerimaan yang diperoleh dari sektor pajak daerah, retribusi daerah, hasil perusahaan milik daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
56. Belanja Kabupaten adalah kewajiban Pemerintah Kabupaten yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
57. Pembiayaan meliputi transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.
58. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
59. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
60. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
61. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
62. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPK yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
63. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji

dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

64. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPK.
65. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPK yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
66. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPK yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dipertanggungjawabkan.
67. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
68. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBK atau berdasar dari perolehan lainnya yang sah.
69. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
70. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPK/unit kerja pada SKPK di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan peraturan ini adalah sebagai pedoman dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang dibiayai dengan dana APBK Bireuen, mulai dari proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan sampai dengan pelaporan, agar tercapai target sesuai tertib administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan secara optimal.
- (2) Tujuan ditetapkan peraturan ini adalah agar memudahkan bagi para PA/KPA, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup penyusunan dan penggunaan mekanisme ini adalah seluruh kegiatan yang pendanaannya bersumber dari APBK Bireuen.
- (2) Untuk pelaksanaan kegiatan dalam Kabupaten Bireuen selain berpedoman pada mekanisme ini, juga mengacu pada peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi.

BAB II

KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN, PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA DAN PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

Bagian Kesatu

Rancangan KUA dan PPAS

Pasal 4

- (1) Dalam rangka menyiapkan Rancangan APBK, Bupati dengan dibantu oleh TAPK yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah menyusun rancangan KUA dan PPAS berdasarkan RKPK dan pedoman penyusunan APBK yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri dalam setiap tahun berjalan.
- (2) Rancangan KUA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBK, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, kebijakan pembiayaan daerah dan strategi pencapaiannya.
- (3) Rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. menentukan prioritas pembangunan daerah dikaitkan dengan sasaran yang ingin dicapai;
 - b. menentukan skala prioritas untuk masing-masing urusan; dan
 - c. menyusun plafon anggaran sementara untuk masing-masing program/kegiatan.
- (4) Rancangan KUA dan PPAS disampaikan Bupati kepada DPRK untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan RAPBK, yang pembahasannya dilakukan TAPK bersama dengan Badan Anggaran DPRK.
- (5) Rancangan KUA dan PPAS yang telah dibahas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selanjutnya menjadi KUA dan PPAS.
- (6) Hasil kesepakatan mengenai KUA dan PPAS selanjutnya dituangkan dalam suatu Nota Kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRK dalam waktu bersamaan.

Bagian Kedua
Pedoman Penyusunan RKA-SKPK

Pasal 5

- (1) Berdasarkan Nota Kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (6), TAPK menyerahkan pagu anggaran dan menyiapkan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPK sebagai acuan kepala SKPK dalam menyusun RKA-SKPK.
- (2) Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. prioritas pembangunan daerah dan program/kegiatan yang terkait;
 - b. alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program/kegiatan SKPK;
 - c. batas waktu penyampaian RKA-SKPK kepada PPKD; dan
 - d. dokumen sebagai lampiran Surat Edaran meliputi KUA, PPAS, Analisis Standar Belanja dan Standar Harga Barang dan Jasa.

BAB III
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

Pasal 6

- (1) Berdasarkan Surat Edaran Bupati sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (2) tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPK, Kepala SKPK menyusun RKA-SKPK.
- (2) Khusus untuk BPKD selain menyusun RKA-SKPK, juga menyusun RKA-PPKD.
- (3) RKA-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rincian anggaran pendapatan, rincian anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung menurut program dan kegiatan SKPK.
- (4) RKA-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) juga memuat informasi tentang urusan pemerintahan daerah, organisasi, standar biaya, prestasi kerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.
- (5) Prestasi kerja yang akan dicapai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari indikator, tolok ukur kinerja dan target kinerja.
- (6) RKA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat rincian:
 - a. pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;

- b. belanja tidak langsung, terdiri dari belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga; dan
 - c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- (7) RKA-SKPK yang telah disusun SKPK selanjutnya direviu oleh Inspektorat, kemudian disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPK.
 - (8) Penyusunan RKA-SKPK dan RKA-PPKD, dilakukan dengan mengisi format yang telah ditentukan (*lihat lampiran I dan II*).
 - (9) RKA-SKPK yang telah dibahas oleh TAPK dan disempurnakan kembali oleh kepala SKPK disampaikan kepada PPKD setelah mendapat persetujuan dari TAPK, sebagai bahan penyusunan rancangan Qanun tentang APBK dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK.

Pasal 7

- (1) Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa SKPK, sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
- (2) Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
- (3) Kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
 - b. pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran.
- (4) Dalam penyusunan setiap kegiatan pada RKA-SKPK, harus dapat diukur kinerjanya berupa masukan, keluaran dan hasil.
- (5) Dalam memilih nomenklatur nama kegiatan yang tepat, sedapat mungkin menggunakan kalimat aktif (berawalan pe-an).

Contoh:

- "Dibangunnya Gedung xx" seharusnya "Pembangunan Gedung xx"

- "Biaya ATK" seharusnya "Penyediaan Alat Tulis Kantor"
- "Honorarium Cleaning Service" seharusnya "Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor"

(6) Pengisian Indikator Kinerja Kegiatan, meliputi:

- a. tolok ukur adalah ukuran prestasi kerja secara kualitatif yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan nilai-nilai ekonomis, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan setiap kegiatan;
- b. target kinerja adalah ukuran prestasi kerja secara kuantitatif yang akan dicapai dan dapat diukur dan dibandingkan secara jelas dari keadaan semula dengan mempertimbangkan nilai-nilai ekonomis, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- c. masukan (*input*) adalah ukuran (tolok ukur dan target kinerja) yang dibutuhkan agar suatu kegiatan dapat berjalan;

Contoh:

tolok ukur, masukan diisi teks "Jumlah dana yang dibutuhkan".

target, masukan diisi dengan angka dan satuannya "Rp.xxx.xxx,-"

- d. keluaran (*output*) adalah ukuran (tolok ukur dan target kinerja) barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program serta kebijakan;

Contoh:

tolok ukur, keluaran tersedianya ruang belajar bagi peserta didik SMP

target kinerja dari tolak ukur keluaran 5 (lima) ruang belajar SMP.

- e. Hasil (*outcome*) adalah ukuran tolok ukur dan target kinerja yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program;

Contoh :

tolok ukur, hasil diisikan dengan ukuran yang menggambarkan berfungsinyasuatu keluaran, berupa teks.

"Tersedianya ruang belajar yang dapat menampung peserta didik SMP"

Target Kinerja, hasil diisikan volume dan satuan dari hasil, volume berupaangka, satuan berupa teks.

"120 siswa".

- f. sasaran (objek) adalah kelompok/kategori yangditunjuk untuk hasil dari pelaksanaan kegiatan;

Contoh:

"Peserta anak didik yang belum tertampung di sekolah SMP".

BAB IV
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 8

- (1) PPKD memberitahukan kepada kepala SKPK agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPK paling lambat 3 (tiga) hari setelah penetapan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK ditetapkan.
- (2) Khusus untuk BPKD selain menyusun DPA-SKPK, juga menyusun DPA-PPKD (lihat lampiran III dan IV).
- (3) Rancangan DPA-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merinci sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran, rencana penerimaan dana dan rencana penarikan dana setiap satuan kerja serta pendapatan yang diperkirakan.
- (4) DPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk menampung:
 - a. pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
 - b. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga; dan
 - c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- (5) Kepala SKPK menyerahkan rancangan DPA-SKPK yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan.
- (6) Dalam rangka pengesahan rancangan DPA-SKPK, TAPK bersama-sama dengan Kepala SKPK melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPK dengan mempedomani penjabaran APBK.
- (7) Verifikasi atas rancangan DPA-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diselesaikan paling lambat 15 (lima belas) hari sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK.
- (8) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPK setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak sesuai dengan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK, SKPK melakukan penyempurnaan rancangan DPA-SKPK untuk disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.

- (10) DPA-SKPK yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) diserahkan kepada Kepala SKPK yang bersangkutan dan Inspektorat Daerah yang secara fungsional melakukan pengawasan daerah paling lambat 7 (tujuh) hari setelah disahkan.
- (11) DPA-SKPK yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPK selaku PA.
- (12) Untuk keperluan monitoring dan pengendalian pelaksanaan APBK, DPA-SKPK yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), juga disampaikan kepada Bappeda, BPKD dan Bagian Administrasi Pembangunan Setdakab.

BAB V

PENDAPATAN DAERAH

Pasal 9

- (1) Pendapatan Daerah yang dianggarkan dalam APBK Tahun Anggaran 2020 merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya.
- (2) Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui RKUD, yang merupakan hak Pemerintah Daerah dalam 1 (satu) Tahun Anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.
- (3) Sumber Pendapatan Daerah terdiri atas:
 - a. Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - b. Pendapatan Transfer, yang meliputi Dana Perimbangan yaitu Dana Bagi Hasil (DBH), Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus Fisik (DAK Fisik), dan Dana Alokasi Khusus Non Fisik (DAK Non Fisik), Dana Insentif Daerah, Dana Otonomi Khusus, Dana Desa, Pendapatan Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan;
 - c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah meliputi hibah, dana darurat, dan lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) SKPK yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima dan/atau kegiatannya berdampak pada penerimaan daerah wajib mengintensifkan pemungutan dan penerimaan tersebut.
- (2) SKPK dalam merencanakan target PAD agar direncanakan secara rasional dengan mempertimbangkan realisasi penerimaan tahun

sebelumnya dan potensi serta asumsi pertumbuhan ekonomi yang dapat mempengaruhi masing-masing jenis penerimaan daerah.

- (3) Komisi, rabat, potongan atau penerimaan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi dan/atau Pengadaan Barang/Jasa termasuk penerimaan bunga, jasa giro atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan dan anggaran pada bank serta penerimaan dari hasil penggunaan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan merupakan PAD.
- (4) Penerimaan SKPK yang merupakan penerimaan daerah tidak dapat dibelanjakan secara langsung, kecuali Badan Layanan Umum Daerah RSUD dr. Fauziah Bireuen dan Dana Kapitasi JKN melalui FKTP Puskesmas serta Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada sekolah negeri.
- (5) Semua penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) apabila berbentuk uang harus segera disetor ke RKUD dan apabila berbentuk barang menjadi milik/aset daerah yang dicatat sebagai inventaris barang.
- (6) Dalam upaya meningkatkan PAD setiap SKPK wajib:
 - a. membuat rencana pendapatan bulanan dan triwulan sesuai dengan target masing-masing dari SKPK;
 - b. mengintensifkan pemungutan PAD yang menjadi tanggung jawabnya;
 - c. mengintensifkan penagihan dan pemungutan piutang daerah;
 - d. melakukan pemungutan ganti rugi atas kerugian yang diderita oleh daerah;
 - e. mengintensifkan pemungutan sewa dan bagi hasil atas penggunaan barang-barang milik daerah oleh penyewa;
 - f. melakukan pemungutan denda yang telah diperjanjikan;
 - g. memberikan sanksi terhadap kelalaian pembayaran atas piutang-piutang daerah; dan
 - h. menggali potensi sumber-sumber PAD sesuai dengan kewenangan SKPK.
- (7) Dalam upaya meningkatkan PAD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat diberikan insentif upah pungut maksimal 5 % (lima persen) dari rencana penerimaan pajak dan retribusi dalam tahun anggaran berkenaan untuk tiap jenis pajak dan retribusi.
- (8) Besaran insentif upah pungut sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

- (1) Orang atau badan pemungut penerimaan daerah wajib menyetor seluruh penerimaannya selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu)

hari kerja ke rekening penerimaan daerah/RKUD yang telah ditetapkan oleh Bupati.

- (2) Bendahara penerimaan, dilarang menyimpan uang daerah dalam penguasaannya:
 - a. lebih dari batas waktu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); dan
 - b. atas nama pribadi/instansinya pada suatu Bank.

Pasal 12

- (1) Pendapatan dari jasa pelayanan pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Fauziah Bireuen tidak disetor ke RKUD tetapi dicatat sebagai pendapatan operasional BLUD dan secara fleksibel dapat dibelanjakan langsung untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan mempedomani Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).
- (2) Setiap bulan Direktur Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Fauziah Bireuen mempertanggungjawabkan kepada PPKD baik pendapatan maupun belanja yang telah disahkan oleh BUD serta membuat laporan kepada BPKD dan DPRK selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) BPKD berdasarkan laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penerimaan dicatat melalui jurnal ke kode rekening penerimaan dari BLUD pada pos lain-lain PAD yang sah, sedangkan belanja dicatat melalui jurnal ke kode rekening belanja sesuai RBA.
- (4) Pada akhir tahun anggaran, PPKD harus mengkonsolidasikan laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Fauziah Bireuen yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) dengan entitas akuntansi lainnya menjadi laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Bireuen.

BAB VI

BELANJA DAERAH

Pasal 13

- (1) Belanja Daerah digunakan untuk pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri atas urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan.
- (2) Belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan wajib terkait pelayanan dasar yang ditetapkan dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) serta berpedoman pada standar teknis dan standar

harga barang dan jasa sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan.

- (3) Belanja daerah untuk urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan berpedoman pada Analisis Standar Belanja (ASB) dan standar harga barang dan jasa.
- (4) Belanja daerah dalam hal urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi: (a) pendidikan, (b) kesehatan, (c) pekerjaan umum dan penataan ruang, (d) perumahan rakyat dan kawasan permukiman, (e) ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (f) sosial.
- (5) Belanja daerah dalam hal urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi: (a) tenaga kerja, (b) pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, (c) pangan, (d) pertanahan, (e) lingkungan hidup, (f) administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, (g) pemberdayaan masyarakat dan gampong, (h) pengendalian penduduk dan keluarga berencana, (i) perhubungan, (j) komunikasi dan informatika, (k) koperasi, usaha kecil dan menengah, (l) penanaman modal, (m) kepemudaan dan olahraga, (n) statistik, (o) persandian, (p) kebudayaan, (q) perpustakaan dan (r) kearsipan.
- (6) Belanja daerah dalam hal urusan pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mencakup: (a) kelautan dan perikanan, (b) pariwisata, (c) pertanian, (d) kehutanan, (e) energi dan sumber daya mineral, (f) perdagangan, (g) perindustrian, dan (h) transmigrasi.
- (7) Alokasi anggaran belanja yang direncanakan oleh setiap SKPK pada masing-masing program dan kegiatan harus memberikan informasi yang jelas dan terukur serta memiliki korelasi langsung dengan keluaran yang diharapkan dari program dan kegiatan dimaksud ditinjau dari aspek indikator, tolok ukur dan target kinerjanya.

Pasal 14

- (1) Belanja menurut kelompok belanja terdiri dari:
 - a. belanja tidak langsung, merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - b. belanja langsung, merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
- (2) Kelompok belanja tidak langsung dibagi menurut jenisnya, terdiri dari belanja pegawai, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah dan bantuan sosial, belanja bagi hasil pajak, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.

- (3) Kelompok belanja langsung, menurut jenisnya terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal.

Bagian Pertama
Belanja Tidak Langsung
Paragraf 1
Belanja Pegawai

Pasal 15

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (2), selain merupakan kompensasi dalam bentuk gaji dan tunjangan PNS, juga terdiri dari tambahan penghasilan kepada PNS dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja, prestasi kerja dan/atau pertimbangan objektif lainnya dapat diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada PNS yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
- (3) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada PNS dengan rincian dan besarnya maksimal ditetapkan sebagai berikut:

NO.	URAIAN	SATUAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
1.	Eselon II/a	org/bulan	10.000.000,-
2.	Eselon II/b: - Asisten - Staf Ahli Bupati - Kepala Badan/Kepala Dinas/Sekwan/Inspektur - SKPK Tipe A - SKPK Tipe B/Tipe C	org/bulan org/bulan org/bulan org/bulan	6.500.000,- 5.000.000,- 4.000.000,- 3.500.000,-
3.	Eselon III/a: - Kepala Kesbangpol, Kepala BPBD, Camat, Kabag Setda dan Sekretaris Lembaga Keistimewaan Aceh	org/bulan	2.500.000,-

NO.	URAIAN	SATUAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
	- Sekretaris Badan/Dinas, Kabag Setwan dan Irban Inspektorat	org/bulan	2.250.000,-
4.	Eselon III/b	org/bulan	1.500.000,-
5.	Eselon IV/a	org/bulan	1.000.000,-
6.	Eselon IV/b	org/bulan	800.000,-
7.	Eselon V/a	org/bulan	700.000,-
8.	Non Eselon:		
	a. Widyaiswara	org/bulan	1.500.000,-
	b. Auditor/JP2UPD	org/bulan	800.000,-
	c. Pengawas Sekolah	org/bulan	500.000,-
	d. Pengadministrasian Umum		
	- Golongan IV	org/bulan	475.000,-
	- Golongan III	org/bulan	425.000,-
	- Golongan I dan II	org/bulan	400.000,-
	e. Tenaga Kesehatan	org/bulan	300.000,-

- (4) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk peningkatan kesejahteraan umum pegawai dalam rangka memperingati hari-hari besar keagamaan dapat diberikan kepada PNS dengan rincian dan besarnya maksimal ditetapkan sebagai berikut:

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARAN (Rp)	KET
1	2	3	4	5
1.	Golongan IV	org/kali	400.000,-	dibayar 2 (dua) kali
2.	Golongan III	org/kali	350.000,-	
3.	Golongan I dan Golongan II	org/kali	300.000,-	

- (5) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2
Belanja Bunga

Pasal 16

Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (2), digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman.

Paragraf 3
Belanja Subsidi

Pasal 17

- (1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (2), adalah alokasi anggaran yang diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu yang melaksanakan pelayanan publik, dengan tujuan agar harga jual produk/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat yang daya belinya terbatas, seperti subsidi air bersih, pelayanan listrik desa dan kebutuhan dasar masyarakat lainnya yang menyangkut hajat hidup orang banyak.
- (2) Belanja subsidi ditetapkan dalam Qanun tentang APBD yang dasar pelaksanaannya lebih lanjut diatur dengan peraturan tersendiri.

Paragraf 4
Belanja Hibah

Pasal 18

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (2) adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah kabupaten kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
- (2) Pemerintah kabupaten dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (4) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan

untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

- (5) Naskah perjanjian hibah daerah adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari APBD antara pemerintah kabupaten dengan penerima hibah, sekurang-kurangnya memuat identitas penerima hibah, tujuan pemberian hibah dan jumlah uang yang dihibahkan.
- (6) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja hibah lebih lanjut diatur dengan peraturan tersendiri.

Paragraf 5

Belanja Bantuan Sosial

Pasal 19

- (1) Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (2) adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah kabupaten kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- (2) Resiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- (3) Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (4) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (5) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan sosial lebih lanjut diatur dengan peraturan tersendiri.

Paragraf 6
Belanja Bagi Hasil

Pasal 20

Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (2) digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan Kabupaten kepada pemerintah gampong sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan.

Paragraf 7
Belanja Bantuan Keuangan

Pasal 21

- (1) Bantuan Keuangan digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari kabupaten kepada pemerintah gampong, dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan gampong.
- (2) Bantuan Keuangan yang bersifat umum peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah gampong penerima bantuan.
- (3) Khusus kepada partai politik, bantuan diberikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku serta dianggarkan dalam Bantuan Keuangan. Bantuan keuangan yang bersifat khusus peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh pemerintah kabupaten dengan Keputusan Bupati.
- (4) Belanja Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) harus dipertanggungjawabkan penggunaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8
Belanja Tidak Terduga

Pasal 22

- (1) Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi berulang seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial, kebutuhan mendesak lainnya yang tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan pada Tahun 2020 yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.

- (2) Bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain adalah: tsunami, banjir bandang, angin puting beliung, gempa bumi, kebakaran, tanah longsor, dan musim kemarau dan musim hujan yang cukup panjang.
- (3) Bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain adalah: kelaparan, kemiskinan yang parah, penyakit mewabah, dan musibah gagal panen.
- (4) Mekanisme penggunaan dana tidak terduga adalah sebagai berikut:
 - a. Kepala SKPK yang membidangi melakukan pengecekan langsung ke lokasi dan membuat Berita Acara/Pernyataan Bencana Alam/Bencana Sosial yang terjadi;
 - b. menghitung besarnya kerugian yang dialami dan menyusun rencana biaya penanggulangan sementara;
 - c. mengajukan permohonan dalam bentuk Telaahan Staf kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - d. setelah adanya persetujuan Bupati, Kepala SKPK yang bersangkutan melakukan proses administrasi pelaksanaannya;
 - e. apabila dana penanggulangan belum tersedia, Kepala SKPK dapat mengajukan permohonan kepada Bupati untuk dimintakan persetujuan DPRK tentang alokasi anggaran pada perubahan APBD tahun berjalan atau pada APBD tahun berikutnya.

Bagian Kedua

Belanja Langsung

Paragraf 1

Belanja Pegawai

Pasal 23

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (3) merupakan pemberian honorarium/upah kerja dalam rangka untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan, yang terdiri dari honorarium PNS, honorarium pegawai non PNS sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Belanja pegawai dalam rangka untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), besarnya honorarium ditetapkan maksimal sebagai berikut:

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARNYA HONORARIUM (Rp)
1	Pengguna Anggaran (PA): a. Anggaran s.d. Rp.1 miliar b. Anggaran di atas Rp. 1 miliar s.d. Rp. 3 miliar c. Anggaran diatas Rp. 3 miliar	org/bln org/bln org/bln	900.000,- 1.000.000,- 1.200.000,-
2	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA): a. Anggaran s.d. Rp. 1miliar b. Anggaran di atas Rp. 1 miliar s.d. Rp. 3 miliar c. Anggaran diatas Rp. 3miliar	org/bln org/bln org/bln	800.000,- 900.000,- 1.000.000,-
3	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): a. Anggaran s.d. Rp. 1 miliar b. Anggaran di atas Rp. 1 miliar s.d. Rp. 3 miliar c. Anggaran di atas Rp. 3 miliar	org/bln org/bln org/bln	700.000,- 800.000,- 900.000,-
4	PPK-SKPK a. Anggaran s.d. Rp.1 miliar b. Anggaran di atas Rp. 1 miliar s.d. Rp. 3 miliar c. Anggaran di atas Rp. 3 miliar	org/bln org/bln org/bln	600.000,- 700.000,- 800.000,-
5	PPK-Unit SKPK	org/bln	600.000,-
6	Staf Administrasi PPK - SKPK: a. Anggaran s.d. Rp.1 miliar <i>Jumlah Staf Adm. PPK-SKPK 1 (satu) orang</i> b. Anggaran di atas Rp. 1 miliar s.d. Rp. 3 miliar <i>Jumlah Staf Adm. PPK-SKPK Maksimal 2 (dua) orang</i> c. Anggaran di atas Rp. 3 miliar <i>Jumlah Staf Adm. PPK-SKPK Maksimal 4 (empat) orang</i>	org/bln org/bln org/bln	400.000,- 400.000,- 400.000,-
7	Bendahara Pengeluaran: a. Anggaran s/d Rp.1miliar b. Anggaran di atas Rp. 1 miliar s.d. Rp. 3 miliar c. Anggaran di atas Rp. 3 miliar	org/bln org/bln org/bln	600.000,- 700.000,- 800.000,-

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARNYA HONORARIUM (Rp)
8	Bendahara Pengeluaran Pembantu	org/bln	600.000,-
9	Bendahara Penerimaan a. Penerimaan s/d Rp.1 miliar b. Penerimaan di atas Rp.1 miliar s.d. Rp. 3 miliar c. Penerimaan di atas Rp.3 miliar	org/bln org/bln org/bln	600.000,- 700.000,- 800.000,-
10	Bendahara Penerimaan Pembantu	org/bln	500.000,-
11	Bendahara Pengeluaran PPKD	org/bln	1.000.000,-
12	Petugas Adm. Bendahara Penerimaan: a. Anggaran s/d Rp. 3 miliar (1 orang) b. Anggaran di atas Rp. 3 miliar (maksimal 2 (dua) orang)	org/bln org/bln	300.000,- 300.000,-
13	Pengurus Barang Pengelola Aset Kabupaten	org/bln	800.000,-
14	Pembantu Pengurus Barang Pengelola Aset Kabupaten (3 orang)	org/bln	600.000,-
15	Pengurus Barang a. Nilai aset s.d. 5 miliar b. Nilai aset di atas 5 miliar s.d. 15 miliar c. Nilai aset di atas 15 miliar s.d. 100 miliar d. Nilai aset di atas 100 miliar	org/bln org/bln org/bln org/bln	600.000,- 700.000,- 800.000,- 1.000.000,-
16	Pengurus Barang Pembantu (Hanya yang aset diatas 15 miliar)	org/bln	500.000,-
17	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	org/bln	700.000,-
18	Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan	org/bln	500.000,-

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARNYA HONORARIUM (Rp)
19	Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan: - Ketua - Sekretaris - Anggota (maksimal 5 (lima) orang (hanya untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai diatas Rp. 200.000.000,-)	org/bln org/bln org/bln	400.000,- 350.000,- 300.000,-
20	Bendahara Umum Daerah	org/bln	2.500.000,-
21	Kuasa Bendahara Umum Daerah	org/bln	2.000.000,-
22	Petugas Adm. BUD: a. Golongan III b. Golongan II	org/bln org/bln	500.000,- 400.000,-

- (3) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sesuai kebutuhan, jumlah paket, nilai pekerjaan dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
- (4) Untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan, besaran honorarium maksimal untuk pengelola kegiatan ditetapkan sebagai berikut:

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARNYA HONORARIUM (Rp)	Ket
1.	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	org/bln	700.000,-	
2.	Operator Komputer	org/bln	500.000,-	Maksimal 2 (dua) orang per PPTK

- (5) Pemberian honorarium kepada pengelola kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disesuaikan dengan beban kerja pelaksanaan kegiatan.
- (6) Pelaksanaan kegiatan yang didukung oleh Tim/Panitia yang melibatkan beberapa SKPK dan/atau instansi lain ditetapkan dengan Keputusan Bupati, besaran honorarium maksimal sebagai berikut:

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARNYA HONORARIUM (Rp)	Ket
1	Pembina	OK / OB	1.200.000,-	Susunan personalia dan jumlah anggota disesuaikan dengan kebutuhan pada setiap kegiatan
2	Pengarah	OK / OB	1.000.000,-	
3	Penanggung Jawab	OK / OB	800.000,-	
4	Koordinator	OK / OB	750.000,-	
5	Ketua	OK / OB	700.000,-	
6	Wakil Ketua	OK / OB	650.000,-	
7	Sekretaris	OK / OB	600.000,-	
8	Anggota	OK / OB	550.000,-	

- (7) Pelaksanaan kegiatan yang didukung oleh Tim/Panitia yang bersifat internal SKPK, ditetapkan oleh Kepala SKPK atas nama Bupati, besaran honorarium maksimal sebagai berikut:

NO	URAIAN	SATUAN	BESARNYA HONORARIUM (Rp)	Ket
1	Penanggungjawab	OK / OB	800.000,-	Susunan personalia dan jumlah anggota disesuaikan dengan kebutuhan pada setiap kegiatan
2	Koordinator	OK / OB	750.000,-	
3	Ketua	OK / OB	700.000,-	
4	Sekretaris	OK / OB	600.000,-	
5	Anggota	OK / OB	550.000,-	

- (8) Penetapan Keputusan oleh Kepala SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (7), terlebih dahulu diverifikasi dan diparaf oleh petugas verifikasi pada Bagian Hukum Setdakab.
- (9) Pemberian Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dikecualikan untuk Tim Kuasa Hukum Pemerintah Daerah, TAPK dan Tim Sekretariat TAPK serta Tim Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan Qanun tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBK, jumlah personalia Tim, besarnya honorarium disesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (10) Dalam hal anggota Tim/Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) yang berasal dari non PNS, susunan personalianya dicantumkan dalam lampiran terpisah.
- (11) Kepada dokter spesialis, bendahara umum BLUD RSUD dr. Fauziah dan petugas jaga malam dapat diberikan insentif maksimal ditetapkan sebagai berikut:

NO.	URAIAN	SATUAN	BESARNYA INSENTIF (Rp)	KET.
1.	Dokter Spesialis	org/bulan	3.000.000,-	
2.	Bendahara Umum BLUD RSUD dr. Fauziah	org/bulan	1.000.000,-	
3.	Petugas Jaga Malam	org/hari	25.000,-	

- (12) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dibayar dengan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) dr. Fauziah Bireuen, yang bersumber dari pendapatan operasional serta ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD dr. Fauziah Bireuen.

Pasal 24

- (1) Tenaga Kontrak yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau Pejabat Eselon II atas persetujuan Pembina Kepegawaian, diberikan honorarium sebesar Rp. 600.000,- (enam ratus ribu rupiah) per bulan.
- (2) Pemberian honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk tenaga honorer yang bertugas pada rumah jabatan dan tenaga honorer yang melayani/melekat dengan tugas Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, besarnya honorarium disesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2

Belanja Barang dan Jasa

Pasal 25

- (1) Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga.

- (2) Pengadaan belanja barang/jasa yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggarkan sebesar harga beli/bangun barang/jasa ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan barang/jasa sampai siap diserahkan.
- (3) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka melaksanakan Program dan Kegiatan Pemerintah Daerah.
- (4) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup belanja pakai habis bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian hari-hari tertentu, beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS, perjalanan dinas, perjalanan pindah tugas, pemulangan pegawai, belanja pemeliharaan dan belanja konsultasi.
- (5) Penganggaran belanja barang pakai habis sebagaimana dimaksud pada ayat (4), agar disesuaikan dengan kebutuhan nyata dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi SKPK dengan mempertimbangkan jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang tahun anggaran 2019.
- (6) Dalam merencanakan kebutuhan barang inventaris, setiap SKPK agar berpedoman pada daftar inventaris barang.

Paragraf 3

Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS, untuk tingkat kabupaten yang dilaksanakan oleh SKPK diselenggarakan dengan memanfaatkan fasilitas daerah.
- (2) Apabila fasilitas daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak memungkinkan dapat memanfaatkan fasilitas lain.
- (3) Penyediaan anggaran yang harus dibayar dalam mengikuti kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis, dapat dilakukan dengan penambahan kode rekening "Biaya Kepesertaan" ke dalam rincian objek belanja kursus-kursus singkat/pelatihan, belanja bimbingan teknis, kelompok belanja langsung, jenis belanja pegawai, objek belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis, sedangkan untuk kegiatan menghadiri undangan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait di luar daerah dilakukan

secara selektif dengan memperhatikan aspek urgensi, kualitas penyelenggaraan, muatan substansi, kompetensi narasumber, kualitas advokasi dan pelayanan penyelenggara serta manfaat yang akan diperoleh guna efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran daerah serta tertib anggaran dan administrasi oleh penyelenggara.

- (4) Dalam rangka mengikuti kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memperhatikan manfaatnya untuk kepentingan daerah.
- (5) Jasa fasilitator/narasumber dalam pelaksanaan kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS yang berasal dari dalam daerah, maksimal sebesar Rp. 450.000,-(empat ratus lima puluh ribu rupiah)per jam pelajaran.
- (6) Widyaiswara/narasumber/fasilitator dari Perguruan Tinggi dan Instansi dari Luar Daerah dalam Provinsi Aceh maksimal sebesar Rp. 850.000,- (delapan ratus lima puluh ribu rupiah) per jam pelajaran.
- (7) Widyaiswara/narasumber/fasilitator dari Perguruan Tinggi dan Instansi dari Luar Daerah dalam Pulau Sumatera maksimal sebesar Rp. 1.000.000,- (satu jutarupiah) per jam pelajaran.
- (8) Widyaiswara/narasumber/fasilitator dari Perguruan Tinggi dan Instansi dari Luar Daerah luar Pulau Sumatera maksimal sebesar Rp. 1.500.000,- (satu lima ratus riburupiah) per jam pelajaran.
- (9) Kepada peserta kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis, dapat diberikan uang saku maksimal sebesarRp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) per hari.
- (10) Kepada narasumber kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis dari luar daerah, dapat diberikan uang/fasilitas transportasi dan penginapan dengan mempertimbangkan kepatutan dan kewajaran.
- (11) Widyaiswara/narasumber/fasilitator sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (12) Petugas pendukung kegiatan dapat diberikan honorarium dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Moderator sebesar Rp 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) per orang/jam pelajaran;
 - b. Pembawa acara sebesar Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per orang/kali;
 - c. Dirigent (pemimpin lagu) sebesar Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) per orang/kali;

- d. Pembaca Al-Qur'an/ShalawatBadar sebesar Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per orang/kali;
 - e. Pembaca Doa/Shalawat Badar sebesar Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per orang/kali;
 - f. Rohaniwan sebesar Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) per orang/kali;
- (13) Petugas pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (12) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPK.

Paragraf 4

Belanja Perjalanan Dinas

Pasal 27

- (1) Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding, dilakukan secara selektif, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud.
- (2) Dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah, Penganggaran belanja perjalanan dinas harus memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai biaya riil (at cost) atau lumpsum, khususnya hal-hal sebagai berikut:
 - a. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai biaya riil. Komponen sewa kendaraan hanya diberikan untuk Bupati/Wakil Bupati;
 - b. biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 - d. dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum;
 - e. uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum.
- (3) Standar satuan biaya untuk perjalanan dinas, ditetapkan berdasarkan kemampuan keuangan daerah dengan memperhatikan aspek transparansi, akuntabilitas, efisiensi, efektifitas, kepatutan dan kewajaran serta rasionalitas sesuai kebutuhan nyata.
- (4) Standar satuan biaya untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Penyediaan anggaran untuk perjalanan dinas yang

mengikutsertakan non PNSD diperhitungkan dalam belanja perjalanan dinas.

Paragraf 5

Belanja Pemeliharaan

Pasal 28

- (1) Penganggaran pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengelolaan barang, pengguna barang berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang.
- (2) Penyediaan belanja pemeliharaan diprioritaskan untuk memelihara sarana dan prasarana pelayanan umum dalam rangka mempertahankan/meningkatkan umur ekonomis aset daerah dan standar pelayanan kepada masyarakat.
- (3) Biaya pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. biaya pemeliharaan peralatan dan mesin;
 - b. biaya pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. biaya pemeliharaan bangunan gedung;
 - d. biaya pemeliharaan jaringan irigasi/waduk; dan
 - e. biaya pemeliharaan lainnya.

Paragraf 6

Belanja Modal

Pasal 29

- (1) Belanja modal adalah belanja yang digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap dan aset lainnya (aset tak berwujud) yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan dan memenuhi nilai batas minimal kapitalisasi aset.
- (2) Nilai aset tetap dan aset lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dianggarkan dalam belanja modal tersebut sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup belanja modal pengadaan tanah, alat-alat berat, alat-alat angkutan darat bermotor, alat-alat angkutan darat tidak bermotor, alat-alat angkutan di air bermotor, alat-alat angkutan di air tidak bermotor, alat-alat angkutan udara, alat-alat bengkel, alat-alat pengolahan pertanian dan peternakan, peralatan kantor, perlengkapan kantor, komputer, mebeulair, peralatan dapur, penghias ruangan rumah

tangga, alat-alat studio, alat-alat komunikasi, alat-alat ukur, alat-alat kedokteran, alat-alat laboratorium, konstruksi jalan, konstruksi jembatan, konstruksi jaringan air, penerangan jalan/taman dan hutan kota, instalasi listrik dan telepon, konstruksi/pembelian bangunan, buku/kepustakaan, barang bercorak kesenian/kebudayaan, hewan ternak dan tanaman serta pengadaan alat-alat keamanan.

- (4) Penatausahaan terhadap aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VII

PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pasal 30

- (1) Bupati selaku kepala daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
 - a. menyusun rancangan Qanun tentang APBK, rancangan Qanun tentang perubahan APBK dan rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
 - b. mengajukan rancangan Qanun tentang APBK, rancangan Qanun tentang perubahan APBK dan rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan rancangan Qanun tentang APBK, rancangan Qanun tentang perubahan APBK dan rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK yang telah mendapatkan persetujuan bersama DPRK;
 - d. menetapkan kebijakan terkait pengelolaan keuangan daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait pengelolaan keuangan daerah yang sangat dibutuhkan oleh daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBK;
 - g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;

- j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan keuangan daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah, yang terdiri:
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPK selaku PA.
- (4) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBK, rancangan perubahan APBK dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBK;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPK;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPK.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab kepada Bupati.
- (7) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan Qanun tentang APBK, rancangan Qanun tentang perubahan APBK dan rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Qanun;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d berwenang :
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBK;
 - b. mengesahkan DPA-SKPK;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBK;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah kabupaten;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
- (9) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (10) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (11) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (10) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;

- d. menyimpan seluruh dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBK oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBK;
 - g. menyimpan uang daerah;
 - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 - i. melakukan pembayaran berdasarkan SPM yang dikeluarkan oleh pejabat PA/KPA atas beban APBK;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - k. melakukan penagihan piutang daerah.
- (12) Kuasa BUD dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
- (13) Kepala SKPK selaku pejabat Pengguna Anggaran/Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA-SKPK;
 - b. menyusun DPA-SKPK;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPK yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan penerimaan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPK yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPK yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPK yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK SKPK;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPK yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas PA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

- (14) PA dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (15) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPK selaku KPA.
- (16) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (15) ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPK berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, dan atau rentang kendali.
- (17) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (15), meliputi:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPK yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;
 - g. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat PA.
- (18) KPA dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertanggung jawab kepada PA.
- (19) Pejabat PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan menetapkan pejabat pada SKPK/Unit SKPK selaku PPTK.
- (20) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (19) merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (21) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (19) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA dan bertanggung jawab kepada PA/KPA.
- (22) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (19) mempunyai tugas:
- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen lainnya yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (23) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPK, Kepala SKPK menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPK sebagai PPK-SKPK.
- (24) PPK-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (23) mempunyai tugas:
- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPK; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPK.
- (25) PPK-SKPK tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara dan/atau PPTK.
- (26) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPK untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPK.
- (27) PPK Unit SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (26) mempunyai tugas:
- a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu.
- (28) Bupati atas usul PPKD selaku BUD menetapkan bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPK.
- (29) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (28) memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke RKUD, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- (30) Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPK.

- (31) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (30) memiliki tugas dan wewenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (32) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD dan secara administrasi bertanggung jawab kepada PA.
- (33) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (26), Bupati dapat menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan atas usul PPKD menetapkan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja SKPK yang bersangkutan.
- (34) Bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (33) memiliki tugas dan wewenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak; dan
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada bendahara pengeluaran secara periodik.

- (35) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dilarang:
- a. melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan, dan/atau penjualan jasa; dan
 - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.

BAB VIII

TIM ANGGARAN PEMERINTAH KABUPATEN

Pasal 31

- (1) Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten, terdiri dari:
- a. unsur Setdakab yaitu :
 - 1) Sekretaris Daerah;
 - 2) Para Asisten;
 - 3) Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - 4) Bagian Hukum.
 - b. unsur Bappeda; dan
 - c. unsur BPKD.
- (2) Kewenangan dan tanggung jawab masing-masing unsur dalam Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Sekretaris Daerah sebagai Ketua TAPK, mempunyai kewenangan dan tanggung jawab penuh terhadap seluruh materi rancangan APBK untuk diperiksa, diteliti, diubah, dihapus dan dialihkan apabila tidak sesuai dengan kebijakan daerah yang telah ditetapkan;
 - b. Para Asisten mempunyai kewenangan membantu Sekretaris Daerah atas selesainya proses penyusunan rancangan APBK tepat waktu dan atas persetujuan Sekretaris Daerah dapat mengkoordinasi, meneliti kembali, mengubah, menghapus dan mengalihkan rancangan APBK;
 - c. Bappeda, mempunyai kewenangan dan tanggung jawab untuk memeriksa, meneliti kembali dan membahas:
 - 1) kegiatan yang diusulkan telah melalui proses dan jenjang perencanaan sesuai prosedur yang telah ditetapkan;
 - 2) kegiatan yang diusulkan telah sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) masing-masing SKPK;

- 3) Kesesuaian program dan kegiatan yang diusulkan masing-masing SKPK telah sesuai target dan tolok ukur yang sudah ditetapkan;
 - 4) kegiatan yang diusulkan mampu mencapai target dan sasaran yang telah ditetapkan oleh SKPK; dan
 - 5) kegiatan yang diusulkan telah sesuai dengan dokumen perencanaan RPJMK, RKPK, Renstra dan Renja serta jelas indikator masukan, keluaran dan hasilnya.
- d. BPKD, mempunyai kewenangan dan tanggung jawab untuk memeriksa, meneliti dan membahas terhadap target pendapatan daerah yang bersumber dari SKPK yang berpeluang untuk penambahan PAD:
- 1) PPKD, mempunyai kewenangan dan tanggung jawab untuk menyusun rancangan APBK dan rancangan perubahan APBK, melaksanakan pungutan pendapatan daerah, melaksanakan fungsi BUD dan menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
 - 2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagai BUD, PPKD juga berwenang menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBK, mengesahkan DPA-SKPK, menetapkan SPD, melakukan pengendalian pelaksanaan APBK, memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah serta melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
 - 3) Kesesuaian harga barang yang dilaksanakan oleh SKPK agar tidak melampaui dengan Standar Harga Barang dan Jasa yang telah ditetapkan, Kesesuaian kebutuhan barang masing-masing SKPK sehingga tidak terjadi pemborosan; dan
 - 4) Untuk menjaga efisiensi dan efektifitas dalam pengadaan barang/jasa, BPKD harus meminta Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dari SKPK terkait.
- e. Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai kewenangan membantu Sekretaris Daerah untuk memeriksa, meneliti dan membahas:
- 1) Kewajaran nilai/harga suatu kegiatan sesuai dengan Analisis Standar Belanja (ASB) yang telah ditetapkan;
 - 2) Kesesuaian nilai dan volume pekerjaan sesuai kriteria dan nilai yang telah ditetapkan; dan
 - 3) Kesesuaian format dan prosedur yang sudah ditetapkan. (format RKA-SKPK)

- f. Bagian Hukum, mempunyai kewenangan membantu Sekretaris Daerah untuk memeriksa, meneliti dan menyempurnakan rancangan APBK sehingga sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB IX PENYEDIAAN DANA

Pasal 32

- (1) DPA-SKPK yang telah mendapat pengesahan merupakan dasar bagi kuasa BUD untuk menyiapkan rancangan SPD dan menyerahkannya kepada PPKD.
- (2) PPKD mengotorisasi Rancangan SPD dan menyerahkan kepada PA/KPA untuk selanjutnya diserahkan kepada PPK/Bendahara Pengeluaran.
- (3) Berdasarkan DPA-SKPK yang telah disahkan dan SPD yang diterima PPTK/Bendahara Pengeluaran, PPTK menyiapkan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa, sedangkan untuk SPP-TU, SPP-GU, SPP GU nihil, SPP-UP dan SPP Langsung gaji dan tunjangan disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya diajukan kepada PPK-SKPK untuk diverifikasi.
- (4) Hasil verifikasi SPP oleh PPK-SKPK diterbitkan SPM yang ditandatangani oleh PA/KPA, selanjutnya diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D:
 - a. SP2D-LS atas nama pihak ketiga (Penyedia Barang/Jasa), langsung ditransfers ke rekening yang bersangkutan sesuai yang tercantum pada SPM dan satu lembar ekstra SP2D disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kepentingan administrasi pembukuan; dan
 - b. SP2D-UP, SP2D GU nihil, SP2D-TU, SP2D-GU disampaikan kepada PA melalui Bendahara Pengeluaran.

BAB X PERENCANAAN UMUM DAN PERENCANAAN TEKNIS

Bagian Pertama Perencanaan Umum

Pasal 33

- (1) Perencanaan umum merupakan tahap awal dalam rangka penyusunan program sebagai persiapan dalam pelaksanaan kegiatan dan sebagai bahan acuan dokumen perencanaan teknis yang disiapkan oleh PA.

- (2) Perencanaan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dapat menjadi acuan dalam penyusunan perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan Pembangunan.

Bagian Kedua
Perencanaan Teknis
Pasal 34

- (1) Perencanaan teknis merupakan tahap penyusunan teknis (desain), termasuk penyusunannya yang dilakukan dengan menggunakan desain berulang atau dengan desain prototipe, sampai dengan penyiapan dokumen pengadaan.
- (2) Rencana teknis disusun berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang disusun oleh pengelola kegiatan berdasarkan ketentuan teknis (pedoman dan standar teknis) yang berlaku.
- (3) Untuk kegiatan/pekerjaan yang sifatnya berkelanjutan atau tahun jamak (multi years) harus dibuat perencanaan induk yang lengkap, dalam hal terjadi perubahan harga/perubahan konstruksi dalam masa pelaksanaan, maka konsultan perencana wajib menyesuaikan dan memberi rekomendasi (justifikasi teknis) yang sesuai tugas dan fungsinya terhadap pekerjaan tersebut.
- (4) Perencanaan teknis pada prinsipnya dilaksanakan oleh dinas teknis, sedangkan SKPK yang menangani konstruksi diluar tugas pokok dan fungsinya, maka penyusunan perencanaan dilakukan dengan menggunakan jasa konsultan atau unsur dari dinas teknis yang sesuai dengan bidangnya.
- (5) Perencanaan teknis yang dipersiapkan oleh konsultan perencana, terlebih dahulu harus diteliti dan disetujui oleh dinas teknis sehingga semua target dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) dapat terpenuhi dengan lengkap dan sempurna.
- (6) Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian bagi Pengguna Anggaran/Barang, dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan dan/atau tuntutan ganti rugi.
- (7) Untuk SKPK non teknis agar berkoordinasi dengan dinas teknis tentang besarnya biaya perencanaan dan pengawasan sebelum diajukan ke dalam RKA dalam bentuk perkiraan biaya yang sesuai.
- (8) Bantuan dana atau hibah dari APBD yang diberikan kepada pihak ketiga (mesjid, mushalla, dayah, pesantren, balai pengajian, panti

asuhan, dll), maka biaya perencanaan teknis menjadi tanggung jawab penerima bantuan/hibah dan tidak menjadi beban APBK, kecuali biaya perencanaan umum saja yang dimanfaatkan untuk kegiatan koordinasi, inventarisasi, monitoring, pengendalian, perjalanan dinas dan penyusunan laporan terhadap kegiatan yang mendapat bantuan/hibah tersebut.

- (9) Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB), dapat dilakukan oleh dinas teknis dan/atau menggunakan Jasa Konsultan Perencana.
- (10) Dalam hal penyusunan RAB oleh dinas teknis yang sifatnya swakelola diwajibkan adanya surat penugasan dari PA/KPA.
- (11) RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (10) harus ditanda tangani oleh yang menyusun/membuat dan diketahui oleh Kepala Dinas Teknis.
- (12) Besarnya biaya perencanaan dan pengawasan, maksimum masing-masing dihitung berdasarkan prosentase biaya perencanaan konstruksi dan biaya pengawasan konstruksi terhadap nilai biaya konstruksi fisik.
- (13) Besarnya prosentase biaya perencanaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (12), yang dilakukan dengan menggunakan Jasa Konsultan, maksimum ditetapkan sebagai berikut:

No	Jenis Pekerjaan	Klasifikasi Biaya Konstruksi (Rp)				
		0 s.d 100 juta	Diatas 100 jt s.d 500 jt.	di atas 500 jt s.d 1 miliar	di atas 1 miliar s.d 5 miliar	di atas 5 miliar
1.	Biaya Perencanaan:					
	a. Bangunan gedung	3,50 %	3,25 %	3,00 %	2,50 %	2,25 %
	b. Irigasi/Waduk/Drainase	3,00 %	2,75 %	2,50 %	2,00 %	1,75%
	c. Jembatan/Pelabuhan	3,00 %	2,75 %	2,50 %	2,00 %	1,75 %
	d. Jalan	3,00 %	2,75 %	2,50 %	2,00 %	1,75 %
	e. Pompanisasi/Sumur Bor	2,50 %	2,25 %	2,00 %	1,50 %	1,25 %
	f. Pemeliharaan Jalan	2,50 %	2,25 %	2,00 %	1,50 %	1,25%
	g. Penghijauan/Penanaman rumput	2,00 %	1,75 %	1,50%	1,25%	1,00%
	h. Pertamanan	2,00 %	1,75 %	1,50 %	1,25 %	1,00%
	i. Pekerjaan rehab.	2,00 %	1,75%	1,50%	1,25%	1,00%

No	Jenis Pekerjaan	Klasifikasi Biaya Konstruksi (Rp)				
		0 s.d 100 juta	Diatas 100 jt s.d 500 jt.	di atas 500 jt s.d 1 miliar	di atas 1 miliar s.d 5 miliar	di atas 5 miliar
2.	Biaya Pengawasan:					
	a. Bangunan gedung	2,00 %	2,00 %	1,75%	1,75 %	1,50 %
	b. Jalan/Jembatan	2,00 %	2,00 %	1,75%	1,75%	1,50%
	c. Irigasi/waduk/Drainase	2,00 %	2,00 %	1,75%	1,75%	1,50%
	d. Pompanisasi/Sumur Bor	1,50%	1,50%	1,25%	1,25%	1,00%
	e. Pemeliharaan Jalan	1,50%	1,50%	1,25%	1,25%	1,00%
	f. Penghijauan/Penanaman rumput	1,50 %	1,50 %	1,25%	1,25%	1,00%
	g. Pertamanan	1,50 %	1,50 %	1,25%	1,25%	1,00%
	h. Pekerjaan rehab	2,00 %	1,75%	1,50%	1,25%	1,00%

- (14) Besarnya biaya perencanaan dan pengawasan yang dilaksanakan dengan swakelola, maksimum 50% (lima puluh persen) dari prosentase biaya perencanaan dan pengawasan dengan menggunakan Jasa Konsultan seperti dimaksud pada ayat (13).
- (15) Untuk biaya studi analisis survey dan pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuan (konstruksi khusus), besarnya biaya penyusunan perencanaan dihitung secara orang bulan (man mount) sesuai ketentuan yang berlaku setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (16) Pelaksanaan kegiatan pembangunan dengan desain berulang:
- desain berulang adalah produk yang sudah ada yang dilaksanakan oleh Konsultan yang sama digunakan secara berulang dan telah ditetapkan sebelumnya dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - desain berulang total adalah desain produk Konsultan yang menggunakan seluruh dokumen pelelangan yang sudah ada secara berulang untuk pekerjaan lain pada lokasi yang sama atau pada lokasi lain;
 - desain berulang parsial adalah desain produk konsultan yang menggunakan sebagian dokumen pelelangan yang sudah ada secara berulang untuk pekerjaan lain pada lokasi yang sama atau pada lokasi lain; dan
 - biaya perencanaan untuk desain bangunan yang berulang secara total maupun parsial ditetapkan sebagai berikut:

- pengulangan pertama 60%
 - pengulangan kedua..... 50%
 - pengulangan ketiga dan seterusnya..... 30%
- terhadap komponen biaya perencanaan.

(17) Pelaksanaan kegiatan pembangunan dengan desain prototipe:

- a. desain prototipe adalah penggunaan desain yang telah ditetapkan/dibakukan oleh pemerintah (seperti gedung sekolah, puskesmas, lapangan bola yang sudah ada desain prototipenya);
- b. penyesuaian dokumen desain prototipe dapat dilakukan apabila dokumen desain prototipe yang telah ditetapkan tersebut tidak sesuai dengan keadaan lokasi, bahan bangunan dan pelaksanaan di lapangan;
- c. penyesuaian desain prototipe dapat dilakukan oleh Konsultan Perencana dengan prosentase biaya perencanaan penyesuaian maksimum 40% (empat puluh persen) dari biaya perencanaan;
- d. apabila penyesuaian desain prototipe dilakukan oleh instansi/dinas teknis, maka prosentase biaya perencanaan penyesuaian ditetapkan maksimum 30% (tiga Puluh Persen) dari biaya perencanaan desain prototipe oleh Konsultan;
- e. tidak ada biaya tambahan untuk perencanaan bila menggunakan desain dan prototipe secara berulang.

(18) Untuk perencanaan teknis/pembuatan desain yang dilaksanakan oleh Konsultan, kepada Konsultan diwajibkan memberi penjelasan teknis/lapangan (aanwijzing) kepada rekanan yang diundang dan memenuhi syarat untuk melakukan penawaran yang didampingi oleh Dinas teknis/direksi teknis serta pejabat lainnya.

(19) Untuk perencanaan/pengadaan/pembelian barang yang tidak tercantum dalam buku Standar Harga Barang dan Jasa yang ditetapkan oleh Bupati, terlebih dahulu mengajukan permohonan kepada Bupati c.q. Bagian Perekonomian Daerah Setdakab Bireuen untuk mendapat persetujuan, yang didasari oleh pertimbangan teknis dari Tim Penyusunan Standar Harga Satuan Barang/Jasa.

BAB XI

PAJAK MINERAL, BUKAN LOGAM DAN BATUAN

Pasal 35

- (1) Pajak Mineral, Bukan Logam dan Batuan dikenakan/dipungut pada orang pribadi atau badan usaha yang menyelenggarakan eksploitasi atau mengolah bahan Mineral, Bukan Logam dan Batuan.

- (2) Untuk memenuhi kebutuhan material Mineral, Bukan Logam dan Batuan yang dilakukan secara swakelola, dan swadaya maupun melalui kontraktor/ leveransir, harus diambil dari usaha pertambangan yang memiliki Surat Izin Pertambangan Daerah (SIPD) dan dinyatakan secara tertulis dalam setiap perjanjian kerja.
- (3) Pembayaran pajak bahan Mineral, Bukan Logam dan Batuan oleh rekanan dilakukan pada setiap tagihan sesuai kemajuan fisik pekerjaan yang dicapai.
- (4) Setiap termin tagihan oleh rekanan, diwajibkan melampirkan asli ketetapan pajak bahan Mineral, Bukan Logam dan Batuan yang dikeluarkan oleh BPKD Kabupaten Bireuen.
- (5) BPKD tidak memproses dokumen SPM penagihan yang diusulkan oleh PA/KPA apabila tidak melampirkan asli bukti lunas pajak bahan Mineral, Bukan Logam dan Batuan.

BAB XII

PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Pertama

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 36

- (1) Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. PA;
 - b. KPA;
 - c. PPK;
 - d. Pejabat Pengadaan;
 - e. Pokja Pemilihan;
 - f. Agen Pengadaan;
 - g. PjPHP/PPHP;
 - h. Penyelenggara Swakelola; dan
 - i. Penyedia.

Bagian Kedua

Pengguna Anggaran

Pasal 37

- (1) PA dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a memiliki tugas dan kewenangan:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. melaksanakan konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - g. menetapkan PPK;
 - h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - i. menetapkan PjPHP/PPHP;
 - j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - k. menetapkan tim teknis;
 - l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
 - m. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
 - n. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).
- (2) PA untuk pengelolaan APBK dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f kepada KPA.

Bagian Ketiga

Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 38

- (1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- (2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.

- (3) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (4) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Dalam hal tidak ada personil yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

Bagian Keempat

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 39

PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 huruf c memiliki tugas:

- a. menyusun perencanaan pengadaan;
- b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- c. menetapkan rancangan kontrak;
- d. menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
- f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- g. menetapkan tim pendukung;
- h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
- i. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- k. mengendalikan Kontrak;
- l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
- m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
- o. menilai kinerja Penyedia.

Bagian Kelima

Pejabat Pengadaan

Pasal 40

Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf d memiliki tugas:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,-(dua ratus juta rupiah);
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah);
- d. melaksanakan *E-Purchasing* yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);

Bagian Keenam

Kelompok Kerja Pemilihan

Pasal 41

(1) Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf e memiliki tugas:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
- c. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); dan
 - 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).

(2) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan 3 (tiga) orang.

(3) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.

- (4) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

Bagian Ketujuh
Agen Pengadaan

Pasal 42

- (1) Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf f dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
- (3) Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Pasal 43

- (1) PjPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf g memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- (2) PPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf g memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).

Bagian Kesembilan
Penyelenggara Swakelola

Pasal 44

- (1) Penyelenggara Swakelolasebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf h terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
- (2) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.

- (3) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (4) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

Bagian Kesepuluh

Penyedia

Pasal 45

- (1) Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf i wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
 - a. Pelaksanaan Kontrak;
 - b. Kualitas barang/jasa;
 - c. Ketepatan perhitungan jumlah dan volume;
 - d. Ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e. Ketepatan tempat penyerahan.

BAB XIII

PERENCANAAN PENGADAAN

Bagian Pertama

Perencanaan Pengadaan

Pasal 46

- (1) Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBK dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKA setelah nota kesepakatan KUA-PPAS.
- (3) Perencanaan pengadaan terdiri atas:
 - a. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
 - b. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.

- (4) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
 - a. Penetapan tipe Swakelola;
 - b. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - c. Penyusunan RAB.
- (5) Tipe Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a terdiri atas:
 - a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi sendiri oleh SKPK penanggungjawab anggaran;
 - b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh SKPK penanggungjawab anggaran dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh SKPK penanggungjawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
 - d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh SKPK penanggungjawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- (6) Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
 - a. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - b. Penyusunan RAB;
 - c. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. Penyusunan biaya pendukung.

Bagian Kedua

Pengumuman Rencana Umum Pengadaan

Pasal 47

- (1) Pengumuman RUP SKPK dilakukan setelah rancangan Qanun tentang APBK disetujui bersama oleh Bupati dan DPRK.
- (2) Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- (3) Pengumuman RUP melalui SIRUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Kabupaten, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

- (4) Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau DPA.

BAB XIV

PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Pertama

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Pasal 48

Persiapan pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPK meliputi kegiatan:

- a. menetapkan HPS;
- b. menyusun dan menetapkan rancangan kontrak;
- c. PPK dan Tim Teknis menyusun spesifikasi/KAK; dan/atau
- d. menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikasi garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Pasal 49

- (1) Bentuk Kontrak terdiri atas:

- a. bukti pembelian/pembayaran;
- b. kuitansi;
- c. surat perintah kerja (SPK);
- d. surat perjanjian; dan
- e. surat pesanan.

- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).

- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp.

200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

- (5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- (6) Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing* atau pembelian melalui toko daring.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dokumen pendukung kontrak, diatur dalam peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara dan/atau menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.

Pasal 50

- (1) Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;
 - b. Paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non-kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau
 - c. Paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk Kontrak Tahun Jamak.
- (3) Pemberian uang muka dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.

Pasal 51

- (1) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. Jaminan Penawaran;
 - b. Jaminan Sanggah Banding;
 - c. Jaminan Pelaksanaan;
 - d. Jaminan Uang Muka; dan
 - e. Jaminan Pemeliharaan.

- (2) Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b hanya untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
- (3) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa bank garansi atau *surety bond*.
- (4) Bentuk Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat:
 - a. tidak bersyarat;
 - b. mudah dicairkan; dan
 - c. harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/PPK/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/PPK diterima.
- (5) Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan, dan Jaminan Pemeliharaan.
- (6) Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.
- (7) Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, dan lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah Perusahaan Penerbit Jaminan yang memiliki izin usaha dan pencatatan produk suretyship di Otoritas Jasa Keuangan.

Pasal 52

- (1) Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a diberlakukan untuk nilai total HPS paling sedikit di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai total HPS.
- (3) Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai Pagu Anggaran.

Pasal 53

- (1) Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf b besarnya 1% (satu persen) dari nilai total HPS.
- (2) Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.

Pasal 54

- (1) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf c diberlakukan untuk Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (2) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperlukan dalam hal:
 - a. Pengadaan Jasa Lainnya yang aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna; atau
 - b. Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing*.
- (3) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
 - b. untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai total HPS.
- (4) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan untuk pekerjaan terintegrasi adalah sebagai berikut:
 - a. untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
 - b. untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- (5) Jaminan Pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.

Pasal 55

- (1) Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf d diserahkan Penyedia kepada PPK senilai uang muka.
- (2) Nilai Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

Pasal 56

- (1) Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf e diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal Penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (*Provisional Hand Over*).
- (2) Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- (3) Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

Pasal 57

- (1) Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- (2) Sertifikat Garansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.

BAB XV

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

Bagian Pertama

Pelaksanaan Kontrak

Pasal 58

- (1) Pelaksanaan Kontrak terdiri atas:
 - a. penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - b. penandatanganan Kontrak;
 - c. pemberian uang muka;

- d. pembayaran prestasi pekerjaan;
- e. perubahan Kontrak;
- f. penyesuaian harga;
- g. penghentian Kontrak atau berakhirnya Kontrak;
- h. pemutusan Kontrak;
- i. serah terima hasil pekerjaan; dan/atau
- j. penanganan keadaan kahar.

Bagian Kedua Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Pasal 59

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. pembayaran bulanan;
 - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau
 - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (2) Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai laporan kemajuan/*output* pekerjaan sesuai Kontrak.
- (3) Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
 - a. pembayaran dilakukan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - b. pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan.
 - c. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak;
 - d. pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi (untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan) dan pajak. Untuk pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada;
 - e. uang retensi sebagaimana dimaksud pada huruf d sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai jaminan pemeliharaan pekerjaan konstruksi atau jaminan pemeliharaan jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan;
 - f. dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada

subkontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan.

- g. dikecualikan pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:
- 1) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
 - 2) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan terimakan, namun belum terpasang; atau
 - 3) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
- (4) Pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan.
- (5) Untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan, uang retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir (serah terima kedua/FHO).
- (6) Dalam hal masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran berikutnya yang menyebabkan retensi tidak dapat dibayarkan, maka uang retensi dapat dibayarkan dengan syarat Penyedia menyampaikan Jaminan Pemeliharaan senilai uang retensi tersebut.
- (7) Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan untuk pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima, setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.
- (8) Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Perubahan Kontrak

Pasal 60

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PA bersama Penyedia dapat

melakukan perubahan Kontrak, yang meliputi:

- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (2) Dalam hal perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam kontrak awal.

Bagian Keempat

Keadaan Kahar

Pasal 61

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.
- (3) Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran.
- (4) Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Kontrak.

Bagian Kelima

Penyelesaian Kontrak

Pasal 62

- (1) Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PA menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PA memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- (2) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.

- (3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melampaui Tahun Anggaran.

Bagian Keenam
Serah Terima Hasil Pekerjaan

Pasal 63

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
- (2) Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.
- (3) Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- (4) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- (5) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 64

- (1) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 Ayat (5), Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- (2) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan.
- (3) PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.

- (4) Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
- (5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Administratif.

Bagian Ketujuh

Proses Administrasi Pembayaran

Pasal 65

Proses pembayaran Jasa Konsultansi Perencanaan/Pengawasan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- (1) Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan/Pengawasan (progress report) ditandatangani oleh Pengawas Dinas Teknis selaku Direksi Teknis dan Direktur Perusahaan CV/PT serta diketahui/disetujui oleh PPTK Kabid/Kasubbid/ Kasubbag/Kasie (lihat lampiran V).
- (2) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Perencanaan/Pengawasan, ditandatangani oleh Pengawas Dinas Teknis selaku Direksi Teknis dan Direktur CV/PT serta diketahui/disetujui oleh PPTK Kabid/Kasubbid/Kasubbag/Kasie (lihat lampiran VI).
- (3) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perencanaan/Pengawasan ditandatangani oleh PA/KPA/PPK selaku Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia selaku Konsultan Perencanaan/Pengawasan (lihat lampiran VII).
- (4) Berita Acara Pemeriksaan Administratif terhadap pekerjaan Perencanaan/pengawasan, ditandatangani oleh PjPHP/PPHP (lihat lampiran VIII).

Pasal 66

Proses pembayaran untuk Pekerjaan Konstruksi mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- (1) Laporan Kemajuan Pekerjaan (progress report) ditandatangani oleh Direktur CV/PT, Konsultan Pengawas jika memakai Jasa Konsultan), Pengawas Dinas Teknis yang membidangi, diketahui/disetujui oleh PPTK Kabid/Kasubbid/ Kasubbag/Kasie dan Camat setempat (lihat lampiran IX).
- (2) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan ditandatangani oleh Direktur CV/PT, Konsultan Pengawas (jika memakai Jasa Konsultan) dan Pengawas Dinas Teknis yang membidangi dengan diketahui/disetujui oleh PPTK Kabid/Kasubbid/ Kasubbag/Kasie (lihat lampiran X).

- (3) Berita Acara Serah Terima (BAST) ditandatangani oleh PA/KPA/PPK selaku Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia selaku kontraktor pelaksana (lihat lampiran XI).
- (4) Bagi Kontraktor Pelaksana (Direktur CV/PT) yang melakukan penagihan pembayaran yang progress fisiknya belum mencapai 100% (seratus perseratus) harus melampirkan foto realisasi pekerjaan sesuai dengan kemajuan pelaksanaan pekerjaan fisik di lapangan yang ditandatangani oleh Direktur CV/PT, Pengawas Lapangan dan PA/KPA/PPK selaku Pejabat Penandatangan Kontrak.
- (5) Pengajuan pembayaran untuk pekerjaan yang progress fisik telah mencapai 100% (seratus perseratus), kontraktor pelaksana harus melampirkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) yang ditandatangani oleh PA/KPA/PPK selaku Pejabat Penandatangan Kontrak dan Konsultan Pengawas untuk pekerjaan yang menggunakan jasa konsultan (lihat lampiran XII), Berita Acara Serah Terima (BAST) dan foto dokumentasi.
- (6) Foto dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diambil pada saat sebelum kegiatan dimulai 0% (nol persen), kegiatan sedang dalam pelaksanaan 50% (lima puluh persen) dan kegiatan telah selesai 100% (seratus persen) yang diambil pada titik yang sama, sedangkan untuk titik fokus foto visualisasi diatur oleh PPTK. Foto visualisasi kemajuan pekerjaan ditandatangani oleh Direktur CV/PT, Pengawas Lapangan Dinas Teknis yang membidangi dan disetujui PPTK Kabid/ Kasubbid/Kasubbag serta diberi stempel SKPK yang bersangkutan (lihat lampiran XIII).
- (7) Pengajuan pembayaran akhir untuk pekerjaan yang telah melewati masa pemeliharaan, kontraktor pelaksana harus melampirkan Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan Pemeliharaan, ditandatangani oleh PA/KPA/PPK selaku Pejabat Penandatangan Kontrak dan Konsultan Pengawas (jika memakai Jasa Konsultan), setelah dilakukan pemeliharaan dengan baik sesuai dengan yang tertuang dalam kontrak (lihat lampiran XIV).
- (8) PA/KPA menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah kontraktor pelaksana melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik dan membuat Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan (FHO) yang ditandatangani oleh Penyedia selaku Kontraktor Pelaksana dan PA/KPA/PPK selaku Pejabat Penandatangan Kontrak (lihat lampiran XV), dengan melampirkan Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan Pemeliharaan.
- (9) Berita Acara Pembayaran ditandatangani oleh PA/KPA selaku pihak pertama dan Penyedia Barang/Jasa selaku pihak kedua. (lihat lampiran XVI);

- (10) Untuk kepentingan inventarisasi aset/barang daerah, maka PA/KPA menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (lihat lampiran XVII) dan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan (lihat lampiran XVIII) kepada BPKD untuk dicatat dalam buku inventaris barang milik daerah dan dibuat Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan (lihat lampiran XIX), yang ditandatangani oleh PA selaku pihak yang menyerahkan, Kepala BPKD selaku Pihak yang menerima yang bertindak untuk dan atas nama Bupati.
- (11) Penyelesaian pembayaran 100% (seratus persen) dapat dilaksanakan apabila telah melampirkan Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan kepada Bupati selaku penanggung jawab seluruh kegiatan yang dibiayai dari APBK maupun dana lainnya yang merupakan milik/kekayaan daerah.
- (12) Terhadap lembar pertama dan kedua dari setiap Surat Perjanjian Kerja/Kontrak pelaksanaan pekerjaan dibubuhi materai menurut ketentuan yang berlaku.
- (13) Kuasa BUD diwajibkan untuk memungut PPn/PPh dan PPn-BM pada Pihak Ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyetor ke Kas Negara.
- (14) Pembayaran terhadap Pengadaan Barang dilakukan dengan Surat Pesanan Barang (SPB) atau Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian Pemborongan (SPP) dengan melampirkan:
- a. Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang ditandatangani oleh PA/KPA/PPK selaku PA/KPA/Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia selaku Pelaksana Pekerjaan (lihat lampiran VIII).
 - b. Berita Acara Pemeriksaan Administratif terhadap pekerjaan Pengadaan Barang, ditandatangani oleh PjPHP/PPHP (lihat lampiran XX dan lampiran XXI).

BAB XVI

PENGADAAN KHUSUS

Bagian Pertama

Pengadaan Barang/Jasa

Dalam Rangka Penanganan Keadaan Darurat

Pasal 67

- (1) Penanganan keadaan darurat dilakukan untuk keselamatan/perlindungan masyarakat atau WNI yang berada di dalam negeri dan/atau luar negeri yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda dan harus dilakukan segera.

- (2) Keadaan darurat meliputi:
- a. Bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial;
 - b. Pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
 - c. Kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
 - d. Bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban WNI di luar negeri; dan/atau
 - e. Pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana.
- (3) Penetapan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan.
- (5) Untuk penanganan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PA/KPA/PPK menunjuk Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis atau Pelaku Usaha lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
- (6) Penanganan keadaan darurat dapat dilakukan dengan penggunaan konstruksi permanen, dalam hal penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu keadaan darurat.
- (7) Penanganan keadaan darurat yang hanya bisa diatasi dengan konstruksi permanen, penyelesaian pekerjaan dapat melewati masa keadaan darurat.

BAB XVII

PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

Bagian Pertama

Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

Pasal 68

- (1) Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara

elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.

- (2) LKPP mengembangkan SPSE dan sistem pendukung.
- (3) Ruang lingkup SPSE terdiri atas:
 - a. Perencanaan Pengadaan;
 - b. Persiapan Pengadaan;
 - c. Pemilihan Penyedia;
 - d. Pelaksanaan Kontrak;
 - e. Serah Terima Pekerjaan;
 - f. Pengelolaan Penyedia; dan
 - g. Katalog Elektronik.

Bagian Kedua

Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 69

- (1) Pemerintah Kabupaten menyelenggarakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Fungsi layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pengelolaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa dan infrastrukturnya;
 - b. Pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.
- (3) LKPP menetapkan standar layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE dan sistem pendukung.
- (4) LKPP melakukan pembinaan dan pengawsan layanan pengadaan secara elektronik.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai fungsi layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.

Bagian Ketiga

E-Purchasing

Pasal 70

- (1) *E-Purchasing* dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.
- (2) Pelaksanaan E-Purchasing wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah.
- (3) LKPP dan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah memperluas peran serta usaha kecil dengan mencantumkan barang/jas produksi usaha kecil dalam katalog elektronik.
- (4) Katalog elektronik dapat berupa katalog elektronik nasional, katalog elektronik sektoral, dan katalog elektronik lokal
- (5) Katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), produk dalam negeri, produk SNI, produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.
- (6) Pemilihan produk yang dicantumkan dalam katalog elektronik dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah atau LKPP.

BAB XVIII

PEMBIAYAAN DAERAH

Pasal 71

- (1) Pengelolaan anggaran pembiayaan daerah dilakukan oleh PPKD.
- (2) Semua penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran atau Sisa Lebih Perhitungan Pembiayaan (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari realisasi belanja;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung; dan

- c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (4) Belanja langsung pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b didasarkan pada DPA-SKPK yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA lanjutan SKPK (DPAL-SKPK) tahun anggaran berikutnya.
- (5) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPK menjadi DPAL-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala SKPK menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.

BAB XIX

LAPORAN PELAKSANAAN

Pasal 72

- (1) Untuk Pekerjaan Konstruksi yang pengawasan pekerjaan diserahkan kepada Konsultan, maka Konsultan tersebut diwajibkan menyampaikan laporan kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Barang dan tembusannya disampaikan kepada Bupati c.q. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan selambat-lambatnya setiap akhir bulan berjalan.
- (2) Penanggung jawab/Pengguna Anggaran menyampaikan laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan kepada Bupati c.q. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan paling lambat setiap tanggal 5 bulan berikutnya, dengan tembusannya kepada Bappeda, Inspektorat Daerah dan BPKD (lihat lampiran XXII dan XXIII).
- (3) Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan pekerjaan, penyampaian laporan yang dimaksud pada ayat (1) dan (2) diatas, Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen, melakukan rapat evaluasi pelaksanaan pembangunan setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu dikehendaki untuk membahas dan menilai perkembangan dan hambatan pelaksanaan kegiatan.

BAB XX

PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 73

- (1) Selambat-lambatnya pada setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, bendahara penerimaan/pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana kepada kepala SKPK melalui PPK-SKPK.

- (2) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai, maka kepala SKPK selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (3) Setelah diterbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran pada SKPK wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban penggunaan dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

BAB XXI

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 74

- (1) Bupati bertanggung jawab secara umum dan menyeluruh terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengawasan.
- (2) PPKD berkewajiban melaksanakan pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah dalam rangka meningkatkan kemampuan aparatur.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan evaluasi dibidang pengelolaan keuangan daerah.
- (4) Dalam pelaksanaan kegiatan, koordinasi pembinaan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dengan anggota dan tugas masing-masing sebagai berikut:
 - a. Bappeda melakukan koordinasi pembinaan aspek perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan oleh SKPK pelaksana;
 - b. BPKD selaku PPKD melakukan pembinaan pengelolaan aspek keuangan dan administrasi pengelolaan anggaran serta pengendalian atau pengawasan keuangan dan aset daerah;
 - c. Bagian Administrasi Pembangunan melakukan pengendalian dan pelayanan administrasi di bidang pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - d. Kepala SKPK selaku Pengguna Anggaran/Barang melakukan pembinaan pengelolaan keuangan dalam aspek teknis

pelaksanaan anggaran, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Pasal 75

- (1) Disamping pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) perlu dilakukan monitoring, dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. monitoring dilaksanakan sesuai dengan penjadwalan yang disusun;
 - b. materi monitoring meliputi aspek-aspek perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi;
 - c. hasil yang diperoleh dari kegiatan monitoring dilaporkan kepada Bupati dan Instansi yang terkait;
 - d. berdasarkan laporan monitoring, Bupati dapat menentukan langkah-langkah tindak lanjut yang diperlukan.
- (2) Inspektorat, berkewajiban mengawasi mulai dari perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran dan pelaporan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dilakukan Inspektorat dilaporkan/direkomendasikan kepada Bupati untuk diambil langkah-langkah tindak lanjut.
- (4) Dinas Teknis adalah aparat Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab secara teknis terhadap semua kegiatan fisik konstruksi, dalam kaitannya dengan pengendalian, maka sesuai dengan bidangnya mempunyai tugas:
 - a. meneliti/memeriksa dan menyetujui setiap rencana kegiatan secara teknis serta kemungkinan perubahan rencana tersebut sesuai dengan situasi/kondisi setempat;
 - b. mengawasi pelaksanaan pekerjaan teknis, apakah sesuai standar baku (Bestek/RAB/Gambar) yang telah ditetapkan;
 - c. melakukan penelitian/pemeriksaan terhadap perkembangan kemajuan pekerjaan fisik konstruksi dan dituangkan dalam Berita Acara; dan
 - d. menghentikan pelaksanaan pekerjaan bila dijumpai pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi yang tidak sesuai dengan standar baku (Bestek/RAB/Gambar) yang telah ditetapkan.
- (5) Camat, berkewajiban melakukan pengawasan terhadap kelancaran semua kegiatan pembangunan yang ada di wilayahnya dan bila diketahui adanya permasalahan dilapangan wajib membantu menyelesaikannya. Demikian juga bila terjadi penyimpangan, penyelewengan diwajibkan melapor kepada Bupati c.q. Penanggung Jawab Kegiatan dan Unit-unit Pengendalian Teknis.

- (6) Dalam rangka mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan anggaran lembaga independen atau masyarakat dapat memantau pelaksanaan APBK.
- (7) Hasil pantauan sebagaimana dimaksud ayat (6) disampaikan kepada Bupati.
- (8) Untuk menilai kinerja pelaksanaan program dan kegiatan terhadap pengguna anggaran belanja daerah wajib dilakukan evaluasi kegiatan setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- (9) Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (8) meliputi evaluasi terhadap kemajuan pelaksanaan baik fisik maupun keuangan.
- (10) Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (8) dan (9) dikoordinasikan oleh Bappeda.

Pasal 76

Dalam rangka pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi yang memakai Jasa Konsultan, beberapa hal pokok yang memerlukan perhatian penanggungjawab kegiatan adalah sebagai berikut:

- (1) Pada hakikatnya tanggung jawab secara teknis dalam pelaksanaan fisik konstruksi berada pada dinas teknis (Dinas yang membidangi), oleh karenanya setiap pekerjaan yang rencana teknisnya disiapkan oleh konsultan harus terlebih dahulu diteliti/diperiksa dan disetujui oleh dinas teknis.
- (2) Dalam pelaksanaan kegiatan pekerjaan, konsultan melakukan pengawasan terhadap pekerjaan yang telah direncanakan dan untuk kepentingan tersebut konsultan harus menempatkan petugas pada setiap lokasi pekerjaan.
- (3) Sebelum pelaksanaan pekerjaan dimulai oleh penyedia Pekerjaan Konstruksi, maka konsultan pengawas diwajibkan untuk menyerahkan struktur organisasi pengawasan sekaligus nama dan jumlah personil yang akan melakukan pengawasan sehari-hari dilapangan.
- (4) Dalam melakukan pengawasan, pihak konsultan diwajibkan membuat laporan mingguan, bulanan tentang kemajuan pelaksanaan serta masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan yang diawasinya dan disampaikan kepada penanggung jawab kegiatan dan dinas teknis (Dinas yang membidangi).
- (5) Bila dalam pelaksanaan kegiatan pekerjaan dijumpai adanya ketimpangan yang dilakukan sehingga mengakibatkan pelaksanaan

pekerjaan tidak sesuai dengan persyaratan teknis yang ditetapkan, Kepala Dinasteknis (Dinas yang membidangi) memanggil konsultan untuk meminta pertanggung jawaban terhadap pengawasan yang diserahkan kepadanya.

- (6) Terhadap pekerjaan fisik konstruksi yang tidak memenuhi persyaratan teknis dan tidak mencapai sasaran yang telah ditetapkan, maka penanggung jawab pekerjaan (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran) dapat menolak melakukan pembayaran terhadap jasa konsultan sebelum konsultan memberi pertanggung jawaban terhadap penyimpangan sebagaimana tersebut diatas.
- (7) Jika dalam pelaksanaan pekerjaan dijumpai adanya penyimpangan teknis lainnya sehingga tidak tercapainya sasaran sebagaimana diharapkan bersama dan hal tersebut tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh konsultan, maka penanggung jawab/pengguna anggaran akan mengambil tindakan yang dapat mengakibatkan pemutusan hubungan kerja dengan konsultan yang bersangkutan.
- (8) Bendahara penerimaan/pengeluaran dan PPK-SKPK berkewajiban menyampaikan laporan pertanggung jawaban keuangan setiap bulan kepada BPKD melalui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (9) Pengguna Anggaran/Barang berkewajiban melakukan pemeriksaan terhadap bendahara penerimaan/pengeluaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali.

BAB XXII

PERUBAHAN APBK DAN DPA-LANJUTAN

Pasal 77

- (1) Perubahan APBK dapat dilakukan dengan memperhatikan kriteria:
 - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi kebijakan umum APBK (KUA);
 - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antara unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja anggaran yang mengalami perubahan berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat dilakukan pergeseran dimaksud;
 - c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya, harus dilakukan pada tahun anggaran berjalan;
 - d. kebutuhan anggaran mendadak (keadaan darurat), dimana pemerintah daerah dapat menggunakan kredit anggaran belanja

tidak terduga untuk melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBK;

- e. keadaan luar biasa merupakan persyaratan untuk melakukan perubahan APBK yang kedua kali. Keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBK mengalami kenaikan dan/atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh perseratus), hal ini dapat dilakukan pendanaan kegiatan baru atau penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja.

(2) Cakupan rancangan perubahan APBK:

- a. menampung program dan kegiatan yang mengalami perubahan;
- b. menampung program dan kegiatan yang baru;
- c. menampung anggaran untuk kegiatan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran sebelumnya (DPA-Lanjutan); dan
- d. memuat hal-hal baik yang tidak berubah maupun yang mengalami perubahan serta menjelaskan alasan terjadinya perubahan.

(3) Dokumen yang digunakan untuk penyusunan rancangan Qanun tentang perubahan APBK, adalah sebagai berikut:

- a. untuk melakukan penambahan dan/atau pengurangan baik terhadap volume, satuan, target pencapaian yang berakibat terhadap penambahan atau pengurangan jumlah anggaran program dan kegiatan untuk dianggarkan kembali dalam perubahan APBK, cukup dengan melakukan penyesuaian dalam Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (DPPA-SKPK) atau tidak perlu penyusunan dokumen RKA-SKPK;
- b. untuk menampung program dan kegiatan yang baru dalam perubahan APBK, harus diawali dengan penyusunan dokumen RKA-SKPK baru; dan
- c. untuk menampung kegiatan-kegiatan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran sebelumnya dalam perubahan APBK tidak perlu diawali dengan RKA-SKPK, tetapi langsung diperoleh dari DPA-Lanjutan.

(4) Pengajuan perubahan APBK:

- a. rancangan kebijakan umum perubahan APBK dan PPAS perubahan APBK disampaikan kepada DPRK untuk dilakukan pembahasan, paling lambat minggu pertama bulan Agustus tahun anggaran berjalan;

- b. kesepakatan kebijakan umum perubahan APBK serta PPAS perubahan APBK paling lambat pada minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan dan dituangkan dalam nota kesepakatan;
 - c. apabila rancangan perubahan belum disepakati sampai akhir bulan September, maka dihindari adanya penganggaran kegiatan konstruksi fisik; dan
 - d. berdasarkan nota kesepakatan bersama, TAPK menyusun Surat Edaran Kepala Daerah perihal pedoman penyusunan RKA-SKPK atas program dari kegiatan baru.
- (5) Hal-hal lebih lanjut mengenai perubahan APBK, mengacu pada PeraturanPerundang-Undangan.

Pasal 78

- (1) Pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPK yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPK (DPAL-SKPK) tahun anggaran berikutnya.
- (2) Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPK dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:
 - a. sisa DPA-SKPK yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - b. sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
 - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (3) DPAL-SKPK yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- (4) DPAL-SKPK yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas, mulai berlaku pada bulan Januari tahun berikutnya sampai dengan selesainya kontrak/kegiatan.
- (5) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria:
 - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian Pengguna Anggaran/Barang atau rekanan, namun karena akibat dari force major.

BAB XXIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 79

Apabila pagu Anggaran pada DPA-SKPK melebihi dari pada Mekanisme Pengelolaan APBK, untuk pembayarannya tetap mengikuti Mekanisme Pengelolaan APBK Tahun Anggaran 2020.

Pasal 80

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 18 September 2019

BUPATI BIREUEN,

ttd

SAIFANNUR

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 18 September 2019

PLH. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

ttd

IBRAHIM

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2019 NOMOR 438

