



**BUPATI BIREUEN  
PROVINSI ACEH**

**PERATURAN BUPATI BIREUEN  
NOMOR 48 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**MEKANISME PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJAKABUPATEN BIREUEN TAHUN ANGGARAN 2023**

**DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA**

**BUPATI BIREUEN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Bireuen Tahun Anggaran 2023 dapat berjalan secara efektif dan efisien, perlu mengatur tentang Mekanisme Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Bireuen Tahun Anggaran 2023;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Bireuen Tahun Anggaran 2023;
- 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 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 972);
13. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bireuen (Lembaran Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2009 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bireuen Nomor 15);
14. Peraturan Bupati Bireuen Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengalokasian dan Penetapan Rincian Bagian Dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Untuk Setiap Gampong Dalam Kabupaten Bireuen Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2022 Nomor 647);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME PENGELOLAAN

# ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KABUPATEN BIREUEN TAHUN ANGGARAN 2023.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.
2. Bupati adalah Bupati Bireuen.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRK adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Qanun.
8. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
9. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
10. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode Tahun Anggaran 2023.
11. Dana Transfer Umum adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah untuk digunakan sesuai dengan kewenangan Daerah guna mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
12. Dana Transfer Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus, baik fisik maupun nonfisik yang merupakan urusan Daerah.
13. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
14. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
15. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah

- tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
16. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode Tahun Anggaran 2023.
  17. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
  18. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
  19. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Kabupaten dan yang selanjutnya disingkat RKPK adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
  20. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
  21. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat kabupaten.
  22. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Kabupaten, yang selanjutnya disingkat RKA SKPK adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPK atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPK yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
  23. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat kabupaten atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
  24. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat kabupaten sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
  25. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
  26. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
  27. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.

28. Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
29. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
30. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
31. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPA SKPK adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPK atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPK yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
33. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBK.
34. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
35. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat kabupaten/unit kerja satuan kerja perangkat kabupaten dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
36. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
37. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBK yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
38. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPK.
39. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPK yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan.
40. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPK yang

- dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
41. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPK, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
  42. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPK kepada pihak ketiga.
  43. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBK.
  44. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBK atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
  45. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
  46. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
  47. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat kabupaten atau unit satuan kerja perangkat kabupaten pada satuan kerja perangkat kabupaten dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
  48. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.
  49. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
  50. Unit SKPK adalah bagian SKPK yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
  51. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPK yang dipimpinnya.
  52. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPK.
  53. Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten yang selanjutnya disingkat TAPK adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBK.
  54. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBK dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

55. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
56. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
57. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPK yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
58. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat PPK SKPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPK.
59. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPK yang selanjutnya disingkat PPK Unit SKPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPK.
60. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPK.
61. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPK.
62. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
63. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
64. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBK dalam setiap periode.
65. 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 PAD yang sah.
66. 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.
67. 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.
68. 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.
69. 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.
  70. 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 Daerah.
  71. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
  72. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh SKPK yang dibiayai oleh APBK yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
  73. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh SKPK, SKPK lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
  74. Unit kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
  75. 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 Negara/ anggaran belanja daerah.
  76. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
  77. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-Purchasing*.
  78. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh SKPK sebagai pihak pemberi pekerjaan.
  79. Penyelenggara Swakelola adalah tim yang menyelenggarakan kegiatan secara swakelola.
  80. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh SKPK.
  81. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
  82. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan

- teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
83. Pembelian secara elektronik yang selanjutnya disebut *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
  84. Toko Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggara perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring.
  85. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
  86. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
  87. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
  88. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
  89. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
  90. 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.
  91. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

## 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 peraturan 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.

#### Pasal 4

- (1) Penyusunan APBK TA. 2023 berdasarkan KUA dan PPAS berupa target dan kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang tercantum dalam RKPK.
- (2) Penyusunan APBK TA. 2023 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui sistem informasi pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) APBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan yang terdiri atas pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (4) APBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur sesuai urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan dan sub kegiatan yang diuraikan masing-masing ke dalam akun pendapatan, belanja dan pembiayaan serta dijabarkan ke dalam kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II TEKNIS PENYUSUNAN APBK

#### Pasal 5

- (1) Dalam menyusun APBK TA 2023, Pemerintah Kabupaten dan DPRK harus memperhatikan ketentuan:
  - a. penyusunan Qanun tentang APBK
    1. Dalam proses penyusunan APBK, Bupati dibantu oleh TAPK.
    2. Penyusunan rancangan KUA dan PPAS serta rancangan APBK menggunakan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur sesuai dengan peraturan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta dilaksanakan melalui SIPD.
    3. Substansi KUA memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun. Selanjutnya rancangan PPAS memuat program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat daerah untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan.
  4. Berdasarkan KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRK, Bupati menerbitkan Surat Edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPK sebagai acuan kepala SKPK dalam menyusun RKA-SKPK yang disiapkan oleh TAPK. RKA-SKPK memuat rencana pendapatan dan belanja untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya,

sedangkan RKA-SKPK selaku SKPKD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.

5. Penyusunan RKA-SKPK menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja berpedoman pada:
  - a. belanja daerah diklasifikasikan menurut program, kegiatan, dan sub kegiatan yang disesuaikan dengan Urusan Pemerintahan Kabupaten berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. program, kegiatan, dan sub kegiatan rinciannya paling sedikit mencakup:
    1. indikator dan target kinerja hasil program;
    2. indikator dan target kinerja keluaran (*output*) kegiatan; dan
    3. indikator dan target kinerja keluaran (*sub-output*) sub kegiatan
  - c. nomenklatur program, kegiatan, dan sub kegiatan dalam Belanja Daerah serta indikator dan target kinerja didasarkan pada prioritas nasional disusun berdasarkan indikator kinerja program, kegiatan, dan sub kegiatan yang memenuhi kriteria:
    1. menunjukkan kondisi yang spesifik, tidak bias atau bermakna ganda;
    2. dapat diukur secara objektif dan memiliki ukuran kuantitatif;
    3. relevan dengan kinerja yang diukur;
    4. menggambarkan kondisi pada suatu kurun waktu tertentu; dan
    5. memungkinkan organisasi mencapainya.
  - d. sasaran kinerja yang merupakan hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan/sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
  - e. analisis standar belanja yang merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan;
  - f. standar harga satuan yang merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan oleh Bupati dengan berpedoman pada peraturan presiden mengenai standar harga satuan regional; dan
  - g. standar pelayanan minimal yang merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh oleh setiap warga negara secara minimal.
6. RKA-SKPK disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Qanun tentang APBD. Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala SKPK dapat menyusun RKA SKPK di luar KUA dan PPAS.
7. RKA-SKPK digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan

Qanun tentang APBK TA 2023 dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK TA 2023 yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. RKA-SKPK yang telah disusun oleh kepala SKPK, disampaikan kepada TAPK melalui PPKD untuk diverifikasi oleh TAPK dan direviu oleh APIP secara bersamaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Dalam hal hasil verifikasi TAPK dan reviu APIP atas RKA-SKPK terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPK melakukan penyempurnaan.
10. APIP agar memastikan SKPK terkait dan TAPK telah menindaklanjuti rekomendasi dalam catatan hasil reviu APIP.
11. TAPK menyusun Rancangan Qanun tentang APBK dan dokumen pendukung berdasarkan RKA-SKPK yang telah disempurnakan oleh kepala SKPK untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati. Dokumen pendukung tersebut terdiri atas nota keuangan dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran APBK. Rancangan Qanun tentang APBK memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing program, kegiatan dan sub kegiatan.
12. Penyampaian Rancangan Qanun tentang APBK mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik melalui SIPD.
13. Pembahasan Rancangan Qanun tentang APBK dilaksanakan oleh Bupati dan DPRK setelah Bupati menyampaikan Rancangan Qanun tentang APBK disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - a. Pembahasan Rancangan Qanun tentang APBK berpedoman pada RKPK, KUA, dan PPAS;
  - b. Dalam pembahasan Rancangan Qanun tentang APBK, DPRK dapat meminta RKA-SKPK sesuai dengan kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui SIPD; dan
  - c. Hasil pembahasan Rancangan Qanun tentang APBK dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRK.
14. Berdasarkan persetujuan bersama, Bupati menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK.
  
15. Rancangan Qanun tentang APBK yang telah disetujui bersama dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi.
16. Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Bupati melalui TAPK bersama dengan DPRK melalui badan anggaran. Penyempurnaan hasil evaluasi tersebut ditetapkan dengan keputusan pimpinan

DPRK. Keputusan pimpinan DPRK disampaikan kepada Gubernur.

17. Rancangan Qanun tentang APBK dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Qanun tentang APBK dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK.

b. penyusunan Peraturan Bupati tentang APBK

Rancangan Peraturan Bupati tentang APBK ditetapkan menjadi Peraturan Bupati tentang APBK setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur.

c. pelaksanaan APBK

d. penyusunan Perubahan APBK

1. Perubahan APBK dapat dilakukan apabila terjadi:

- a) perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
- b) keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan dan antar jenis belanja;
- c) keadaan yang menyebabkan SiLPA Tahun Anggaran sebelumnya harus digunakan dalam Tahun Anggaran berjalan;
- d) keadaan darurat; dan/atau
- e) keadaan luar biasa.

2. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBK mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBK.

3. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBK dapat dilakukan sebelum perubahan APBK melalui ketetapan Bupati dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRK. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBK, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Qanun perubahan APBK. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBK, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.

(2) Penganggaran kegiatan/sub kegiatan tahun jamak:

a. Pemerintah Daerah dapat menganggarkan kegiatan/sub kegiatan untuk:

1. 1 (satu) Tahun Anggaran; atau
2. lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dalam bentuk kegiatan/sub kegiatan tahun jamak.

b. kegiatan/sub kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria paling sedikit:

1. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berkenaan; atau
2. pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran.

c. penganggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan Bupati bersama DPRK dan ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.

d. persetujuan bersama paling sedikit memuat:

1. nama kegiatan/sub kegiatan;

2. jangka waktu pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
3. jumlah anggaran; dan
4. alokasi anggaran per tahun.

#### Pasal 6

- (1) Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian perhitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur.
- (2) Program merupakan bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat kabupaten atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Kabupaten untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
- (3) Sasaran program (*impact*) diisi dengan penjelasan dari sasaran program yang diharapkan. Sasaran program (*impact*) merupakan kondisi yang ingin diubah berupa hasil pembangunan/layanan yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) beberapa program.
- (4) Capaian program (*outcome*) diisi dengan penjelasan dari capaian program yang diharapkan. Capaian program (*outcome*) merupakan keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari beberapa kegiatan dalam satu program.
- (5) Kegiatan adalah bagian dari program yang terdiri dari beberapa sub kegiatan 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 baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
- (6) Indikator dan tolok ukur kinerja kegiatan:
  - a. tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.
  - b. target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam tolok ukur kinerja.
- (7) Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran antara lain status ekonomi dan gender.

### BAB III PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAERAH

## Pasal 7

- (1) Pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBK TA 2023 meliputi semua penerimaan uang melalui RKUD yang tidak perlu dibayar kembali oleh daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (2) Penyusunan kebijakan anggaran pendapatan daerah terdiri dari:
  - a. Pendapatan Asli Daerah (PAD), meliputi:
    1. Kebijakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
    2. Kebijakan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan; dan
    3. Kebijakan Lain-lain PAD yang sah.
  - b. Pendapatan Transfer, terdiri atas:
    1. Transfer Pemerintah Pusat, meliputi:
      - 1) Dana Perimbangan-Dana Transfer Umum-Dana Bagi-Hasil (DBH)-Pajak;
      - 2) Dana Perimbangan-Dana Transfer Umum-Dana Bagi-Hasil Sumber Daya Alam (DBH-SDA);
      - 3) Dana Perimbangan-Dana Transfer Umum-DAU;
      - 4) Dana Perimbangan-Dana Transfer Khusus-DAK;
      - 5) Kebijakan Insentif Fiskal;
      - 6) Dana Otonomi Khusus;
      - 7) Dana Keistimewaan; dan
      - 8) Dana Desa (DD).
    2. Transfer Antar Daerah, meliputi:
      - 1) Transfer Antar Daerah-Pendapatan Bagi Hasil; dan
      - 2) Transfer Antar Daerah-Pendapatan Bantuan Keuangan.
  - c. Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah, memperhatikan kebijakan:
    1. Pendapatan Hibah;
    2. Dana Darurat; dan
    3. Lain-Lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penganggaran pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1, didasarkan pada Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.
- (4) Penetapan target pajak daerah dan retribusi daerah dalam APBK mempertimbangkan paling sedikit kebijakan makro ekonomi daerah, potensi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai maksud Pasal 102 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022.
- (5) Dalam rangka mengoptimalkan pajak daerah, Pemerintah Daerah harus melakukan ekstensifikasi dan intensifikasi atas kegiatan pemungutan. Kegiatan pemungutan tersebut merupakan suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada wajib pajakserta pengawasan penyetorannya, dengan berbasis teknologi.

- (6) Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 2, merupakan penerimaan daerah atas hasil penyertaan modal daerah.
- (7) Kebijakan penganggaran hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan TA 2023 memperhatikan nilai kekayaan daerah yang dipisahkan dan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya dalam jangka waktu tertentu.
- (8) Penganggaran lain-lain PAD yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3, merupakan penerimaan daerah selain pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, yang terdiri atas:
  - a. hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
  - b. hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
  - c. hasil kerja sama daerah;
  - d. jasa giro;
  - e. hasil pengelolaan dana bergulir;
  - f. pendapatan bunga;
  - g. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian keuangan daerah; dan
  - h. penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.
- (9) Pendapatan Transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan dana yang bersumber dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya.
- (10) Pemerintah Daerah menganggarkan pendapatan yang bersumber dari dana transfer yang penggunaannya sudah ditentukan dengan petunjuk teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (11) Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, merupakan pendapatan daerah selain PAD dan pendapatan transfer.
- (12) Pendapatan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 1, merupakan bantuan yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Dana darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 2, merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada pemerintah daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh pemerintah daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) Semua penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila berbentuk uang harus segera disetor selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja ke RKUD dan apabila berbentuk barang menjadi milik/aset daerah yang dicatat sebagai inventaris barang.
- (15) Bendahara penerimaan, dilarang menyimpan uang daerah dalam

- penguasaannya:
- a. lebih dari batas waktu yang telah ditetapkan, yaitu 1 (satu) hari kerja; dan
  - b. atas nama pribadi/instansinya pada suatu bank.
- (16) Dalam upaya meningkatkan PAD setiap SKPK pengelola PAD 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.
- (17) Besaran insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 8

- (1) Ketentuan mengenai tata cara pengalokasian dan penetapan bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah untuk setiap Gampong dalam Kabupaten Bireuen diatur dalam Peraturan Bupati Bireuen Nomor 2 Tahun 2022.
- (2) Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah bersumber dari APBK Bireuen.
- (3) Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan Pendapatan Pemerintah Gampong melalui transfer dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Gampong dan dituangkan dalam Qanun Gampong tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG).
- (4) Pajak Daerah dan Retribusi Daerah merupakan PAD yang dibagi dengan perimbangan 90% (sembilan puluh persen) untuk Pemerintah Kabupaten dan 10% (sepuluh persen) untuk Pemerintah Gampong.
- (5) Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang diterima Gampong dipergunakan untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, Pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat gampong.
- (6) Prioritas penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk pelaksanaan kegiatan pada sub bidang yang meliputi:
  - a. sub bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - b. sub bidang keagamaan dan kebudayaan;
  - c. sub bidang kepemudaan dan olahraga; dan
  - d. sub bidang kelembagaan masyarakat.
- (7) Seluruh kegiatan yang didanai melalui Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah harus disepakati dalam musyawarah Gampong.

#### Pasal 9

- (1) Penerimaan SKPK adalah merupakan penerimaan daerah tidak dapat dibelanjakan secara langsung, kecuali Badan Layanan Umum Daerah dan Dana Kapitasi JKN melalui Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) Puskesmas atau yang setara.
- (2) Pendapatan dari jasa pelayanan pada Badan Layanan Umum Daerah 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).
- (3) Setiap 3 (tiga) bulan sekali atau secara triwulan Direktur Badan Layanan Umum Daerah mempertanggungjawabkan kepada PPKD baik pendapatan operasional dari jasa layanan maupun belanja dengan pengesahan SPI (Satuan Pengawas Internal) serta membuat laporan kepada DPRK.
- (4) BPKD berdasarkan laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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 Rencana Bisnis Anggaran serta dibuat SPP dan SPM untuk mendapatkan pengesahan PPKD.
- (5) Pada akhir tahun anggaran, PPKD harus mengkonsolidasikan laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah dengan entitas akuntansi lainnya menjadi laporan keuangan Pemerintah Kabupaten.

#### BAB IV PENYUSUNAN ANGGARAN BELANJA DAERAH

##### Pasal 10

- (1) Belanja daerah dapat dialokasikan untuk pelaksanaan urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan setelah mempertimbangkan pemenuhan kebutuhan urusan pemerintahan wajib yang terkait dengan pelayanan dasar publik.
- (2) Belanja daerah berpedoman pada standar harga satuan, analisis standar belanja dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain:
  - a. standar harga satuan untuk belanja operasi disusun berdasarkan standar harga satuan regional dengan mempertimbangkan kebutuhan, kepatutan, dan kewajaran yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati serta diimplementasikan dalam aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).
  - b. analisis standar belanja disusun berdasarkan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan baik bersifat fisik maupun non fisik yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati serta diimplementasikan dalam aplikasi SIPD.
  - c. standar harga satuan dan analisis standar belanja harus dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) sebelum ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Standar harga satuan regional berfungsi sebagai:
  - a. batas tertinggi yang besarnya tidak dapat dilampaui dalam penyusunan RKA-SKPK
  - b. referensi penyusunan proyeksi prakiraan maju; dan
  - c. bahan penghitungan pagu indikatif APBK.
- (4) Kebijakan Belanja Daerah terdiri dari:

- a. Belanja Operasi, meliputi:
    1. Belanja Pegawai;
    2. Belanja Barang dan Jasa; dengan memperhatikan ketentuan:
      - a) Belanja Barang;
      - b) Belanja Jasa;
      - c) Belanja Pemeliharaan;
      - d) Belanja Perjalanan Dinas; dan
      - e) Belanja Uang dan/atau Jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
    3. Belanja Bunga;
    4. Belanja Subsidi; dan
    5. Belanja Hibah dan Bantuan Sosial.
  - b. Belanja Modal, dirinci menurut jenis belanja yang terdiri atas:
    1. Belanja Modal Tanah;
    2. Belanja Modal Peralatan dan Mesin;
    3. Belanja Modal Bangunan dan Gedung;
    4. Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi;
    5. Belanja Modal aset tetap lainnya; dan
    6. Belanja aset lainnya.
  - c. Belanja Tidak Terduga (BTT)
  - d. Belanja Transfer, dirinci atas jenis:
    1. Belanja Bagi Hasil; dan
    2. Belanja Bantuan Keuangan
- (5) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
  - (6) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dianggarkan untuk pengeluaran dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.
  - (7) Nilai aset tetap yang dianggarkan dalam belanja modal tersebut adalah sebesar harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - (8) Pengadaan aset tetap tersebut memenuhi kriteria mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, digunakan dalam kegiatan Pemerintahan Daerah, batas minimal kapitalisasi aset tetap yang diatur dalam Peraturan Bupati, berwujud, biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal, tidak dimaksudkan untuk dijual, dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
  - (9) Kebijakan penganggaran belanja modal memperhatikan ketentuan Pemerintah Daerah harus memprioritaskan alokasi belanja modal pada APBK TA 2023 untuk pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana yang terkait langsung dengan peningkatan pelayanan publik serta pertumbuhan ekonomi daerah.
- (10) Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, digunakan untuk menganggarkan antara lain:
    - a. pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya. Keadaan darurat meliputi bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa, pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan, dan/atau

- kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- b. keperluan mendesak sesuai dengan karakteristik masing-masing Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Qanun tentang APBK TA 2023.
- (12) Belanja Transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa. Belanja Transfer dianggarkan pada SKPK selaku SKPKD.
- (13) Belanja Bagi Hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d angka 1, digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari antara lain:
- a. pendapatan pajak daerah provinsi kepada kabupaten.
  - b. kebijakan penganggaran belanja bagi hasil pajak daerah dianggarkan dalam APBK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. hasil penerimaan pajak daerah provinsi sebagian diperuntukkan bagi pemerintah kabupaten/kota di wilayah provinsi yang bersangkutan.
  - d. belanja bagi hasil pajak daerah provinsi yang dianggarkan dalam APBK TA 2023 harus memperhitungkan rencana pendapatan pajak daerah pada TA 2023.
- (14) Belanja Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d angka 2, dapat dianggarkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Bantuan keuangan terdiri dari:
- a. bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukan dan pengelolannya diserahkan kepada Pemerintah Daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan.
  - b. bantuan keuangan yang bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah pemberi bantuan dan pengelolannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.

## BAB V PENYUSUNAN ANGGARAN PEMBIAYAAN DAERAH

### Pasal 11

- (1) Pembiayaan merupakan setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan /atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada Tahun Anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan Daerah terdiri dari:
  - a. Penerimaan Pembiayaan, bersumber dari:
    1. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA);
    2. Pencairan Dana Cadangan;
    3. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan;
    4. Penerimaan Pembiayaan Utang Daerah; dan
    5. Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah.

- b. Pengeluaran Pembiayaan daerah, dapat digunakan untuk:
  1. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo;
  2. Penyertaan Modal Daerah; dan
  3. Pembentukan Dana Cadangan.
- (3) Dalam hal APBK diperkirakan defisit, APBK dapat didanai dari penerimaan pembiayaan daerah yang ditetapkan dalam Qanun tentang APBK.
- (4) Penganggaran SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1, harus didasarkan pada penghitungan yang cermat dan rasional dengan mempertimbangkan perkiraan realisasi anggaran TA 2022 dalam rangka menghindari kemungkinan adanya pengeluaran pada TA 2023 yang tidak dapat didanai akibat tidak tercapainya SiLPA yang direncanakan.
- (5) Pencairan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 2, dianggarkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3, dianggarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembiayaan Utang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 4, digunakan untuk membiayai urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (8) Nilai bersih maksimal Pembiayaan Utang Daerah dalam 1 (satu) Tahun Anggaran terlebih dahulu mendapat persetujuan DPRK yang diberikan pada saat pembahasan APBK.
- (9) Pembiayaan Utang Daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Penganggaran penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 5, mengutamakan prinsip kehati-hatian serta memperhatikan tren realisasi penerimaan Tahun Anggaran sebelumnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Dalam hal APBK diperkirakan surplus, APBK dapat digunakan untuk pengeluaran pembiayaan daerah yang ditetapkan dalam Qanun tentang APBK.

## Pasal 12

Pemerintah Daerah menganggarkan SiLPA TA 2023 bersaldo nihil:

- a. dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Qanun tentang APBK menghasilkan SiLPA Tahun Berjalan positif, Pemerintah Daerah harus memanfaatkannya untuk penambahan program, kegiatan dan sub kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program, kegiatan, sub kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- b. dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Qanun tentang APBK menghasilkan SiLPA Tahun Berjalan negatif, Pemerintah Daerah melakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban daerah, pengurangan program, kegiatan dan sub kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program, kegiatan dan sub kegiatan.

## BAB VI PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

### Pasal 13

- (1) Pengelola keuangan daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Pengelola keuangan daerah terbagi berdasarkan peran dan fungsinya masing-masing sebagai berikut:
  - a. pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. koordinator pengelolaan keuangan daerah;
  - c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
  - d. Kuasa BUD;
  - e. Pengguna Anggaran;
  - f. Kuasa Pengguna Anggaran;
  - g. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
  - h. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPK;
  - i. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPK;
  - j. Bendahara; dan
  - k. Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten (TAPK);
- (2) Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (3) Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 kepada DPRK untuk dibahas bersama;
  - c. menetapkan Qanun tentang APBK, Qanun tentang perubahan APBK dan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK yang telah mendapatkan persetujuan bersama DPRK;
  - d. menetapkan kebijakan lainnya 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; dan
  - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan

perundang-undangan.

- (5) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan keuangan daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
  - c. Kepala SKPK selaku PA.

#### Pasal 14

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) huruf b, 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.
- (2) Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka 1, paling sedikit meliputi:
  - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
  - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah; dan
  - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati.
- (4) Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi Sekretaris Daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

#### Pasal 15

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1) huruf c, adalah kepala SKPK yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
  - 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; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah.
  - f. menetapkan anggaran kas dan SPD;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
  - 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 RKUD.
- (3) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdapat kewenangan lain, yaitu:
- a. mengelola investasi;
  - b. menetapkan anggaran kas;
  - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
  - d. membuka rekening Kas Umum daerah;
  - e. membuka rekening penerimaan;
  - f. membuka rekening pengeluaran; dan
  - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK.
- (4) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
- (5) Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
- (6) Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

#### Pasal 16

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan anggaran kas;
  - b. menyiapkan SPD;
  - c. menerbitkan SP2D;
  - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBK oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam

- pelaksanaan APBK;
  - f. menyimpan uang daerah;
  - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
  - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas beban APBK;
  - i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
  - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
  - k. melakukan penagihan piutang daerah.
- (4) Dalam pengelolaan kas, kuasa BUD mempunyai tugas:
- a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun kepala SKPK untuk ditetapkan oleh BUD;
  - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi; dan
  - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- (5) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
- (6) Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (7) Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan Bupati.

#### Pasal 17

- (1) Kepala SKPK selaku PA mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA-SKPK;
  - b. menyusun DPA-SKPK;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - d. melaksanakan anggaran SKPK yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang daerah 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 lainnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tugas kepala SKPK selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
- a. menyusun anggaran kas SKPK;
  - b. melaksanakan pemungutan lain-lain PAD;
  - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);

- d. menyusun dokumen pemberian bantuan sosial;
  - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
  - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPK yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Kepala SKPK selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menandatangani dokumen NPHD;
  - c. menandatangani dokumen pemberian bantuan sosial;
  - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPK yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - e. menetapkan pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal dibentuk SKPK tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (5) Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawab SKPK yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPK.
- (6) Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
- a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
  - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPK yang harus dianggarkan pada APBK setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (7) Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
- a. perjanjian atau perikatan;
  - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPK sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai PPK sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (9) PA yang bertindak sebagai PPK dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau agen pengadaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (10) PA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (11) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dapat melimpahkan kepada Kepala Bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

#### Pasal 18

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPK selaku KPA.
- (2) Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (3) Pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPK yang mengelola besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPK yang membentuk Cabang Dinas, UPTD, dan atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPK.
- (6) Pelimpahan sebagian kewenangan 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. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
  - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggungjawab kepada PA.
- (8) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPK, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
- (9) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPK selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- (10) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) KPA yang merangkap sebagai PPK dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau agen pengadaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada Kepala Unit SKPK selaku KPA.

#### Pasal 19

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPK/Unit SKPK selaku PPTK.

- (2) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (3) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:
  - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPK/Unit SKPK;
  - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPK/Unit SKPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (4) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi:
  - a. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
  - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA.
- (5) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi:
  - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPK bertanggungjawab kepada PA.
- (7) Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPK bertanggungjawab kepada KPA.
- (8) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- (9) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPK/Unit SKPK.
- (10) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Bupati.
- (11) Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (12) PPTK merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (13) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPK selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (14) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (15) Dalam hal tidak terdapat pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.

- (1) Kepala SKPK selaku PA menetapkan PPK-SKPK melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPK.
- (2) Pada SKPKD, PPK-SKPK melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
- (3) Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK-SKPK melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
- (4) PPK-SKPK tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
- (5) PPK-SKPK mempunyai tugas dan wewenang:
  - 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.
- (6) Verifikasi oleh PPK-SKPK dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- (7) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat(5), PPK-SKPK melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
  - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara lainnya;
  - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
  - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (8) Kepala SKPK dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPK untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPK.

#### Pasal 21

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPK untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPK.
- (2) Penetapan PPK Unit SKPK didasarkan atas pertimbangan:
  - a. besaran anggaran yang berlaku untuk bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. rentang kendali dan/atau lokasi; dan
  - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPK Unit SKPK mempunyai tugas dan wewenang:
  - 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.
- (4) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK Unit SKPK melaksanakan tugas lainnya meliputi:
  - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara lainnya; dan
  - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyusunan SPM.
- (7) PPK Unit SKPK merupakan pegawai ASN Golongan III untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPK.

## Pasal 22

- (1) Bendahara Penerimaan
  - a. Bupati menetapkan bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPK dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
  - b. Bendahara penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke RKUD, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
  - c. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
    - 1. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
    - 2. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
    - 3. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
    - 4. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
    - 5. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
  - d. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPK yang bersangkutan.
  - e. Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPK diusulkan oleh Kepala SKPK kepada Bupati melalui PPKD.
  - f. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
  - g. Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
    - 1. menerima, menyimpan, dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPK, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
    - 2. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;

3. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  4. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  5. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
  6. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- h. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab secara administratif dan fungsional.
  - i. Bendahara Penerimaan bertanggungjawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPK dan disampaikan kepada PA.
  - j. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPK dan disampaikan kepada KPA.
  - k. Bendahara Penerimaan bertanggungjawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPK dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
  - l. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPK dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
  - m. Kepala SKPK atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
  - n. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPK.
  - o. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bendahara Penerimaan.
  - p. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.
- (2) Bendahara Pengeluaran
- a. PPKD selaku BUD mengusulkan Bendahara Pengeluaran kepada Bupati;
  - b. Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPK dan SKPKD;
  - c. Bendahara Pengeluaran tugas dan wewenang:
    1. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS;
    2. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
    3. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
    4. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    5. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
    6. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
    7. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Pengeluaran

melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:

1. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
  2. memeriksa kas secara periodik;
  3. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari Bank;
  4. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  5. menyimpan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
  6. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPK yang melaksanakan fungsi BUD.
- e. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu didasarkan atas pertimbangan:
1. besaran anggaran; dan
  2. rentang kendali dan/atau lokasi.
- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
1. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
  2. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
  3. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
  4. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
  5. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  6. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  7. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  8. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- h. Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
1. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
  2. memeriksa kas secara periodik;
  3. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari Bank;
  4. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
  5. menyimpan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- i. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- j. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara administratif dan fungsional.

- k. Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPK dan disampaikan kepada PA.
- l. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPK dan disampaikan kepada KPA.
- m. Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPK dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- n. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPK dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- o. Kepala SKPK atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- p. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPK.
- q. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- r. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
  - 1. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
  - 2. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan, dan/atau penjualan jasa;
  - 3. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
  - 4. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- s. Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBK.

### Pasal 23

- (1) Dalam proses penyusunan APBK, Bupati dibantu oleh TAPK yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (2) TAPK beranggotakan terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPK lain sesuai dengan kebutuhan.
- (3) TAPK mempunyai tugas:
  - a. membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
  - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
  - d. melakukan verifikasi RKA-SKPK;
  - e. membahas rancangan APBK, rancangan perubahan APBK, dan

- rancangan pertanggungjawaban APBK;
- f. membahas hasil evaluasi APBK, perubahan APBK, dan pertanggungjawaban APBK;
- g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPK dan rancangan perubahan DPA-SKPK;
- h. menyiapkan Surat Edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

- (1) Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBK.
- (2) PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
  - a. anggaran Kas Pemerintah Daerah;
  - b. ketersediaan dana di kas umum daerah; dan
  - c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPK.
- (3) SPD dimaksud disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.
  - a. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPK atau unit SKPK setiap periodik.
  - b. untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPK yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.

### BAB VII PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

#### Pasal 25

- (1) Objek Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah kegiatan pengambilan Mineral Bukan Logam dan Batuan yang meliputi antara lain:
  - a. asbes;
  - b. batu tulis;
  - c. batu kapur;
  - d. batu apung;
  - e. granit/andesit;
  - f. marmer;
  - g. pasir dan kerikil;
  - h. pasir kuarsa;
  - i. tanah liat;
  - j. tawas; dan
  - k. mineral Bukan Logam dan Batuan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dikecualikan dari objek Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. kegiatan pengambilan Mineral Bukan Logam dan Batuan yang nyata-nyata tidak dimanfaatkan secara komersial, seperti kegiatan pengambilan tanah untuk keperluan rumah tangga, pemancangan tiang listrik/telepon, penanaman kabel listrik/telepon, penanaman

- pipa air/gas;
- b. kegiatan pengambilan Mineral Bukan Logam dan Batuan yang merupakan ikutan dari kegiatan pertambangan lainnya, yang tidak dimanfaatkan secara komersial; dan
  - c. pengambilan Mineral Bukan Logam dan Batuan lainnya yang ditetapkan dengan Qanun.
- (3) Subjek Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah orang pribadi atau Badan yang dapat mengambil Mineral Bukan Logam dan Batuan.
  - (4) Wajib Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah orang pribadi atau Badan yang mengambil Mineral Bukan Logam dan Batuan.
  - (5) Dasar pengenaan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah Nilai Jual Hasil Pengambilan Mineral Bukan Logam dan Batuan.
  - (6) Nilai jual dihitung dengan mengalikan volume/tonase hasil pengambilan dengan nilai pasar atau harga standar masing-masing jenis Mineral Bukan Logam dan Batuan.
  - (7) Nilai pasar adalah harga rata-rata yang berlaku di lokasi setempat di wilayah daerah yang bersangkutan.
  - (8) Dalam hal nilai pasar dari hasil produksi Mineral Bukan Logam dan Batuan sulit diperoleh, digunakan harga standar yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang dalam bidang pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan.
  - (9) Tarif Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan ditetapkan paling tinggi sebesar 25 % (dua puluh lima persen).
  - (10) Tarif Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan ditetapkan dengan Qanun.
  - (11) Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan yang terutang dipungut di wilayah daerah tempat pengambilan Mineral Bukan Logam dan Batuan.

## BAB VIII PERENCANAAN UMUM DAN PERENCANAAN TEKNIS

### Pasal 26

- (1) Perencanaan Umum
  - a. 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.
  - b. Perencanaan umum dapat menjadi acuan dalam penyusunan perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan.
- (2) Perencanaan Teknis
  - a. Perencanaan teknis merupakan tahap penyusunan teknis (desain), termasuk penyusunannya yang dilakukan dengan menggunakan desain berulang atau dengan desain prototipe, sampai dengan penyiapan dokumen pengadaan.
  - b. Rencana teknis disusun berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang disusun oleh pengelola kegiatan berdasarkan ketentuan teknis (pedoman dan standar teknis) yang berlaku.
  - c. 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.

- d. 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 yang melibatkan unsur dari dinas teknis yang sesuai dengan bidangnya.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Bantuan dana atau hibah dari APBK 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.
- i. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB), dapat dilakukan oleh dinas teknis dan/atau menggunakan Jasa Konsultan Perencana.
- j. Dalam hal penyusunan RAB oleh dinas teknis yang sifatnya swakelola diwajibkan adanya surat penugasan dari PA/KPA.
- k. RAB dimaksud harus ditanda tangani oleh yang menyusun/membuat dan diketahui oleh Kepala Dinas Teknis.
- l. Besarnya biaya perencanaan dan pengawasan, maksimum masing-masing dihitung berdasarkan persentase biaya perencanaan konstruksi dan biaya pengawasan konstruksi terhadap nilai biaya konstruksi fisik.
- m. Biaya perencanaan dan pengawasan Jasa Konsultan terdiri atas:

No	Jenis Pekerjaan	Klasifikasi Biaya Konstruksi (Rp)				
		0 s.d 100 juta	di atas 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, untuk pekerjaan:					

No	Jenis Pekerjaan	Klasifikasi Biaya Konstruksi (Rp)				
		0 s.d 100 juta	di atas 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
	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%
2.	Biaya Pengawasan , untuk pekerjaan:					
	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. rumput					
	h. Pertamanan	1,50 %	1,50 %	1,25%	1,25%	1,00%
	i. Pekerjaan rehab	2,00 %	1,75%	1,50%	1,25%	1,00%

- n. Besarnya biaya perencanaan dan pengawasan yang dilaksanakan dengan swakelola, maksimum 50% (lima puluh persen) dari persentase biaya perencanaan dan pengawasan dengan menggunakan Jasa Konsultan.
- o. 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.
- p. Pelaksanaan kegiatan pembangunan dengan desain berulang:
1. 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);
  2. 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;
  3. 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

4. biaya perencanaan untuk desain bangunan yang berulang secara total maupun parsial ditetapkan sebagai berikut:
  - 1) pengulangan pertama .....60%
  - 2) pengulangan kedua.....50%
  - 3) pengulangan ketiga dan seterusnya.....30% terhadap komponen biaya perencanaan.
- q. Pelaksanaan kegiatan pembangunan dengan desain prototipe:
  1. desain prototipe adalah penggunaan desain yang telah ditetapkan/dibakukan oleh pemerintah (seperti gedung sekolah, puskesmas, lapangan bola yang sudah ada desain prototipenya);
  2. 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;
  3. penyesuaian desain prototipe dapat dilakukan oleh Konsultan Perencana dengan prosentase biaya perencanaan penyesuaian maksimum 40% dari biaya perencanaan;
  4. apabila penyesuaian desain prototipe dilakukan oleh instansi/dinas teknis, maka prosentase biaya perencanaan penyesuaian ditetapkan maksimum 30% dari biaya perencanaan desain prototipe oleh Konsultan;
  5. tidak ada biaya tambahan untuk perencanaan bila menggunakan desain dan prototipe secara berulang.
- r. 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.
- s. 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 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 Dinas teknis 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 (PA/KPA) 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.

## BAB IX PENGADAAN BARANG/JASA

### Pasal 27

- (1) Pelaku pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
  - a. Pengguna Anggaran
    1. PA 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 pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
      - h. menetapkan PPK;
      - i. menetapkan Pejabat Pengadaan;
      - 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 diatas 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. Pengguna Anggaran untuk pengelolaan APBK dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf g kepada KPA.
- b. Kuasa Pengguna Anggaran
1. KPA melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
  2. Selain kewenangan sebagaimana dimaksud diatas, KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
  3. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan dimaksud, 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. KPA pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBK, dapat merangkap sebagai PPK.
- c. Pejabat Pembuat Komitmen
1. PPK memiliki tugas:
    - a. menyusun perencanaan pengadaan;
    - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
    - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    - d. menetapkan rancangan kontrak;
    - e. menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
    - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
    - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
    - h. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
    - i. mengendalikan Kontrak;
    - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
    - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
    - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
    - m. menilai kinerja Penyedia;
    - n. menetapkan tim pendukung;
    - o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
    - p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  2. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
    - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
    - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
  3. Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBK, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai

- dengan huruf m.
4. PPTK yang melaksanakan tugas PPK wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.
- d. Pejabat Pengadaan
1. Pejabat Pengadaan 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); dan
    - d) melaksanakan *E-Purchasing* yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- e. Kelompok Kerja Pemilihan
1. Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
    - a) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali *E-purchasing* dan Pengadaan Langsung; dan
    - b) 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 beranggotakan 3 (tiga) orang.
  3. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
  4. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli.
- f. Agen Pengadaan
1. Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
  2. Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
  3. Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
  4. Peraturan lebih lanjut mengenai Agen Pengadaan diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.
- g. Penyelenggara Swakelola
1. Penyelenggara Swakelola 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.
5. Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- h. Penyedia
1. Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  2. Penyedia bertanggung jawab atas:
    - a) pelaksanaan Kontrak;
    - b) kualitas barang/jasa;
    - c) ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
    - d) ketepatan waktu penyerahan; dan
    - e) ketepatan tempat penyerahan.
- (2) Perencanaan Pengadaan
- a. Perencanaan Pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
  - b. Perencanaan pengadaan yang dananya bersumber dari APBK dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKA-SKPK setelah nota kesepakatan KUA-PPAS.
  - c. Perencanaan Pengadaan terdiri atas:
    1. perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
    2. perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
  - d. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
    1. penetapan tipe Swakelola;
    2. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
    3. penyusunan RAB.
  - e. Tipe Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d angka (1) terdiri atas:
    - a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh SKPK penanggungjawab anggaran;
    - b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh SKPK penanggungjawab anggaran dan dilaksanakan oleh SKPK lain pelaksana Swakelola;
    - c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh SKPK penanggungjawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola;
    - 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.
  - f. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
    1. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
    2. penyusunan perkiraan biaya/RAB;
    3. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
    4. konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
    5. penyusunan biaya pendukung.
  - g. Hasil perencanaan pengadaan barang/jasa dimuat dalam RUP.
- (3) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan
- a. Pengumuman RUP SKPK dilakukan setelah rancangan Qanun tentang APBK disetujui bersama oleh Bupati dan DPRK.
  - b. Pengumuman RUP dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana

- Umum Pengadaan (SIRUP).
- c. Pengumuman RUP melalui SIRUP dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.
  - d. Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau DPA.
- (4) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPK meliputi kegiatan:
- a. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPK meliputi kegiatan:
    1. menetapkan HPS;
    2. menetapkan rancangan kontrak;
    3. menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau
    4. menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikasi garansi, dan/atau penyesuaian harga.
- (5) Bentuk Kontrak, terdiri atas:
- a. Bukti pembelian/pembayaran  
Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
  - b. Kuitansi  
Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
  - c. Surat Perintah Kerja  
Surat Perintah Kerja 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).
  - d. Surat Perjanjian  
Surat Perjanjian 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).
  - e. Surat Pesanan  
Surat Pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing*.
  - f. Ketentuan mengenai bukti pendukung untuk masing-masing bentuk kontrak dilakukan sesuai peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara atau peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan dibidang pemerintahan dalam negeri.
- (6) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa
- a. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

1. Jaminan Penawaran;
  2. Jaminan Sanggah Banding;
  3. Jaminan Pelaksanaan;
  4. Jaminan Uang Muka; dan
  5. Jaminan Pemeliharaan.
- b. Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara terintegrasi.
  - c. Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, hanya untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
  - d. Jaminan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada angka 1, dapat berupa bank garansi atau *surety bond*.
  - e. Bentuk Jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 4 bersifat:
    1. tidak bersyarat;
    2. mudah dicairkan; dan
    3. 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.
  - f. Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan, dan Jaminan Pemeliharaan.
  - g. 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.
  - h. 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 adalah Perusahaan Penerbit Jaminan yang memiliki izin usaha dan pencatatan produk suretyship di Otoritas Jasa Keuangan.
- (7) Sertifikat Garansi
- a. Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
  - b. Sertifikat Garansi diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.
- (8) Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, terdiri atas:
- a. *E-purchasing*, dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik atau Toko Daring.
  - b. Pengadaan Langsung, dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
  - c. Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.  
Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan

tertentu tercantum dalam Pasal 38 ayat (5) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- d. Tender Cepat, dilaksanakan dalam hal Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia untuk pengadaan yang:
  - 1. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
  - 2. dimungkinkan dapat menyebutkan merek (suku cadang).
- e. Tender, dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia melalui *E-purchasing*, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan Tender Cepat.

(9) Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi, terdiri atas:

- a. Seleksi, dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- b. Pengadaan Langsung, dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- c. Penunjukan Langsung, dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu.  
Kriteria Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu tercantum dalam Pasal 41 ayat (5) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

(10) Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD

- a. Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan BLUD.
- b. Dalam hal BLUD belum memiliki peraturan pengadaan barang/jasa tersendiri, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD berpedoman pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- c. Ketentuan lebih lanjut diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.

(11) *E-Purchasing*

- a. 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.
- b. Katalog elektronik dapat berupa katalog elektronik nasional, katalog elektronik sektoral, dan katalog elektronik lokal.
- c. Katalog elektronik memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), produk dalam negeri, produk SNI, produk ramah lingkungan hidup, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.
- d. Pengelolaan katalog elektronik dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah atau LKPP.
- e. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan katalog elektronik diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.

(12) Toko Daring

- a. Barang/Jasa yang ditransaksikan melalui Toko Daring memiliki kriteria:
  - 1. standar atau dapat distandarkan;
  - 2. memiliki sifat risiko rendah; dan

3. harga sudah terbentuk di pasar.
  - b. Barang/jasa sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak ditayangkan pada katalog elektronik.
  - c. Ketentuan lebih lanjut mengenai Toko Daring diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga.
- (13) Dalam rangka percepatan peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi untuk menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yaitu dengan:
- a. menetapkan dan/atau mengubah kebijakan dan/atau peraturan perundang-undangan untuk mempercepat peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan pemberdayaan Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi.
  - b. merencanakan, mengalokasikan, dan merealisasikan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang menggunakan produk dalam negeri di Pemerintah Daerah.
  - c. merencanakan, mengalokasikan, dan merealisasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) nilai anggaran belanja barang/jasa untuk menggunakan produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi dari hasil produksi dalam negeri.
  - d. membentuk Tim Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (Tim P3DN) pada Pemerintah Daerah.
  - e. menyusun *roadmap* strategi peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi, termasuk *roadmap* peningkatan jumlah produk dalam negeri menuju 1.000.000 (satu juta) produk tayang dalam Katalog Elektronik.
  - f. menyampaikan program pengurangan impor paling lambat pada tahun 2023 sampai dengan 5% (lima persen) bagi Pemerintah Daerah yang masih melakukan pemenuhan belanja melalui impor.
  - g. menggunakan produk dalam negeri yang memiliki nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) apabila terdapat produk dalam negeri dengan penjumlahan nilai TKDN dan Nilai Bobot Manfaat Perusahaan minimal 40% (empat puluh persen).
  - h. mendorong percepatan penayangan produk dalam negeri dan produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi pada Katalog Sektoral/Katalog Lokal.
  - i. mengumumkan seluruh belanja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada SiRUP Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan mengisi E-Kontrak pada SPSE.
  - j. mencantumkan syarat wajib menggunakan produk dalam negeri dan produk yang dihasilkan Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi/Industri Kecil dan Menengah/Artisan pada semua kontrak kerja sama.
  - k. menghapuskan persyaratan yang menghambat penggunaan produk dalam negeri dan produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
  - l. mengalihkan proses pengadaan yang manual menjadi pengadaan secara elektronik paling lambat tahun 2023.

- m. melakukan kolaborasi Pemerintah Daerah untuk memberdayakan Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi dengan mengupayakan produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi menjadi bagian dari rantai pasok industri global.
- n. memberikan preferensi harga dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pembelian produk dalam negeri yang memiliki nilai TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- o. melakukan integrasi data dan informasi mengenai produk dalam negeri dan produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi melalui penerapan Satu Data Indonesia (SDI) dalam rangka mendukung kebijakan berbasis data dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai kerangka SPBE.
- p. menambahkan layanan pendaftaran bagi Pelaku Usaha sebagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah (SPSE dan SiKAP) pada mal pelayanan publik daerah, termasuk layanan konsultasi pendaftaran sebagai *merchant* pada Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE).
- q. mendorong percepatan produk dalam negeri dan/atau produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi untuk tayang dalam Katalog Lokal atau Toko Daring.
- r. Memerintahkan SKPK untuk belanja produk dalam negeri melalui Katalog Lokal atau Toko Daring.

(14) Pembayaran Prestasi Pekerjaan

- a. Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, dan denda.
- b. Retensi dimaksud sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jaminan Pemeliharaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan;
- c. Dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada subkontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada subkontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya.
- d. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
  1. pembayaran bulanan;
  2. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau
  3. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- e. 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.
- f. Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam kontrak.
- g. Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 5 dilakukan sesuai dengan

ketentuan Peraturan perundang-undangan.

(15) Proses Administrasi Pembayaran

- a. (*Lampiran I*), Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan/Pengawasan (*progress report*).
- b. (*Lampiran II*), Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Perencanaan/Pengawasan.
- c. (*Lampiran III*), Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perencanaan/Pengawasan.
- d. (*Lampiran IV*), Laporan Kemajuan Pekerjaan (*progress report*).
- e. (*Lampiran V*), Berita Acara Kemajuan Pekerjaan.
- f. (*Lampiran VI*), Berita Acara Serah Terima (BAST) pekerjaan.

Bagi Kontraktor Pelaksana (Direktur CV/PT) yang melakukan penagihan pembayaran yang progress fisiknya belum mencapai 100% (seratus persen) 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 Penandatanganan Kontrak.

Pengajuan pembayaran untuk pekerjaan yang progress fisik telah mencapai 100% (seratus persen), kontraktor pelaksana harus melampirkan Berita Acara Serah Terima (BAST) dan foto dokumentasi yang 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.

- g. (*Lampiran VII*), Foto dokumentasi.
- h. (*Lampiran VIII*), Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan Pemeliharaan.
- i. (*Lampiran IX*), Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.
- j. (*Lampiran X*), Berita Acara Pembayaran.
- k. (*Lampiran XI*), Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
- l. (*Lampiran XII*), Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan (FHO).
- m. (*Lampiran XIII*), Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan.
- n. Pembayaran terhadap Pengadaan Barang dilakukan dengan Surat Pesanan Barang (SPB) atau Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian Pemborongan (SPP) dengan melampirkan Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang ditandatangani oleh PA/KPA/PPK selaku PA/KPA/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia selaku Pelaksana Pekerjaan;

(16) Perubahan Kontrak

Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK 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.

- (17) Dalam hal perubahan kontrak 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.
- (18) Keadaan Kahar
- Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan.
  - Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.
  - Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran.
  - Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Kontrak.
- (19) Penyelesaian Kontrak
- Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
  - Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan, dimuat dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
  - Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- (20) Serah Terima Hasil Pekerjaan
- Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa.
  - PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
  - PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

BAB X  
PENGADAAN BARANG/JASA DALAM RANGKA  
PENANGANAN KEADAAN DARURAT

Pasal 28

- 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.
- Keadaan darurat meliputi:
  - bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial;
  - pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;

- c. merusakkan 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 dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
  - (4) Keadaan darurat dimaksud meliputi siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan.
  - (5) Untuk penanganan keadaan darurat, 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 XI PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

### Pasal 29

- (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) Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan memanfaatkan *E-marketplace* yang menyediakan infrastruktur teknis dan layanan dukungan transaksi bagi Pemerintah Daerah dan Penyedia berupa:
  - a. Katalog Elektronik;
  - b. Toko Daring; dan
  - c. Pemilihan Penyedia.
- (4) Ruang lingkup SPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (5) Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, 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.
- (6) LKPP menetapkan standar layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE dan sistem pendukung.
  - (7) LKPP melakukan pembinaan dan pengawasan layanan pengadaan secara elektronik.
  - (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai fungsi layanan pengadaan secara elektronik diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.

BAB XII  
LAPORAN PELAKSANAAN, PERTANGGUNGJAWABAN  
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 30

- (1) Laporan Pelaksanaan
  - a. 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 Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen selambat-lambatnya setiap akhir bulan berjalan;
  - b. Penanggung jawab/PA menyampaikan laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan kepada Bupati c.q. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen paling lambat setiap tanggal 5 bulan berikutnya, dengan tembusannya kepada Bappeda, Inspektorat Daerah dan BPKD; dan
  - c. Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan pekerjaan dan penyampaian laporan, 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.
- (2) Pertanggungjawaban
  - a. Selambat-lambatnya pada setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, bendahara penerimaan/pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana kepada kepala SKPK melalui PPK-SKPK;
  - b. Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, maka kepala SKPK selaku PA/KPA menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban;
  - c. Setelah diterbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban oleh PA/KPA, bendahara penerimaan/pengeluaran pada SKPK wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggung-jawaban kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; dan
  - d. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban penggunaan dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

- (3) Monitoring dan Evaluasi
- a. Monitoring dilaksanakan sesuai dengan penjadwalan yang telah disusun.
  - b. Materi monitoring meliputi aspek-aspek perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.
  - c. Hasil yang diperoleh dari kegiatan monitoring dilaporkan kepada Bupati dan Instansi terkait.
  - d. Berdasarkan laporan monitoring, Bupati dapat menentukan langkah-langkah tindak lanjut yang diperlukan.
  - e. Inspektorat, berkewajiban mengawasi mulai dari perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran dan pelaporan sesuai Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - f. Hasil pengawasan yang dilakukan Inspektorat dilaporkan/direkomendasikan kepada Bupati untuk diambil langkah-langkah tindak lanjut.
  - g. 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:
    1. meneliti/memeriksa dan menyetujui setiap rencana kegiatan secara teknis serta kemungkinan perubahan rencana tersebut sesuai dengan situasi/kondisi setempat;
    2. mengawasi pelaksanaan pekerjaan teknis, apakah sesuai standar baku (Bestek/RAB/Gambar) yang telah ditetapkan;
    3. melakukan penelitian/pemeriksaan terhadap perkembangan kemajuan pekerjaan fisik konstruksi dan dituangkan dalam Berita Acara; dan
    4. menghentikan pelaksanaan pekerjaan bila dijumpai pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi yang tidak sesuai dengan standar baku (Bestek/RAB/Gambar) yang telah ditetapkan.
  - h. 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.
  - i. Dalam rangka mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan anggaran lembaga independen atau masyarakat dapat memantau pelaksanaan APBK.
  - j. Hasil pantauan tersebut disampaikan kepada Bupati.
  
  - k. Untuk menilai kinerja pelaksanaan program dan kegiatan terhadap pengguna anggaran belanja daerah wajib dilakukan evaluasi kegiatan setiap 3 (tiga) bulan sekali.
  - l. Evaluasi dimaksud meliputi evaluasi terhadap kemajuan pelaksanaan baik fisik maupun keuangan yang dikoordinasikan oleh Bappeda.

### BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 31

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 6 Desember 2022

Pj. BUPATI BIREUEN,

ttd

AULIA SOFYAN

Diundangkan di Bireuen  
pada tanggal 6 Desember 2022  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BIREUEN,

ttd

IBRAHIM

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2022 NOMOR 693

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BIREUEN  
 NOMOR 48 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 MEKANISME PENGELOLAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA  
 KABUPATEN BIREUEN TAHUN ANGGARAN 2023

LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN PERENCANAAN/PENGAWASAN \*)  
 (PROGRESS REPORT)

Nomor	:	.....		
Tanggal	:	.....		
Kegiatan	:	.....		
No/Tgl Kontrak	:	.....		
Nilai Kontrak	:	.....		
Pekerjaan	:	.....		
Lokasi	:	.....		
No	Uraian Pekerjaan	Bobot Pekerjaan (%)	Prosentase Pelaksanaan (%)	Kemajuan Fisik (%)
	Jumlah			

Bireuen, tanggal seperti tersebut di atas

Pengawas Dinas Teknis  
 Selaku Direksi Teknis

Konsultan Perencana/Pengawas \*)  
 CV/PT....

Nama  
 NIP.

Nama  
 Direktur/Wadir

Mengetahui/Menyetujui  
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
 Kabid/Kasubbid/Kasubbag/Kasie

Nama  
 NIP.

\*) Coret yang tidak perlu

Pj. BUPATI BIREUEN,

ttd

AULIA SOFYAN

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI BIREUEN  
 NOMOR 48 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 MEKANISME PENGELOLAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA  
 KABUPATEN BIREUEN TAHUN ANGGARAN 2023

<u>BERITA ACARA KEMAJUAN PEKERJAAN PERENCANAAN/PENGAWASAN *)</u>			
KEGIATAN : .....	NOMOR : .....		
: .....	TANGGAL : .....		
<p>----- Pada hari ini ..... tanggal.....bulan..... tahun....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>1. Nama : Kabid/ Kasubbid/ Kasubbag ..... Dinas/Badan/ Kantor/ Bagian .....selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.....</p> <p>2. Nama : Dir/ Wadir CV/ PT .....selaku konsultan perencana/pengawas *) berdasarkan Kontrak Nomor : .....Tanggal .....</p> <p>Menerangkan bahwa :</p> <p>a. Pekerjaan : .....</p> <p>b. Volume Pekerjaan : .....</p> <p>c. Nomor/ Tgl. Kontrak : .....</p> <p>d. Lokasi : Kecamatan .....</p> <p>e. Nilai kontrak : Rp. ....</p> <p>Dengan ini menyatakan tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan tersebut di atas mencapai ..... % (..... perseratus) dengan hasil sebagaimana tercantum dalam laporan kemajuan pekerjaan (Progress Report) Nomor: ..... Tanggal ..... yang merupakan satu kesatuan dengan berita acara ini.</p> <p>Selanjutnya menyatakan bahwa dalam pemeriksaan pekerjaan tersebut di atas sudah sesuai dengan dokumen dan ketentuan yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian Pemborongan (Kontrak) tersebut di atas.</p> <p>Demikian Berita Acara Kemajuan Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan seperlunya.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20%;">Bireuen, tanggal seperti tersebut di atas</p> <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;">           Pengawas Dinas Teknis            Selaku Direksi Teknis   <u>Nama</u>            NIP.         </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;">           Konsultan Perencana/Pengawas *)            CV/PT....   <u>Nama</u>            Direktur/Wadir         </td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Mengetahui/Menyetujui            Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan            Kabid/Kasubbid/Kasubbag/Kasie</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><u>Nama</u>            NIP.</p>		Pengawas Dinas Teknis Selaku Direksi Teknis  <u>Nama</u> NIP.	Konsultan Perencana/Pengawas *) CV/PT....  <u>Nama</u> Direktur/Wadir
Pengawas Dinas Teknis Selaku Direksi Teknis  <u>Nama</u> NIP.	Konsultan Perencana/Pengawas *) CV/PT....  <u>Nama</u> Direktur/Wadir		

\*) Coret yang tidak perlu

Pj. BUPATI BIREUEN,

ttd

AULIA SOFYAN

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI BIREUEN  
 NOMOR 48 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 MEKANISME PENGELOLAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA  
 KABUPATEN BIREUEN TAHUN ANGGARAN 2023

<b><u>BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PERENCANAAN/PENGAWASAN *)</u></b>	
Nomor : .....	
KEGIATAN	: .....
----- Pada hari ini ..... tanggal.....bulan..... tahun....., kami yang bertanda tangan dibawah ini ;	
1.	Nama : ..... Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen *), selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak Pekerjaan ..... pada SKPK/Unit Kerja, bertindak untuk dengan atas nama Pemerintah Kabupaten Bireuen. Alamat : ..... (alamat SKPK/ Unit Kerja) Untuk selanjutnya disebut <u>Pihak Pertama</u>
2.	Nama : ..... Jabatan : Direktur/ Wakil Direktur CV/PT *) ..... , selaku Penyedia Pekerjaan..... bertindak dalam jabatan tersebut Berdasarkan Akta Notaris Nomor .... tanggal .... di ..... Alamat : ..... (alamat perusahaan) Untuk selanjutnya disebut <u>Pihak Kedua</u>
----- Dengan ini Pihak Pertama dan Pihak Kedua mengadakan Serah Terima Pekerjaan sesuai kontrak:	
a.	Nomor Kontrak : .....
b.	Tanggal Kontrak : .....
c.	Nilai Kontrak : Rp .....
d.	Sumber Dana : .....
e.	Nomor & Tanggal DPA : .....
sebagaimana tersebut dalam pasal-pasal dibawah ini :	
Pasal - 1	
Pihak Kedua menyerahkan kepada Pihak Pertama yaitu Pekerjaan..... Kecamatan..... Kabupaten Bireuen.	
Pasal - 2	
Pihak Pertama menerima penyerahan dari Pihak Kedua pekerjaan sebagaimana tersebut dalam pasal-1 di atas, dalam keadaan baik dan sempurna yang telah diselesaikan oleh Pihak Kedua sebesar 100 % (seratus per seratus) dari seluruh Pekerjaan.	
Pasal - 3	
Apabila terbukti terjadi kesalahan setelah dilakukan serah terima pekerjaan yang disebabkan PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA wajib bertanggung jawab sesuai ketentuan yang berlaku.	
----- Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini diperbuat dengan sebenarnya dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan seperlunya.	
PIHAK KEDUA Konsultan Perencana/Pengawas*), PT/ CV ..... ,  Nama :..... Direktur/Wadir.....*)	PIHAK PERTAMA PA/KPA/PPK *)  Nama :..... Nip :.....

\*) Coret yang tidak perlu

Pj. BUPATI BIREUEN,

ttd

AULIA SOFYAN

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI BIREUEN  
 NOMOR 48 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 MEKANISME PENGELOLAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA  
 KABUPATEN BIREUEN TAHUN ANGGARAN 2023

LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN (PROGRESS REPORT)										
KEGIATAN			: .....				NOMOR			: .....
TAHUN ANGGARAN			: .....				TANGGAL			: .....
PEKERJAAN			: .....				NO/TGL KONTRAK			: .....
NILAI KONTRAK			: Rp.....				SUMBER DANA			: .....
LOKASI			: .....				KONSULTAN PENGAWAS *)			: .....
No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume Pekerjaan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Bobot Pekerjaan (%)	Realisasi		Kemajuan Pekerjaan (%)	
							Volume	Harga (Rp)		
TOTAL										
Bireuen, tanggal seperti tersebut di atas										
Pengawas Dinas Teknis Yang Membedangi			*) Konsultan Pengawas			Kontraktor Pelaksana, PT/CV				
<u>Nama</u> NIP.			<u>Nama</u> Direktur/Wadir			<u>Nama</u> Direktur/Wadir				
Camat			Mengetahui/Menyetujui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Kabid/Kasubbid/Kasubbag/Kasie							
<u>Nama</u> NIP.			<u>Nama</u> NIP.							

\*) Bila menggunakan jasa pengawasan konsultan

Pj. BUPATI BIREUEN,

ttd

AULIA SOFYAN

LAMPIRAN V  
 PERATURAN BUPATI BIREUEN  
 NOMOR 48 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 MEKANISME PENGELOLAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA  
 KABUPATEN BIREUEN TAHUN ANGGARAN 2023

<u>BERITA ACARA KEMAJUAN PEKERJAAN</u>					
KEGIATAN : .....		NOMOR : .....			
: .....		TANGGAL : .....			
<p>----- Pada hari ini ..... tanggal.....bulan..... tahun....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>1. Nama ..... : Kabid/ Kasubbid/ Kasubbag ..... Dinas/Badan/ Kantor/ Bagian ..... selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan .....</p> <p>2. Nama ..... : Dir/ Wadir CV/ PT ..... selaku kontraktor pelaksana berdasarkan Kontrak, Nomor : .....Tanggal .....</p> <p>3. Nama ..... : Dir/ Wadir CV/ PT ..... selaku konsultan pengawas berdasarkan Kontrak, Nomor : .....Tanggal ..... dan Pengawas dari Dinas Teknis yang membidangi</p> <p>Menerangkan bahwa :</p> <p>a. Pekerjaan : .....</p> <p>b. Volume Pekerjaan : .....</p> <p>c. Nomor/ Tgl. Kontrak : .....</p> <p>d. Lokasi : Kecamatan .....</p> <p>e. Nilai kontrak : Rp. .... ( dengan huruf )</p> <p>Dengan ini menyatakan tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan tersebut di atas sudah mencapai ..... % (..... perseratus) dengan hasil sebagaimana tercantum dalam laporan kemajuan pekerjaan (Progress Report) Nomor: ..... Tanggal ..... yang merupakan satu kesatuan dengan berita acara ini.</p> <p>Selanjutnya menyatakan bahwa dalam pemeriksaan pekerjaan tersebut di atas sudah sesuai dengan volume dan kualitas yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian Pemborongan (Kontrak) tersebut di atas.</p> <p>Demikian Berita Acara Kemajuan Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan seperlunya.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>Ditandatangani            di : Bireuen            Pada tanggal : seperti tersebut di atas</p> </div> <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;">           Pengawas Dinas Teknis            Yang membidangi             Nama : .....            Nip : .....         </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;">           *)Konsultan Pengawas             Nama : .....            .....         </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;">           Kontraktor Pelaksana,            CV/ PT .....             Nama : .....            Direktur/ Wadir ....         </td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>Mengetahui/ Menyetujui :</p> <p>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,            Kabid/ Kasubbid/ Kasubbag/Kasie</p> <p>Nama : .....            Nip : .....</p> </div>			Pengawas Dinas Teknis Yang membidangi  Nama : ..... Nip : .....	*)Konsultan Pengawas  Nama : ..... .....	Kontraktor Pelaksana, CV/ PT .....  Nama : ..... Direktur/ Wadir ....
Pengawas Dinas Teknis Yang membidangi  Nama : ..... Nip : .....	*)Konsultan Pengawas  Nama : ..... .....	Kontraktor Pelaksana, CV/ PT .....  Nama : ..... Direktur/ Wadir ....			

\*) Bila menggunakan jasa pengawasan konsultan

Pj. BUPATI BIREUEN,

ttd

AULIA SOFYAN

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN BUPATI BIREUEN  
 NOMOR 48 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 MEKANISME PENGELOLAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA  
 KABUPATEN BIREUEN TAHUN ANGGARAN 2023

<u>BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) PEKERJAAN</u> Nomor : .....	
KEGIATAN	: .....
----- Pada hari ini ..... tanggal.....bulan..... tahun....., kami yang bertanda tangan dibawah ini ;	
1. Nama	: .....
Jabatan	: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen*), selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak Pekerjaan ..... Pada SKPK/Unit Kerja, bertindak untuk dengan atas nama Pemerintah Kabupaten Bireuen.
Alamat	: ..... (alamat SKPK/ Unit Kerja)
Untuk selanjutnya disebut <u>Pihak Pertama</u>	
2. Nama	: .....
Jabatan	: Direktur/ Wakil Direktur CV/ PT *) .....selaku, penyedia pekerjaan ....., bertindak dalam jabatan tersebut berdasarkan Akta Notaris Nomor .... tanggal .... di .....
Alamat	: ..... (alamat perusahaan)
Untuk selanjutnya disebut <u>Pihak Kedua</u>	
----- Dengan ini Pihak Pertama dan Pihak Kedua mengadakan Serah Terima Pertama Pekerjaan sesuai kontrak :	
a. Nomor/ Tgl. Kontrak	: .....
b. Nilai Kontrak	: Rp .....
c. Sumber Dana	: .....
d. Nomor & Tanggal DPA	: .....
sebagaimana tersebut dalam pasal-pasal dibawah ini : Pasal - 1 Setelah meneliti dan mempelajari Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, Nomor : ..... Tanggal ..... Yang merupakan satu kesatuan dengan berita acara ini, dinyatakan bahwa kemajuan pelaksanaan pekerjaan tersebut di atas telah mencapai 100% (seratus perseratus) dan Pihak Pertama menyatakan bahwa pekerjaan sebagaimana tersebut di atas telah dilaksanakan dengan baik oleh Pihak Kedua. Pasal - 2 Pihak Kedua menyerahkan tahap pertama pekerjaan tersebut di atas kepada Pihak Pertama, dan Pihak Pertama menerima penyerahan tahap pertama pekerjaan tersebut di atas dari Pihak Kedua. Pasal - 3 Segala kerusakan/kekurangan pekerjaan yang tersebut di atas, Pihak Kedua berkewajiban untuk memelihara pekerjaan dimaksud dalam masa pemeliharaan yang ditetapkan selama ..... (.....) hari kalender terhitung sejak tanggal Serah Terima Pertama Pekerjaan ini. ----- Demikian Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ini diperbuat dengan sebenarnya dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan seperlunya.	
PIHAK KEDUA Kontraktor Pelaksana, PT/ CV .....,  <u>Nama</u> :..... Direktur/Wadir .....	PIHAK PERTAMA PA/KPA/PPK *)  <u>Nama</u> :..... Nip :.....

\*) Coret yang tidak perlu

Pj. BUPATI BIREUEN,

ttd

AULIA SOFYAN

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN BUPATI BIREUEN  
 NOMOR 48 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 MEKANISME PENGELOLAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA  
 KABUPATEN BIREUEN TAHUN ANGGARAN 2023

<u>FOTO DOKUMENTASI</u>		
PEKERJAAN	:	
LOKASI	:	
SEBELUM DIKERJAKAN 0 %		
SEDANG DIKERJAKAN 50 %		
SELESAI DIKERJAKAN 100 %		
Pengawas Lapangan, Dinas Teknis yang membidangi  <u>( Nama )</u> NIP. ....	Konsultan Pengawas,  <u>( Nama )</u>	Kontraktor Pelaksana, PT/ CV. .....  <u>( Nama. )</u>
MENYETUJUI : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Kabid/ Kasubbid/ Kasubbag/Kasie  <u>( Nama )</u> NIP. ....		

Pj. BUPATI BIREUEN,

ttd

AULIA SOFYAN

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN BUPATI BIREUEN  
 NOMOR 48 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 MEKANISME PENGELOLAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA  
 KABUPATEN BIREUEN TAHUN ANGGARAN 2023

<u>BERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN PEMELIHARAAN</u>		
KEGIATAN : .....	NOMOR : .....	
.....	TANGGAL : .....	
----- Pada hari ini ..... tanggal.....bulan..... tahun....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :		
1. Nama .....	: Kabid/ Kasubbid/ Kasubbag ..... Dinas/Badan/ Kantor/ Bagian ..... selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan .....	
2. Nama .....	: Dir/ Wadir CV/ PT ..... selaku kontraktor pelaksana pekerjaan berdasarkan Kontrak Nomor : .....Tanggal .....	
3. Nama .....	: Dir/ Wadir CV/ PT ..... selaku konsultan pengawas berdasarkan Kontrak, Nomor : .....Tanggal ..... dan Pengawas dari Dinas Teknis yang membidangi	
Menerangkan bahwa :		
a. Pekerjaan	: .....	
b. Volume Pekerjaan	: .....	
c. Nomor/ Tgl. Kontrak	: .....	
d. Lokasi	: Kecamatan .....	
e. Nilai kontrak	: Rp. ....	
Dengan ini menyatakan bahwa pemeliharaan hasil pekerjaan sebagaimana tersebut di atas selama ..... (.....) hari kalender.		
Selanjutnya menyatakan bahwa setelah melakukan pengamatan lapangan terhadap pekerjaan tersebut di atas maka kami berkesimpulan bahwa pemeliharaan pekerjaan dimaksud sudah sesuai dengan dokumen dan ketentuan yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian Pemborongan (Kontrak), dengan kondisi hasil pekerjaan masih tetap seperti pada saat Serah Terima Pertama Pekerjaan.		
Demikian Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan Pemeliharaan ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan seperlunya.		
Ditandatangani di : Bireuen		
Pada tanggal : seperti tersebut di atas		
Kontraktor Pelaksana, CV/ PT .....	Konsultan Pengawas*)	Pengawas Dinas Teknis yang membidangi
Nama : .....	Nama : .....	Nama : .....
.....	.....	Nip : .....
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Kabid/ Kasubbid/ Kasubbag/Kasie		Mengetahui/ Menyetujui : Kepala SKPK/ Unit Kerja Selaku Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
Nama : .....	Nama : .....	
Nip : .....	Nip : .....	

Pj. BUPATI BIREUEN,

ttd

AULIA SOFYAN

LAMPIRAN IX  
 PERATURAN BUPATI BIREUEN  
 NOMOR 48 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 MEKANISME PENGELOLAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA  
 KABUPATEN BIREUEN TAHUN ANGGARAN 2023

<u>BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN</u>					
Nomor : .....					
KEGIATAN	: .....				
<p>----- Pada hari ini ..... tanggal.....bulan..... tahun....., kami yang bertanda tangan dibawah ini ;</p> <p>1. Nama : .....</p> <p>Jabatan : Kepala SKPK/ Unit Kerja ....., selaku Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPK/ Unit Kerja ....., bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kab. Bireuen.</p> <p>Alamat : ..... (alamat SKPK/ Unit Kerja)</p> <p>Untuk selanjutnya disebut <u>Pihak Pertama</u></p> <p>2. Nama : .....</p> <p>Jabatan : Direktur/ Wakil Direktur CV/ PT *) ....., bertindak dalam jabatan tersebut berdasarkan Akta Notaris Nomor ..... tanggal ..... di .....</p> <p>Alamat : ..... (alamat perusahaan)</p> <p>Untuk selanjutnya disebut <u>Pihak Kedua</u></p> <p>----- Dengan ini Pihak Pertama dan Pihak Kedua mengadakan Serah Terima Akhir Pekerjaan sesuai kontrak :</p> <p>a. Nomor/ Tgl. Kontrak : .....</p> <p>b. Nilai Kontrak : .....</p> <p>c. Sumber Dana : Rp .....</p> <p>d. Nomor &amp; Tanggal DPA : .....</p> <p>sebagaimana tersebut dalam pasal-pasal dibawah ini :</p> <p style="text-align: center;">Pasal - 1</p> <p>Setelah meneliti dan mempelajari Berita Acara Pemeliharaan Hasil Pekerjaan, Nomor : ..... Tanggal ..... Yang merupakan satu kesatuan dengan berita acara ini, maka Pihak Pertama menyatakan bahwa Pihak Kedua telah melaksanakan pemeliharaan pekerjaan sebagaimana tersebut di atas sesuai dengan masa pemeliharaan yang dituangkan dalam kontrak.</p> <p style="text-align: center;">Pasal - 2</p> <p>Pihak Kedua menyerahkan tahap Akhir pekerjaan tersebut di atas kepada Pihak Pertama, dan Pihak Pertama menerima penyerahan tahap Akhir pekerjaan tersebut di atas dari Pihak Kedua.</p> <p style="text-align: center;">Pasal - 3</p> <p>Apabila terbukti terjadi kegagalan/ kerusakan setelah dilakukan serah terima pekerjaan yang disebabkan PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA wajib bertanggung jawab sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>----- Demikian Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ini diperbuat dengan sebenarnya dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan seperlunya.</p> <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;">           PIHAK KEDUA            Kontraktor Pelaksana            PT/ CV .....,         </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;">           PIHAK PERTAMA            PA/KPA/PPK         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <u>Nama</u> :.....            Jabatan :.....         </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <u>Nama</u> :.....            Nip :.....         </td> </tr> </table>		PIHAK KEDUA Kontraktor Pelaksana PT/ CV .....,	PIHAK PERTAMA PA/KPA/PPK	<u>Nama</u> :..... Jabatan :.....	<u>Nama</u> :..... Nip :.....
PIHAK KEDUA Kontraktor Pelaksana PT/ CV .....,	PIHAK PERTAMA PA/KPA/PPK				
<u>Nama</u> :..... Jabatan :.....	<u>Nama</u> :..... Nip :.....				

Pj. BUPATI BIREUEN,

ttd

AULIA SOFYAN

LAMPIRAN X  
 PERATURAN BUPATI BIREUEN  
 NOMOR 48 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 MEKANISME PENGELOLAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA  
 KABUPATEN BIREUEN TAHUN ANGGARAN 2023

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Kegiatan : ..... Nomor : .....  
 Tahun Anggaran : ..... Lampiran : .....

----- Pada hari ini ..... tanggal.....bulan..... tahun....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
 Jabatan : Kepala SKPK/ Unit Kerja ....., selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPK/ Unit Kerja ....., bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kab. Bireuen.  
 Alamat : ..... (alamat SKPK/ Unit Kerja)

Untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama

2. Nama : .....  
 Jabatan : Direktur/ Wakil Direktur CV/ PT \*) ....., bertindak dalam jabatan tersebut berdasarkan Akta Notaris Nomor .....tanggal ..... di ....  
 Alamat : ..... (alamat perusahaan)

Untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua

A. Berdasarkan,

1. Nomor/ Tanggal Kontrak : .....
- Nilai Kontrak : Rp. ....
- Sumber Dana : .....
- Pekerjaan/ Paket : .....
- Lokasi Pekerjaan : Kecamatan .....
- Nomor dan Tanggal DPA-SKPK : .....
- Addendum Nomor & Tanggal : .....
- Nilai Kontrak Addendum : Rp. ....
2. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Nomor ..... tanggal ..... dinyatakan bahwa prestasi pekerjaan telah mencapai ..... % (.....perseratus)

B. Sesuai pasal ..... Kontrak tersebut di atas, maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran dari PIHAK PERTAMA dengan rincian sebagai berikut :

1. Perhitungan Pembayaran :
  - a. Jumlah Pembayaran Fisik s/d BAP ini (tidak termasuk PPN) : Rp. ....
  - b. Jumlah Pembayaran Fisik s/d BAP yang lalu : Rp. ....
  - c. Jumlah Pembayaran Fisik BAP ini ( a - b) : Rp. ....
  - d. Potongan-potongan;
    - Uang Retensi/ Jaminan 10% : Rp. ....
    - Jumlah Potongan : Rp. ....
  - e. Jumlah Pembayaran Fisik BAP ini/Netto ( c - d) : Rp. ....
  - f. PPN 10 % dari (e) : Rp. ....
  - g. Jumlah Pembayaran Fisik BAP ini + PPN ( e + f ) : Rp. ....

C. Rekapitulasi Pembayaran Kontrak

NO	URAIAN	PORSI PEMBAYARAN		JUMLAH BIAYA (Rp)
		NILAI FISIK (Rp)	PPN 10% (Rp)	
1	Nilai Kontrak (Nilai Addendum)			
2	Total Pembayaran s/d BAP yang lalu			
3	Pembayaran BAP ini			
4	Total Pembayaran s/d BAP ini			
5	Sisa Kontrak			

D. PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut di atas dan dibayarkan ke :

Rekening Nomor : .....  
Pada Bank : .....

Demikianlah Berita Acara Pembayaran ini dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Bireuen, tanggal seperti tersebut diatas

PIHAK KEDUA  
KONTRAKTOR PELAKSANA  
CV/ PT.....

Nama :.....  
Jabatan :.....

PIHAK PERTAMA  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran  
SKPK/ Unit Kerja.....  
Kabupaten Bireuen

Nama :.....  
Nip :.....

Menyetujui :  
Pengguna Anggaran  
SKPK .....

Nama :.....  
Nip :.....

Pj. BUPATI BIREUEN,

ttd

AULIA SOFYAN

LAMPIRAN XI  
PERATURAN BUPATI BIREUEN  
NOMOR 48 TAHUN 2022  
TENTANG  
MEKANISME PENGELOLAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
KABUPATEN BIREUEN TAHUN ANGGARAN 2023

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR : .....

.....Pada hari ini..... tanggal..... bulan.....tahun.....kami yang bertanda tangan dibawah ini, selaku PA/KPA/PPK\*) telah melakukan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dengan teliti yaitu: Pekerjaan.....

- Surat Perintah Kerja/ Surat Perjanjian Pemborongan / SPK/ SPP/ Addendum Nomor: ..... tanggal.....
- Berita Acara Pemeliharaan Hasil Pekerjaan, Nomor: ..... Tanggal .....
- Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan dari Penyedia Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna anggaran \*), Nomor:..... tanggal.....
- Berita Acara Progress Report Nomor :.....tanggal.....

Dengan kesimpulan Hasil Pemeriksaan/Penelitian, Pengujian sebagai berikut :  
Bahwa Pekerjaan.....telah dikerjakan dengan baik oleh CV/PT.....alamat..... Pekerjaan tersebut dapat diterima.

NO	KODE LOKASI/ KODE BARANG	JENIS BARANG/ PEKERJAAN	UKURAN	KUANTITAS	HARGA (Rp)
1.	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....

Terbilang : .....

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

PPA/KPA/PPK

Nama.....  
NIP. ....

Pj. BUPATI BIREUEN,

ttd

AULIA SOFYAN

LAMPIRAN XII  
PERATURAN BUPATI BIREUEN  
NOMOR 48 TAHUN 2022  
TENTANG  
MEKANISME PENGELOLAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
KABUPATEN BIREUEN TAHUN ANGGARAN 2023

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN (FHO)

KEGIATAN .....

PAKET .....

TAHUN ANGGARAN \_\_\_\_\_

NOMOR KONTRAK : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Kegiatan : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Direktur PT./CV. ....  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan dokumen :

1. Kontrak Nomor ....., tanggal .... dan Addendum Nomor ..... antara Pihak Pertama dengan Pihak Kedua tentang Kontrak Pekerjaan Kegiatan ..... Paket .....
2. Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) Nomor ..... tanggal.....
3. Surat Permohonan FHO dari penyedia, Nomor : ..... tanggal .....
4. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Akhir Pekerjaan Nomor :.... tanggal ...
5. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Perbaikan Akhir Pekerjaan Nomor :.... Tanggal .....
6. Sesuai Pasal ..... syarat-syarat umum kontrak mengenai Serah Terima Akhir Pekerjaan.

Menyatakan bahwa :

1. Pihak Kedua menyerahkan untuk terakhir kalinya, Hasil Pekerjaan Paket .... Kepada Pihak Pertama dan Pihak Pertama menerima penyerahan tersebut
2. Dengan ditandatanganinya Berita Acara ini oleh kedua belah pihak, maka kewajiban memelihara pekerjaan selama periode masa pemeliharaan dari tanggal ..... sampai dengan tanggal .... telah berakhir dan dikerjakan dengan baik sesuai ketentuan kontrak.

Demikian Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan (FHO) ini dibuat dalam Rangkap .... (...) untuk dapat dipergunakan sebagaimana fungsinya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

PENYEDIA

PPK

Pj. BUPATI BIREUEN,

ttd

AULIA SOFYAN

LAMPIRAN XIII  
 PERATURAN BUPATI BIREUEN  
 NOMOR 48 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 MEKANISME PENGELOLAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA  
 KABUPATEN BIREUEN TAHUN ANGGARAN 2023

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN  
 NOMOR : .....

..... Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : .....  
 Jabatan : Kepala SKPK ....., selaku Pengguna Anggaran pada SKPK  
 ..... Pemerintah Kab. Bireuen.

Selanjutnya disebut : PIHAK PERTAMA

2. N a m a : .....  
 J a b a t a n : Kepala BPKD Kabupaten Bireuen, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Bireuen.

Selanjutnya disebut : PIHAK KEDUA

..... PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima dari PIHAK PERTAMA untuk diinventarisasi, yaitu :

- a. Nama Pekerjaan : .....
- b. Tahun Anggaran : .....
- c. Nilai Kontrak/Pekerjaan : Rp.....
- d. Nomor dan Tanggal Surat : ..... Tanggal .....
- e. Sarana yang diserahkan : .....

NO	KODE LOKASI KODE BARANG	JENIS BARANG/ BANGUNAN	UKURAN	HARGA NILAI BARANG ( Rp )
1	.....	.....	.....	

----- Bahwa Penyerahan Hasil Pekerjaan tersebut untuk keperluan Inventaris aset/barang daerah dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Pemerintah Kabupaten Bireuen bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pendayagunaan, keamanan dan perawatan.
- 2. Pengguna Anggaran/Barang bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kebenaran penyelesaian fisik dari Hasil Pekerjaan yang diserahkan.

----- Selanjutnya bersama Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan ini turut dilampirkan :

- a. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor : ..... tanggal.....
- b. Berita Acara Serah Terima dari CV/PT ..... Nomor : ..... Tanggal ..... kepada Pengguna Anggaran pada SKPK .....
- c. Salinan SP2D

----- Barang/ Pekerjaan tersebut telah terdaftar sebagai Barang Inventaris Kekayaan Pemerintah Kabupaten Bireuen dengan Nomor, Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang sebagaimana tercantum pada huruf e di atas pada Dinas/ Unit Kerja .....

----- Demikian Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA :  
 Yang Menerima Penyerahan  
 Kepala BPKD Kabupaten Bireuen,

PIHAK PERTAMA :  
 Yang Menyerahkan  
 Pengguna Anggaran SKPK ....

.....  
 NIP .....

.....  
 NIP .....

Pj. BUPATI BIREUEN,

ttd

AULIA SOFYAN

LAMPIRAN XIV  
 PERATURAN BUPATI BIREUEN  
 NOMOR 48 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 MEKANISME PENGELOLAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA  
 KABUPATEN BIREUEN TAHUN ANGGARAN 2023

REALISASI FISIK DAN KEUANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN APBK BIREUEN TAHUN ANGGARAN 2023																			
NO	KODE REKENING	BIDANG/ SUSUNAN BELANJA	J U M L A H BIAYA (Rp)	RINCIAN PER SUMBER DANA KABUPATEN/KOTA														SISA ANGGARAN (Rp)	KET
				DAU/ PAD/ SUMBER DANA LAINNYA (NON DAK)							DAK (MURNI / PENDAMPING)								
				B I A Y A		REALISASI					B I A Y A		REALISASI						
				Rp	BOBOT (%)	FISIK (%)	TTB	KEUANGAN (Rp)	(%)	TTB	(Rp)	BOBOT (%)	FISIK (%)	TTB	KEUANGAN (Rp)	(%)	TTB		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		<b>BELANJA DAERAH</b>																	
		a. Belanja Operasi																	
		Belanja Pegawai																	
		Belanja Barang dan Jasa																	
		Belanja Bunga																	
		Belanja Subsidi																	
		Belanja Hibah																	
		Belanja Bantuan Sosial																	
		b. Belanja Modal																	
		Belanja Modal Tanah																	
		Belanja Modal Peralatan dan Mesin																	
		Belanja Modal Gedung & Bangunan																	
		Belanja Modal Jalan, Jaringan & Irigasi																	
		Belanja Modal Aset Tetap Lainnya																	
		Belanja Modal Aset Tidak Berwujud																	
		b. Belanja Tidak Terduga																	
		Belanja Tidak Terduga																	
		c. Belanja Transfer																	
		Belanja Bagi Hasil																	
		Belanja Bantuan Keuangan																	
		Jumlah																	

Kolom 2 : diisi kode rekening satuan kerja/ belanja  
 Kolom 5 : diisi jumlah anggaran menurut kegiatan  
 Kolom 6 : diisi dana perkegiatan : total dana keseluruhan x 100  
 Kolom 7 : diisi % fisik yang telah dilaksanakan  
 Kolom 8 : diisi 6 x kolom 7 : 100  
 Kolom 9 : diisi dana yang telah dikeluarkan  
 Kolom 10 : diisi kolom 9 : kolom 5 x 100  
 Kolom 11 : diisi kolom 10 x kolom 7 : 100  
 Kolom 19 : diisi kolom 5 - kolom 9  
 Kolom 20 : diisi kalau ada hambatan/permasalahan lainnya terhadap kemajuan pekerjaan

Bireuen,.....  
 Kepala SKPK

NIP.

Pj. BUPATI BIREUEN,

ttd  
 AULIA SOFYAN



LAMPIRAN XVI  
 PERATURAN BUPATI BIREUEN  
 NOMOR 48 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 MEKANISME PENGELOLAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA  
 KABUPATEN BIREUEN TAHUN ANGGARAN 2023

PROPINSI : ACEH  
 KABUPATEN : BIREUEN  
 U N I T :  
 SATUAN KERJA :  
 RUANGAN :



Model INV. 6

**KARTU INVENTARIS RUANGAN**

No Urut	Jenis Barang	Merk / Model	No. Seri/Pabrik	U k u r a n	B a h a n	Tahun Pembikinan/ Pembelian	No. Kode Lokasi dan Kode Barang	Jumlah Barang ( satuan )	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi dan Lain-lain
									Baik	Kurang	Rusak	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												

MENGETAHUI,  
 KEPALA UNIT/SATUAN KERJA

MENYETUJUI  
 a.n. BUPATI BIREUEN  
 SEKRETARIS DAERAH

BIREUEN, .....  
 PENGURUS BARANG

.....  
 NIP.

.....  
 NIP.

.....  
 NIP.

Pj. BUPATI BIREUEN,

AULIA SOFYAN

LAMPIRAN XVII  
 PERATURAN BUPATI BIREUEN  
 NOMOR 48 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 MEKANISME PENGELOLAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA  
 KABUPATEN BIREUEN TAHUN ANGGARAN 2023

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A  
 TANAH

NO. KODE LOKASI : .....

NO URUT	JENIS BARANG/ NAMA BARANG	N O M O R		LUAS (M2)	TAHUN PENGADAAN	LETAK/ ALAMAT	STATUS TANAH			PENGGUNAAN	ASAL USUL	HARGA (Rp)	KET.
		KODE BARANG	REGISTER				HAK	SERTIFIKASI					
								TGL	NOMOR				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Pj. BUPATI BIREUEN,

ttd

AULIA SOFYAN

LAMPIRAN XVIII  
PERATURAN BUPATI BIREUEN  
NOMOR 48 TAHUN 2022  
TENTANG  
MEKANISME PENGELOLAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA  
KABUPATEN BIREUEN TAHUN ANGGARAN 2023

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B  
PERALATAN DAN MESIN

NO. KODE LOKASI : SEKRETARIAT DAERAH KAB BIREUEN

NO URUT	KODE BARANG	JENIS BARANG/ NAMA BARANG	NOMOR REGISTER	MERK/ TYPE	UKURAN CC	BAHAN	TAHUN PEMBELIAN	N O M O R					ASAL-USUL CARA PEMBELIAN	HARGA	KET.
								PABRIK	RANGKA	MESIN	POLISI	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Pj. BUPATI BIREUEN,

AULIA SOFYAN

LAMPIRAN XIX  
 PERATURAN BUPATI BIREUEN  
 NOMOR 48 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 MEKANISME PENGELOLAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA  
 KABUPATEN BIREUEN TAHUN ANGGARAN 2023

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C  
 GEDUNG DAN BANGUNAN

NO. KODE LOKASI : .....

NO URUT	JENIS BARANG/ NAMA BARANG	N O M O R		KONDISI BANGUNAN (B,KB,RB)	KONTRUKSI BANGUNAN		LUAS LANTAI (M2)	LETAK LOKASI ALAMAT	STATUS TANAH SERTIFIKASI		LUAS (M2)	STATUS TANAH	NOMOR KODE TANAH	ASAL USUL	HARGA (Rp)	KET.
		KODE BARANG	REGISTER		BERTINGKAT TIDAK	BETON TIDAK			TGL	NOMOR						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Pj. BUPATI BIREUEN,

ttd

AULIA SOFYAN

LAMPIRAN XX  
 PERATURAN BUPATI BIREUEN  
 NOMOR 48 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 MEKANISME PENGELOLAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA  
 KABUPATEN BIREUEN TAHUN ANGGARAN 2023

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) D  
 JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

NO. KODE LOKASI : .....

NO URUT	JENIS BARANG/ NAMA BARANG	N O M O R		KONTRUKSI	PANJANG (KM)	LEBAR (M)	LUAS (M2)	LETAK/ LOKASI	DOKUMEN		STATUS TANAH	NOMOR KODE TANAH	ASAL USUL	HARGA (Rp)	KONDISI (B,KB,RB)	KET.	
		KODE BARANG	REG.						TGL	NOMOR							
																	1

Pj. BUPATI BIREUEN,

ttd

AULIA SOFYAN

LAMPIRAN XXI  
 PERATURAN BUPATI BIREUEN  
 NOMOR 48 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 MEKANISME PENGELOLAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA  
 KABUPATEN BIREUEN TAHUN ANGGARAN 2023

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E  
 ASET TETAP LAINNYA

NO. KODE LOKASI : .....

NO URUT	JENIS BARANG/ NAMA BARANG	N O M O R		B U K U / P E R P U S T A K A A N		B A R A N G B E R C O R A K K E S E N I A N / K E B U D A Y A A N			H E W A N / T E R N A K D A N T U M B U H A N		J U M L A H	T A H U N C E T A K / P E M B E L I A N	A S A L U S U L C A R A P E M B E L I A N	H A R G A (R p)	K E T.	
		K O D E B A R A N G	R E G.	J U D U L / P E N C I P T A	S E R T I F I K A S I	A S A L D A E R A H	P E N C I P T A	B A H A N	J E N I S	U K U R A N						
																1

Pj. BUPATI BIREUEN,

ttd

AULIA SOFYAN

LAMPIRAN XXII  
 PERATURAN BUPATI BIREUEN  
 NOMOR 48 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 MEKANISME PENGELOLAAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA  
 KABUPATEN BIREUEN TAHUN ANGGARAN 2023

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F  
 KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

NO. KODE LOKASI : .....

NO URUT	JENIS BARANG/ NAMA BARANG	BANGUNAN (P,SP,D)	KONTRUKSI BANGUNAN		LUAS (M2)	LETAK LOKASI ALAMAT	DOKUMEN		TGL/BLN THN MULAI	STATUS TANAH	NOMOR KODE TANAH	ASAL-USUL PEMBIAYAAN	NILAI KONTRAK (Rp)	KET.
			BERTINGKAT TIDAK	BETON/ TIDAK			TANGGAL	NOMOR						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Pj. BUPATI BIREUEN,

ttd

AULIA SOFYAN