



BUPATI BIREUEN
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 38 TAHUN 2017

TENTANG

MEKANISME PENGELOLAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
KABUPATEN BIREUEN TAHUN ANGGARAN 2018

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Bireuen Tahun Anggaran 2018 dapat berjalan lebih efektif dan efisien, perlu mengatur tentang Mekanisme Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Bireuen Tahun Anggaran 2018;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang

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

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
13. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bireuen;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BIREUEN TENTANG MEKANISME PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KABUPATEN BIREUEN TAHUN ANGGARAN 2018.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

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

kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.

18. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang dan/atau Jasa milik daerah di masing-masing SKPK.
19. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPK atau pejabat yang disamakan pada institusi pengguna APBK.
20. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPK, yang ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBK.
21. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPK yang selanjutnya disingkat PPK - SKPK adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan dan akuntansi pada SKPK.
23. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan E-Purchasing.
24. E-Purchasing adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
25. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
26. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
27. Aparat Pengawasan Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
28. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
29. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa lainnya.

30. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
31. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
32. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
33. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang.
34. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
35. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
36. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menata-usahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPK.
37. Rencana Kerja Pembangunan Kabupaten yang selanjutnya disingkat RKPK adalah dokumen perencanaan Kabupaten Bireuen untuk periode 1 (satu) tahun anggaran.
38. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPK.
39. Kebijakan Umum APBK yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
40. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPK untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPK.

41. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat RKA-SKPK adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPK serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBK.
42. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah RKA-SKPKD selaku BUD.
43. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPK yang selanjutnya disingkat DPA-SKPK adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
44. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah DPA-SKPKD selaku BUD.
45. Anggaran Kas SKPK adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
46. Pengurus Barang/Pemegang Barang adalah setiap orang yang ditunjuk dan disertai tugas untuk melaksanakan tata usaha barang daerah pada setiap unit kerja PA.
47. Instansi Teknis adalah dinas otonom dalam Kabupaten Bireuen yang menangani hal-hal teknis sesuai dengan bidangnya masing-masing.
48. Ketua Direksi Teknis adalah Kepala Dinas/Instansi Teknis sesuai dengan bidangnya yang bertanggung jawab penuh secara teknis terhadap pekerjaan fisik konstruksi, sedangkan untuk pekerjaan fisik non konstruksi adalah Kepala Badan/Dinas.
49. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran daerah.
50. Penerimaan Daerah adalah semua penerimaan kas daerah dalam periode Tahun Anggaran 2018.
51. Pengeluaran Daerah adalah semua pengeluaran kas daerah dalam periode Tahun Anggaran 2018.
52. Tahun Anggaran 2018 adalah sejak tanggal 1 Januari 2018 sampai dengan tanggal 31 Desember 2018.

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

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB II

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

Bagian Kesatu

Rancangan KUA dan PPAS

Pasal 4

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

- (6) Hasil kesepakatan mengenai KUA dan PPAS selanjutnya dituangkan dalam suatu Nota Kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRK dalam waktu bersamaan.

Bagian Kedua

Pedoman Penyusunan RKA-SKPK

Pasal 5

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

BAB III

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

Pasal 6

- (1) Berdasarkan Surat Edaran Bupati sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (2) tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPK, Kepala SKPK menyusun RKA-SKPK.
- (2) Khusus untuk BPKD selain menyusun RKA-SKPK, juga menyusun RKA-PPKD.
- (3) RKA-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rincian anggaran pendapatan, rincian anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung menurut program dan kegiatan SKPK.
- (4) RKA-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) juga memuat informasi tentang urusan pemerintahan daerah, organisasi, standar biaya, prestasi kerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.

- (5) Prestasi kerja yang akan dicapai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari indikator, tolok ukur kinerja dan target kinerja.
- (6) RKA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat rincian :
 - a. pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
 - b. belanja tidak langsung, terdiri dari belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga; dan
 - c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- (7) RKA-SKPK yang telah disusun oleh SKPK disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPK.
- (8) Penyusunan RKA-SKPK dan RKA-PPKD, dilakukan dengan mengisi format yang telah ditentukan (*lihat lampiran I dan II*).
- (9) RKA-SKPK yang telah dibahas oleh TAPK dan disempurnakan kembali oleh kepala SKPK disampaikan kepada PPKD setelah mendapat persetujuan dari TAPK, sebagai bahan penyusunan rancangan Qanun tentang APBK dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK.

Pasal 7

- (1) Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPK, sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, baik yang berupa personil (Sumber Daya Manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
- (2) Dalam penyusunan setiap kegiatan pada RKA-SKPK, harus dapat diukur kinerjanya berupa masukan, keluaran dan hasil.
- (3) Dalam memilih nomenklatur nama kegiatan yang tepat, sedapat mungkin menggunakan kalimat aktif (berawalan pe-an). Contoh :
 - "Dibangunnya Gedung xx" seharusnya "Pembangunan Gedung xx"
 - "Biaya ATK" seharusnya "Penyediaan Alat Tulis Kantor"
 - "Honorarium Cleaning Service" seharusnya "Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor"
- (4) Pengisian Indikator Kinerja Kegiatan, meliputi:
 - a. Tolok ukur adalah ukuran prestasi kerja secara kualitatif yang

akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan nilai-nilai ekonomis, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan setiap kegiatan;

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

Contoh :

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

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

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

Contoh:

Tolok ukur, keluaran tersedianya ruang belajar bagi peserta didik SMP

Target Kinerja dari tolak ukur keluaran 5 (lima) ruang belajar SMP.

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

Contoh :

Tolok ukur, hasil diisikan dengan ukuran yang menggambarkan berfungsinya suatu keluaran, berupa teks.

"Tersedianya ruang belajar yang dapat menampung peserta didik SMP"

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

"120 siswa".

- f. Sasaran (objek) adalah kelompok/kategori yang ditunjuk untuk hasil dari pelaksanaan kegiatan;

Contoh :

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

BAB IV
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 8

- (1) Setelah penetapan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK, masing-masing SKPK segera menyusun rancangan DPA-SKPK.
- (2) Khusus untuk BPKD selain menyusun DPA-SKPK, juga menyusun DPA-PPKD (lihat lampiran III dan IV).
- (3) Rancangan DPA-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merinci sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut dan rencana penarikan dana.
- (4) DPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk menampung :
 - a. pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
 - b. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga; dan
 - c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- (5) Dalam rangka pengesahan rancangan DPA-SKPK, TAPK bersama-sama dengan Kepala SKPK melakukan pembahasan/verifikasi rancangan DPA-SKPK dengan mempedomani penjabaran APBK.
- (6) Berdasarkan hasil pembahasan/verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPK dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (7) PPKD menyampaikan DPA-SKPK yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Kepala SKPK yang bersangkutan dan Inspektorat Daerah.
- (8) DPA-SKPK yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPK selaku PA.
- (9) Untuk keperluan monitoring dan pengendalian pelaksanaan APBK, DPA-SKPK yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), juga disampaikan kepada Bappeda, BPKD dan Bagian Administrasi Pembangunan Setdakab Bireuen.

BAB V
PENDAPATAN DAERAH
Pasal 9

- (1) Pendapatan Daerah yang dianggarkan dalam APBK Tahun Anggaran 2018 merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya.
- (2) Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui RKUD, yang merupakan hak Pemerintah Daerah dalam 1 (satu) Tahun Anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.
- (3) Sumber Pendapatan Daerah terdiri atas :
 - a. Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - b. Dana Perimbangan, yang meliputi Dana Bagi Hasil (DBH), Dana Alokasi Umum (DAU), dan Dana Alokasi Khusus (DAK);
 - c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah meliputi hibah, dana darurat, dan lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) SKPK yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima dan/atau kegiatannya berdampak pada penerimaan daerah wajib mengintensifkan pemungutan dan penerimaan tersebut.
- (2) SKPK dalam merencanakan target PAD agar direncanakan secara rasional dengan mempertimbangkan realisasi penerimaan tahun sebelumnya dan potensi serta asumsi pertumbuhan ekonomi yang dapat mempengaruhi masing-masing jenis penerimaan daerah.
- (3) Komisi, rabat, potongan atau penerimaan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari : penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi dan/atau Pengadaan Barang/Jasa termasuk penerimaan bunga, jasa giro atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan dan anggaran pada bank serta penerimaan dari hasil penggunaan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan merupakan PAD.
- (4) Penerimaan SKPK yang merupakan penerimaan daerah tidak dapat dibelanjakan secara langsung, kecuali Badan Layanan Umum Daerah RSUD dr. Fauziah Bireuen dan Dana Kapitasi JKN melalui FKTP Puskesmas.
- (5) Semua penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) apabila berbentuk uang harus segera disetor ke RKUD dan apabila berbentuk barang menjadi milik/aset daerah yang dicatat sebagai inventaris barang.

- (6) Dalam upaya meningkatkan PAD setiap SKPK wajib :
- a. membuat rencana pendapatan bulanan dan triwulan sesuai dengan target masing-masing dari SKPK;
 - b. mengintensifkan pemungutan PAD yang menjadi tanggung-jawabnya;
 - c. mengintensifkan penagihan dan pemungutan piutang daerah;
 - d. melakukan pemungutan ganti rugi atas kerugian yang diderita oleh daerah;
 - e. mengintensifkan pemungutan sewa dan bagi hasil atas penggunaan barang-barang milik daerah oleh penyewa;
 - f. melakukan pemungutan denda yang telah diperjanjikan;
 - g. Memberikan sanksi terhadap kelalaian pembayaran atas piutang-piutang daerah; dan
 - h. menggali potensi sumber-sumber PAD sesuai dengan kewenangan SKPK.
- (7) Dalam upaya meningkatkan PAD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat diberikan insentif upah pungut 5 % (lima per seratus) dari rencana penerimaan pajak dan retribusi dalam tahun anggaran berkenaan untuk tiap jenis pajak dan retribusi.
- (8) Besaran insentif upah pungut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

- (1) Orang atau badan pemungut penerimaan daerah wajib menyetor seluruh penerimaannya selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja ke RKUD.
- (2) Bendahara penerimaan, dilarang menyimpan uang daerah dalam penguasaannya:
 - a. lebih dari batas waktu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); dan
 - b. atas nama pribadi/instansinya pada suatu Bank.

Pasal 12

- (1) Pendapatan dari jasa pelayanan pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Fauziah Bireuen tidak disetor ke RKUD tetapi dicatat sebagai pendapatan operasional BLUD dan secara fleksibel dapat dibelanjakan langsung untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan mempedomani Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).
- (2) Setiap 3 (tiga) bulan sekali atau secara triwulan Direktur Badan

Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Fauziah Bireuen mempertanggungjawabkan kepada PPKD baik pendapatan operasional dari jasa layanan maupun belanja dengan pengesahan SPI (Satuan Pengawas Internal) serta membuat laporan kepada DPRK.

- (3) BPKD berdasarkan laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penerimaan dicatat melalui jurnal ke kode rekening penerimaan dari BLUD pada pos lain-lain PAD yang sah, sedangkan belanja dicatat melalui jurnal ke kode rekening belanja sesuai RBA serta dibuat SPP dan SPM untuk mendapatkan pengesahan PPKD.
- (4) Pada akhir tahun anggaran, PPKD harus mengkonsolidasikan laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Fauziah Bireuen dengan entitas akuntansi lainnya menjadi laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Bireuen.

BAB VI

BELANJA DAERAH

Pasal 13

- (1) Belanja Daerah digunakan untuk pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri atas urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan.
- (2) Belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan wajib terkait pelayanan dasar yang ditetapkan dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) serta berpedoman pada standar teknis dan standar harga barang dan jasa sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan.
- (3) Belanja daerah untuk urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan berpedoman pada Analisis Standar Belanja (ASB) dan standar harga barang dan jasa.
- (4) Belanja daerah dalam hal urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi: (a) pendidikan, (b) kesehatan, (c) pekerjaan umum dan penataan ruang, (d) perumahan rakyat dan kawasan permukiman, (e) ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (f) sosial.
- (5) Belanja daerah dalam hal urusan pemerintahan wajib yang tidak

terkait dengan pelayanan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi: (a) tenaga kerja, (b) pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, (c) pangan, (d) pertanahan, (e) lingkungan hidup, dan (f) administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, (g) pemberdayaan masyarakat dan gampong, (h) pengendalian penduduk dan keluarga berencana, (i) perhubungan, (j) komunikasi dan informatika, (k) koperasi, usaha kecil dan menengah, (l) penanaman modal, (m) kepemudaan dan olahraga, (n) statistik, (o) persandian, (p) kebudayaan, (q) perpustakaan dan (r) kearsipan.

- (6) Belanja daerah dalam hal urusan pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mencakup: (a) kelautan dan perikanan, (b) pariwisata, (c) pertanian, (d) kehutanan, (e) energi dan sumber daya mineral, (f) perdagangan, (g) perindustrian, dan (h) transmigrasi.
- (7) Alokasi anggaran belanja yang direncanakan oleh setiap SKPK pada masing-masing program dan kegiatan harus memberikan informasi yang jelas dan terukur serta memiliki korelasi langsung dengan keluaran yang diharapkan dari program dan kegiatan dimaksud ditinjau dari aspek indikator, tolok ukur dan target kinerjanya.
- (8) Dana Alokasi Umum (DAU) ditujukan untuk mendanai kebutuhan belanja PNS Daerah dan urusan wajib dalam rangka pelayanan dasar dari pelayanan umum.
- (9) Dana Alokasi Khusus (DAK) dialokasikan untuk mendanai kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan dasar masyarakat, serta untuk mendorong percepatan pembangunan daerah sehingga tercapainya sasaran prioritas nasional.

Pasal 14

- (1) Belanja menurut kelompok belanja terdiri dari:
 - a. belanja tidak langsung, merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - b. belanja langsung, merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
- (2) Kelompok belanja tidak langsung dibagi menurut jenisnya, terdiri dari belanja pegawai, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah dan bantuan sosial, belanja bagi hasil pajak, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.
- (3) Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah dan bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga sebagaimana tersebut pada ayat (2) di atas, penganggarannya disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018.

- (4) Kelompok belanja langsung, menurut jenisnya terdiri dari belanja pegawai dalam bentuk honorarium PNSD dan Non PNSD, belanja barang dan jasa serta belanja modal.

Bagian Pertama
Belanja Tidak Langsung
Paragraf Pertama
Belanja Pegawai
Pasal 15

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

No.	Uraian	Satuan	Jumlah (Rp)
1	2	3	4
1.	Eselon II/a	org/bulan	7.500.000,-
2.	Eselon II/b:		
	- Asisten	org/bulan	5.000.000,-
	- Staf Ahli Bupati	org/bulan	3.000.000,-
	- Kepala Dinas/Badan/ Sekwan/ Inspektur		
	- SKPK Tipe A	org/bulan	3.500.000,-
	- SKPK Tipe B	org/bulan	3.000.000,-
	- SKPK Tipe C	org/bulan	2.500.000,-
3.	Eselon III/a	org/bulan	2.000.000,-

No.	Uraian	Satuan	Jumlah (Rp)
1	2	3	4
4.	Eselon III/b	org/bulan	1.250.000,-
5.	Eselon IV/a	org/bulan	800.000,-
6.	Eselon IV/b	org/bulan	700.000,-
7.	Eselon V/a	org/bulan	600.000,-
8.	Non Eselon:		
	a. Auditor/ JP2UPD	org/bulan	800.000,-
	b. Widyaiswara	org/bulan	600.000,-
	c. Pengawas Sekolah	org/bulan	500.000,-
	d. Pengadministrasian Umum	org/bulan	400.000,-
	e. Tenaga Kesehatan	org/bulan	300.000,-

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

Paragraf Kedua

Belanja Subsidi

Pasal 16

- (1) Belanja subsidi adalah alokasi anggaran yang diberikan kepada perusahaan/ lembaga tertentu yang bertujuan agar harga jual produk/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat, seperti subsidi air bersih, pelayanan listrik desa dan kebutuhan pokok masyarakat lainnya.
- (2) Belanja subsidi ditetapkan dalam Qanun tentang APBK yang dasar pelaksanaannya lebih lanjut akan diatur dengan peraturan tersendiri.

Paragraf Ketiga

Belanja Hibah

Pasal 17

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (2) adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah

kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.

- (2) Pemerintah daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (4) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (5) Naskah perjanjian hibah daerah adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah, sekurang-kurangnya memuat identitas penerima hibah, tujuan pemberian hibah dan jumlah uang yang dihibahkan.
- (6) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja hibah lebih lanjut diatur dengan peraturan tersendiri.

Paragraf Keempat

Belanja Bantuan Sosial

Pasal 18

- (1) Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (2) adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- (2) Resiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika

tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

- (3) Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (4) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (5) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan sosial lebih lanjut diatur dengan peraturan tersendiri.

Paragraf Kelima

Belanja Bagi Hasil

Pasal 19

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

Paragraf Keenam

Belanja Bantuan Keuangan

Pasal 20

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

- (4) Belanja Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) harus dipertanggungjawabkan penggunaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf Ketujuh

Belanja Tidak Terduga

Pasal 21

- (1) Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi berulang seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial, kebutuhan mendesak lainnya yang tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan pada Tahun 2018 yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.
- (2) Bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain adalah:
- a. tsunami;
 - b. banjir bandang;
 - c. angin puting beliung;
 - d. gempa bumi;
 - e. kebakaran;
 - f. tanah longsor; dan
 - g. musim kemarau dan musim hujan yang cukup panjang.
- (3) Bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain adalah :
- a. kelaparan;
 - b. kemiskinan yang parah;
 - c. penyakit mewabah; dan
 - d. musibah gagal panen.
- (4) Mekanisme penggunaan dana tidak terduga adalah sebagai berikut:
- a. Kepala SKPK yang membidangi melakukan pengecekan langsung ke lokasi dan membuat Berita Acara/Pernyataan Bencana Alam/ Bencana Sosial yang terjadi;
 - b. menghitung besarnya kerugian yang dialami dan menyusun rencana biaya penanggulangan sementara;
 - c. mengajukan permohonan dalam bentuk Telaahan Staf kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - d. setelah adanya persetujuan Bupati, Kepala SKPK yang bersangkutan melakukan proses administrasi pelaksanaannya;

- e. apabila dana penanggulangan belum tersedia, Kepala SKPK dapat mengajukan permohonan kepada Bupati untuk dimintakan persetujuan DPRK tentang alokasi anggaran pada perubahan APBK tahun berjalan atau pada APBK tahun berikutnya.

Bagian Kedua
Belanja Langsung
Paragraf Pertama
Belanja Pegawai
Pasal 22

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (4) merupakan pemberian honorarium/upah kerja dalam rangka untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan, yang terdiri dari honorarium PNS, honorarium pegawai non PNS sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Belanja pegawai dalam rangka untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka besarnya honorarium untuk pengelola administrasi keuangan SKPK ditetapkan maksimal sebagai berikut:

No	Uraian	Satuan	Besarnya Honorarium (Rp)
1	Pengguna Anggaran		
	- Anggaran s/d Rp.1Milyar	org/bln	800.000,-
	- Anggaran di atas Rp. 1 Milyar s.d. Rp. 3 Milyar	org/bln	900.000,-
	- Anggaran di atas Rp. 3Milyar	org/bln	1.000.000,-
2	Kuasa Pengguna Anggaran		
	- Anggaran s/d Rp.1Milyar	org/bln	700.000,-
	- Anggaran di atas Rp. 1 Milyar s.d. Rp. 3 Milyar	org/bln	800.000,-
	- Anggaran di atas Rp. 3 Milyar	org/bln	900.000,-
3	PPK-SKPK		
	- Anggaran s/d Rp.1Milyar	org/bln	400.000,-
	- Anggaran di atas Rp. 1 Milyar s.d. Rp. 3 Milyar	org/bln	500.000,-
	- Anggaran di atas Rp. 3 Milyar	org/bln	600.000,-
4	Staf Administrasi PPK - SKPK :		
	- Anggaran s/d Rp.1Milyar	org/bln	300.000,-
	<i>Jumlah Staf Adm. PPK-SKPK 1 (satu) orang</i>		
	- Anggaran di atas Rp. 1 Milyar s.d. Rp. 3 Milyar	org/bln	300.000,-

No	Uraian	Satuan	Besarnya Honorarium (Rp)
	<i>Jumlah Staf Adm. PPK-SKPK maksimal 2 (dua) orang</i> - Anggaran di atas Rp. 3 Milyar <i>Jumlah Staf Adm. PPK-SKPK maksimal 4 (empat) orang</i>	org/bln	300.000,-
5	Bendahara Pengeluaran: - Anggaran s/d Rp.1Milyar - Anggaran di atas Rp. 1 Milyar s.d. Rp. 3 Milyar - Anggaran di atas Rp. 3Milyar	org/bln org/bln org/bln	500.000,- 600.000,- 700.000,-
6	Bendahara Pengeluaran Pembantu	org/bln	500.000,-
7	Bendahara Penerimaan - Penerimaan s/d Rp.1Milyar - Penerimaan di atas Rp. 1 Milyar s.d. Rp. 3 Milyar - Penerimaan di atas Rp.3Milyar	org/bln org/bln org/bln	500.000,- 600.000,- 700.000,-
8	Bendahara Penerimaan Pembantu	org/bln	400.000,-
9	Bendahara Pengeluaran PPKD	org/bln	800.000,-
10	Petugas Adm. Bendahara Penerimaan: - Anggaran s/d Rp. 3Milyar (1 Org) - Anggaran di atas Rp. 3 Milyar (Maksimal 2 Org)	org/bln org/bln	250.000,- 250.000,-
11	Pengurus Barang Pengelola Aset Kabupaten	org/bln	500.000,-
12	Pembantu Pengurus Barang Pengelola Aset Kabupaten (3 Org)	org/bln	400.000,-
13	Pengurus Barang - Nilai aset di bawah 5 Milyar - Nilai aset di atas 5 Milyar s/d 15 Milyar - Nilai aset di atas 15 Milyar s/d 100 Milyar - Nilai aset di atas 100 Milyar	org/bln	400.000,- 500.000,- 600.000,- 700.000,-
14	Pengurus Barang Pembantu (Hanya yang aset diatas 15 Milyar)	org/bln	300.000,-

No	Uraian	Satuan	Besarnya Honorarium (Rp)
15	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	org/bln	600.000,-
16	Pejabat Penerimaan dan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	org/bln	400.000,-
17	Panitia Penerimaan dan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan: - Ketua - Sekretaris - Anggota (maksimal 5 (lima) orang) (Hanya untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai diatas Rp. 50.000.000,-)	org/bln org/bln org/bln	350.000,- 300.000,- 250.000,-
18	Bendahara Umum Daerah	org/bln	2.000.000,-
19	Kuasa Bendahara Umum Daerah	org/bln	1.750.000,-
20	Petugas Adm. BUD : - Golongan III - Golongan II	org/bln org/bln	500.000,- 400.000,-

- (3) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) poin 13 dan 14 diberikan sesuai kebutuhan, jumlah paket, nilai pekerjaan dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
- (4) Untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan, besaran honorarium maksimal untuk pengelola kegiatan ditetapkan sebagai berikut:

No	Uraian	Satuan	Besarnya Honorarium (Rp)	Ket
1	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Org/bln	600.000,-	
2	Operator Komputer	Org/bln	400.000,-	Maksimal 2 (dua) orang per PPTK

- (5) Pemberian honorarium kepada pengelola kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disesuaikan dengan beban kerja pelaksanaan kegiatan.

- (6) Pelaksanaan kegiatan yang didukung oleh Tim/Panitia yang melibatkan beberapa SKPK dan/atau instansi lain ditetapkan dengan Keputusan Bupati, besaran honorarium maksimal sebagai berikut:

No	Uraian	Satuan	Besaran (Rp)	Ket
1	Pembina	OK / OB	1.000.000,-	Disesuaikan dengan kebutuhan pada setiap kegiatan
2	Pengarah	OK / OB	900.000,-	
3	Penanggung Jawab	OK / OB	750.000,-	
4	Koordinator	OK / OB	700.000,-	
5	Ketua	OK / OB	650.000,-	
6	Wakil Ketua	OK / OB	600.000,-	
7	Sekretaris	OK / OB	550.000,-	
8	Anggota	OK / OB	500.000,-	

- (7) Pelaksanaan kegiatan yang didukung oleh Tim/Panitia yang melibatkan beberapa SKPK, ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, besaran honorarium maksimal sebagai berikut :

No	Uraian	Satuan	Jumlah yang diterima (Rp)	Ket
1	Pembina	OK / OB	900.000,-	Disesuaikan dengan kebutuhan pada setiap kegiatan
2	Pengarah	OK / OB	800.000,-	
3	Penanggung Jawab	OK / OB	750.000,-	
4	Koordinator	OK / OB	700.000,-	
5	Ketua	OK / OB	650.000,-	
6	Sekretaris	OK / OB	550.000,-	
7	Anggota	OK / OB	500.000,-	

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

No	Uraian	Satuan	Jumlah yang diterima (Rp)	Ket
1	Penanggungjawab	OK / OB	750.000,-	Disesuaikan dengan kebutuhan pada setiap kegiatan
2	Ketua	OK / OB	650.000,-	
3	Sekretaris	OK / OB	550.000,-	
4	Anggota	OK / OB	500.000,-	

- (9) Penetapan Keputusan oleh Kepala SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (8), terlebih dahulu dikonsultasikan dengan Bagian Hukum sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.
- (10) Pemberian Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) dikecualikan untuk Tim Kuasa Hukum Pemerintah Daerah, TAPK dan Tim Sekretariat TAPK serta Tim Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan Qanun tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBK, jumlah personalia Tim, besarnya honorarium disesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (11) Dalam hal anggota Tim/Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) yang berasal dari non PNS, susunan personalianya dicantumkan dalam lampiran terpisah.
- (12) Kepada dokter spesialis, petugas ruang paru, tenaga radiolog dan Petugas Laboratorium dapat diberikan insentif maksimal ditetapkan sebagai berikut :

No.	Uraian	Satuan	Jumlah (Rp)	Ket
1.	Dokter Spesialis	org/bulan	6.000.000,-	
2.	Petugas Ruang Paru	org/hari	25.000,-	
3.	Tenaga Radiolog	org/hari	25.000,-	
4.	Petugas Laboratorium	org/hari	25.000,-	

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

Pasal 23

Tenaga Kontrak yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau Pejabat Eselon II atas persetujuan Pembina Kepegawaian, diberikan honorarium sebesar Rp. 550.000,-(lima ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan.

Paragraf Kedua

Belanja Barang dan Jasa

Pasal 24

- (1) Belanja barang/jasa digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup belanja pakai habis bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian hari-hari tertentu, beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS, perjalanan dinas, perjalanan pindah tugas, pemulangan pegawai, belanja pemeliharaan dan belanja konsultasi.
- (3) Penganggaran belanja barang pakai habis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), agar disesuaikan dengan kebutuhan nyata dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi SKPK dengan mempertimbangkan jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang tahun anggaran 2018.
- (4) Dalam merencanakan kebutuhan barang inventaris, setiap SKPK agar berpedoman pada daftar inventaris barang.
- (5) Pengadaan barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa.

- (6) Pengadaan belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dianggarkan sebesar harga beli/bangun barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan barang/jasa sampai siap diserahkan.

Paragraf Ketiga

Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS, untuk tingkat kabupaten yang dilaksanakan oleh SKPK diselenggarakan dengan memanfaatkan fasilitas daerah.
- (2) Apabila fasilitas daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak memungkinkan dapat memanfaatkan fasilitas lain.
- (3) Penyediaan anggaran yang harus dibayar dalam mengikuti kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis, dapat dilakukan dengan penambahan kode rekening "Biaya Kepesertaan" ke dalam rincian objek belanja kursus-kursus singkat/pelatihan, belanja bimbingan teknis, kelompok belanja langsung, jenis belanja pegawai, objek belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis, sedangkan untuk kegiatan menghadiri undangan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait di luar daerah dilakukan secara selektif dengan memperhatikan aspek urgensi, kualitas penyelenggaraan, muatan substansi, kompetensi narasumber, kualitas advokasi dan pelayanan penyelenggara serta manfaat yang akan diperoleh guna efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran daerah serta tertib anggaran dan administrasi oleh penyelenggara.
- (4) Dalam rangka mengikuti kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memperhatikan manfaatnya untuk kepentingan daerah.
- (5) Jasa fasilitator/narasumber dalam pelaksanaan kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS yang berasal dari dalam daerah, maksimal sebesar Rp. 350.000,- (tiga ratus lima puluh ribu rupiah) per jam pelajaran.
- (6) Widyaiswara/narasumber/fasilitator dari Perguruan Tinggi dan Instansi dari Luar Daerah maksimal sebesar Rp. 750.000,- (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) per jam pelajaran.
- (7) Kepada peserta kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis, dapat diberikan uang saku maksimal sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) per hari.

- (8) Kepada narasumber kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS dari luar daerah, dapat diberikan uang transportasi dan penginapan dengan mempertimbangkan kepatutan dan kewajiban.
- (9) Widyaiswara/narasumber/fasilitator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (10) Petugas pendukung kegiatan dapat diberikan honorarium dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Moderator sebesar Rp 100.000,- (seratus ribu rupiah) per orang/jam;
 - b. Pembawa acara sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) per orang/kegiatan;
 - c. Dirigent (pemimpin lagu) sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) per orang/kegiatan;
 - d. Pembaca Al-Qur'an sebesar Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) per orang/kegiatan;
 - e. Pembaca Doa sebesar Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) per orang/kegiatan;
 - f. Rohaniwan sebesar Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) per orang/kegiatan;
- (11) Petugas pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPK.

Paragraf Keempat
Belanja Perjalanan Dinas
Pasal 26

- (1) Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding, dilakukan secara selektif, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud.
- (2) Dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah, Penganggaran belanja perjalanan dinas harus memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai biaya riil (at cost) atau lumpsum, khususnya hal-hal sebagai berikut:
 - a. Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai biaya riil. Komponen sewa kendaraan hanya diberikan untuk Bupati/Wakil Bupati;
 - b. Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 - c. Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 - d. Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang

bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh per seratus) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum;

- e. Uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum.
- (3) Standar satuan biaya untuk perjalanan dinas, ditetapkan berdasarkan kemampuan keuangan daerah dengan memperhatikan aspek transparansi, akuntabilitas, efisiensi, efektifitas, kepatutan dan kewajaran serta rasionalitas sesuai kebutuhan nyata, yang akan diberikan petunjuk lebih lanjut.
- (4) Standar satuan biaya untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Penyediaan anggaran untuk perjalanan dinas yang mengikutsertakan non PNSD diperhitungkan dalam belanja perjalanan dinas.

Paragraf Kelima

Belanja Pemeliharaan

Pasal 27

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

Paragraf Keenam

Belanja Modal

Pasal 28

- (1) Belanja modal adalah belanja yang digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap dan aset lainnya (aset tak berwujud) yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan dan memenuhi nilai batas minimal kapitalisasi aset.
- (2) Nilai aset tetap dan aset lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dianggarkan dalam belanja modal tersebut sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup belanja modal pengadaan tanah, alat-alat berat, alat-alat angkutan darat bermotor, alat-alat angkutan darat tidak bermotor, alat-alat angkutan di air bermotor, alat-alat angkutan di air tidak bermotor, alat-alat angkutan udara, alat-alat bengkel, alat-alat pengolahan pertanian dan peternakan, peralatan kantor, perlengkapan kantor, komputer, mebeulair, peralatan dapur, penghias ruangan rumah tangga, alat-alat studio, alat-alat komunikasi, alat-alat ukur, alat-alat kedokteran, alat-alat laboratorium, konstruksi jalan, konstruksi jembatan, konstruksi jaringan air, penerangan jalan/taman dan hutan kota, instalasi listrik dan telepon, konstruksi/pembelian bangunan, buku/kepustakaan, barang bercorak kesenian/kebudayaan, hewan ternak dan tanaman serta pengadaan alat-alat keamanan.
- (4) Penatausahaan terhadap aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VII

TUGAS DAN WEWENANG

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 29

- (1) Pejabat-pejabat yang mengelola keuangan daerah adalah sebagai berikut:
 - a. Bupati;
 - b. Sekretaris Daerah;

- c. PPKD;
 - d. Kepala SKPK;
 - e. PPK-SKPK; dan
 - f. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Bupati selaku kepala daerah adalah penanggung jawab pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Bupati selaku penanggungjawab pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai kewenangan menetapkan:
- a. kebijakan tentang pelaksanaan APBK;
 - b. kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - c. Pengguna Anggaran/Barang;
 - d. Kuasa Pengguna Anggaran/Barang;
 - e. bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - f. pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - g. pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - h. pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - i. pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (4) Kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh :
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Kepala BPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPK selaku Pengguna Anggaran/Barang.
- (5) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a mempunyai tugas koordinasi di bidang:
- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBK;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;

- c. penyusunan rancangan APBK dan rancangan perubahan APBK;
 - d. penyusunan rancangan Qanun APBK, perubahan APBK, dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBK;
 - e. tugas-tugas perencanaan daerah, pengelolaan keuangan daerah dan pengawasan keuangan daerah; dan
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBK.
- (7) Selain tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) koordinator pengelolaan keuangan daerah juga mempunyai tugas :
- a. memimpin TAPK;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBK;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPK; dan
 - e. melaksanakan tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya.
- (8) PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBK dan rancangan perubahan APBK;
 - c. melakukan pemungutan. pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Qanun;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBK; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.
- (9) PPKD selaku BUD mempunyai wewenang :
- 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/retribusi daerah yang menjadi tanggungjawabnya.
 - f. melakukan pengawasan atas penerimaan pajak/retribusi daerah yang pemungutannya dilakukan oleh instansi teknis lainnya;

- g. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBK oleh bank dan / atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - h. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBK;
 - i. menyimpan uang daerah pada RKUD;
 - j. menetapkan SPD;
 - k. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - l. melakukan pembayaran berdasarkan SPM yang dikeluarkan oleh pejabat PA/KPA atas beban RKUD;
 - m. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - n. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - o. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - p. melakukan penagihan piutang daerah;
 - q. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - r. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - s. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (10) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat pada BPKD selaku Kuasa BUD.
- (11) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (12) Kuasa BUD sebagaimana dimaksudkan pada ayat (10) mempunyai tugas :
- a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. menyimpan seluruh dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBK oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBK;
 - g. menyimpan uang daerah;
 - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;

- i. melakukan pembayaran berdasarkan SPM yang dikeluarkan oleh pejabat PA/KPA atas beban RKUD;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - k. melakukan penagihan piutang daerah.
- (13) Kepala SKPK selaku pejabat Pengguna Anggaran/Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mempunyai tugas :
- a. menyusun RKA-SKPK;
 - b. menyusun DPA-SKPK;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPK yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPK yang dipimpinnya;
 - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPK yang dipimpinnya;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPK yang dipimpinnya;
 - l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPK yang dipimpinnya ;
 - m. melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah; dan
 - n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (14) Pejabat Pengguna Anggaran/Barang dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang.
- (15) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (14) ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPK berdasarkan pertimbangan besaran SKPK, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (16) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (14), meliputi:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - g. melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran/Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat PA.
- (17) Dalam rangka pengadaan barang/jasa, pejabat PA/KPA sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sesuai peraturan perundang-undangan dibidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- (18) Pejabat PA/KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada SKPK/unit kerja selaku PPTK;
- (19) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (17) mempunyai tugas :
- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen lainnya yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (20) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPK, Kepala SKPK menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPK sebagai PPK-SKPK.
- (21) PPK-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (19) mempunyai tugas:
- a. meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-GU nihil dan/atau SPP-LS belanja pegawai;
 - c. menyiapkan SPM; dan
 - d. menyiapkan laporan keuangan SKPK.
- (22) PPK-SKPK tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara dan/atau PPTK.

- (23) Bupati atas usul PPKD mengangkat bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan bendahara pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPK.
- (24) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (22) adalah pejabat fungsional dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD dan secara administrasi bertanggung jawab kepada PA/KPA.

BAB VIII

TIM ANGGARAN PEMERINTAH KABUPATEN

Pasal 30

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

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

- 4) kesesuaian format dan prosedur yang sudah ditetapkan.
- f. Inspektorat dan Bagian Hukum, mempunyai kewenangan untuk memeriksa, meneliti dan menyempurnakan rancangan APBK sehingga sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB IX

PENYEDIAAN DANA

Pasal 31

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

BAB X

PERENCANAAN UMUM DAN PERENCANAAN TEKNIS

Bagian Pertama

Perencanaan Umum

Pasal 32

- (1) Perencanaan umum merupakan tahap awal dalam rangka penyusunan program sebagai persiapan dalam pelaksanaan

kegiatan dan sebagai bahan acuan dokumen perencanaan teknis yang disiapkan oleh PA.

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

Bagian Kedua

Perencanaan Teknis

Pasal 33

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

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

No	Jenis Pekerjaan	Klasifikasi Biaya Konstruksi (Rp)				
		0 s.d 100 juta	Diatas 100 jt s.d 500 jt.	di atas 500 jt s.d 1 miliar	di atas 1 miliar s.d 5 miliar	di atas 5 miliar
1.	Biaya Perencanaan, untuk pekerjaan:					
	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	2,00 %	1,75 %	1,50 %	1,25 %	1,00 %

No	Jenis Pekerjaan	Klasifikasi Biaya Konstruksi (Rp)				
		0 s.d 100 juta	Diatas 100 jt s.d 500 jt.	di atas 500 jt s.d 1 miliar	di atas 1 miliar s.d 5 miliar	di atas 5 miliar
	rumput					
	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. Pertamanan	1,50 %	1,50 %	1,25 %	1,25 %	1,00 %
	h. Pekerjaan rehab	2,00 %	1,75 %	1,50 %	1,25 %	1,00 %

(14) Besarnya biaya perencanaan dan pengawasan yang dilaksanakan dengan swakelola, maksimum 50% (lima puluh per seratus) dari prosentase biaya perencanaan dan pengawasan dengan menggunakan Jasa Konsultan seperti dimaksud pada ayat (13).

(15) Untuk biaya studi analisis survey dan pekerjaan yang belum ada pedoman harga satuan (konstruksi khusus), besarnya biaya penyusunan perencanaan dihitung secara orang bulan (man mount) sesuai ketentuan yang berlaku setelah mendapat persetujuan Bupati.

(16) Pelaksanaan kegiatan pembangunan dengan desain berulang :

- a. 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);
- b. 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;

- c. 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
- d. biaya perencanaan untuk desain bangunan yang berulang secara total maupun parsial ditetapkan sebagai berikut:
 - pengulangan pertama 60 %
 - pengulangan kedua..... 50 %
 - pengulangan ketiga dan seterusnya..... 30 %terhadap komponen biaya perencanaan.

(17) Pelaksanaan kegiatan pembangunan dengan desain prototype :

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

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

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

BAB XI
PAJAK MINERAL, BUKAN LOGAM DAN BATUAN
Pasal 34

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

BAB XII
PENGADAAN BARANG/JASA
Bagian Pertama
Organisasi Pengadaan
Pasal 35

- (1) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. PA/KPA;
 - b. ULP/Pejabat Pengadaan; dan
 - c. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:
 - a. PA/KPA;
 - b. ULP/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan; dan
 - c. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

Bagian Kedua
Unit Layanan Pengadaan
Pasal 36

- (1) Setiap proses pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Kabupaten Bireuen yang dibiayai dari dana APBK, APBA, APBN dan sumber anggaran lainnya harus melalui ULP/Pejabat Pengadaan, dengan berpedoman pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) ULP pada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Kepala Daerah.
- (3) Kelompok Kerja ULP segera mengumumkan pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa secara luas kepada masyarakat setelah Rencana Umum Pengadaan (RUP) diumumkan.
- (4) Untuk Pengadaan Barang/Jasa tertentu, Kelompok Kerja ULP dapat mengumumkan pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa secara luas kepada masyarakat sebelum RUP diumumkan.
- (5) Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui :
 - a. Website Pemerintah Daerah;
 - b. Papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
 - c. Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
- (6) Rekapitulasi Sisa Anggaran hasil pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh ULP dilaporkan kepada Bupati Bireuen c.q BPKD.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengadaan
Pasal 37

- (1) Khusus Pejabat Pengadaan :
 - a. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - 1) Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk

paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan/atau

- 2) Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
- b. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - c. menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA;
 - d. membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada PA/KPA; dan
 - e. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

Pasal 38

- (1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
- (2) Pengadaan langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (3) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Seleksi.

Bagian Keempat

Rencana Umum Pengadaan

Pasal 39

- (1) PA pada Pemerintah Daerah mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah rancangan peraturan daerah tentang APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.
- (2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan, apabila terdapat perubahan/penambahan DPA.

- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang berisi :
 - Nama dan alamat PA/KPA
 - Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan
 - Lokasi pekerjaan; dan
 - Perkiraan besaran biaya.
- (4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dalam website Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
- (5) PA mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya akan dilaksanakan pada Tahun anggaran berikutnya/yang akan datang.
- (6) Penandatanganan kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DPA ditetapkan.
- (7) Dalam hal proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan mendahului pengesahan DPA dan alokasi anggaran dalam DPA tidak disetujui atau ditetapkan kurang dari nilai Pengadaan Barang/Jasa yang diadakan, proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilanjutkan ke tahap penandatanganan kontrak setelah dilakukan revisi DPA atau proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dibatalkan.
- (8) Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.

Bagian Kelima

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 40

- (1) PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00. Sedangkan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di bawah Rp 50.000.000,00 cukup ditunjuk Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (3) Susunan Panitia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ketua, sekretaris, dan anggota.

- (4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi Kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- (5) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Barang; dan
 - d. hasil pemeriksaan barang/jasa, Panitia/Pejabat Pengadaan menyerahkan kepada pemegang barang dengan membuat berita acara penerimaan barang.
- (6) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (7) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh PA/KPA.
- (8) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

Bagian Keenam

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 41

- (1) Penyedia Barang/Jasa menyerahkan jaminan kepada Pengguna Barang/Jasa untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :
 - a. Jaminan Penawaran;
 - b. Jaminan Pelaksanaan;
 - c. Jaminan Uang Muka;
 - d. Jaminan Pemeliharaan; dan
 - e. Jaminan Sanggah Banding.
- (3) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.
- (4) ULP/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan jaminan yang diterima.
- (5) Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis jaminan.
- (6) Perusahaan Penjaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Perusahaan Penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan.
- (7) Perusahaan Asuransi penerbit jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual jaminan (suretyship) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Paragraf Pertama

Jaminan Penawaran

Pasal 42

- (1) Jaminan Penawaran diberikan oleh Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada saat memasukkan penawaran, yang besarnya antara 1 % (satu per seratus) hingga 3% (tiga per seratus) dari total HPS.
- (2) Jaminan Penawaran dikembalikan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah PA/KPA menerima jaminan Pelaksanaan untuk penandatanganan Kontrak.
- (3) Jaminan Penawaran tidak diperlukan dalam hal Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilaksanakan dengan Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung atau Kontes/Sayembara.

Paragraf Kedua
Jaminan Pelaksanaan
Pasal 43

- (1) Jaminan Pelaksanaan diminta PA/KPA kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak bernilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Jaminan Pelaksanaan tidak diperlukan dalam hal :
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dilaksanakan dengan metode Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung untuk Penanganan Darurat, Kontes atau Sayembara.
 - b. Pengadaan Jasa Lainnya, dimana aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna; atau
 - c. Pengadaan Barang/Jasa dalam Katalog Elektronik melalui *E-Purchasing*.
- (3) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (4) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut :
 - a. Untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh per seratus) sampai dengan 100% (seratus per seratus) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima per seratus) dari nilai Kontrak; atau
 - b. Untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh per seratus) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima per seratus) dari nilai total HPS.
- (5) Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
- (6) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah :
 - a. Penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikasi Garansi; atau
 - b. Penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima per seratus) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya.

Paragraf Ketiga
Jaminan Uang Muka
Pasal 44

- (1) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - a. Mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - b. Pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
 - c. Persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. PA/KPA menyetujui Rencana Penggunaan Uang Muka yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Untuk Usaha kecil, Uang Muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh per seratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Untuk Usaha non Kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi, Uang Muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh per seratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Untuk Kontrak Tahun Jamak, Uang Muka dapat diberikan :
 - 1) 20% (dua puluh per seratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
 - 2) 15% (lima belas per seratus) dari nilai Kontrak.
- (3) Uang Muka yang telah diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Penggunaan Uang Muka yang telah mendapat persetujuan PA/KPA.
- (4) Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

Pasal 45

- (1) Penyedia Jasa Konsultansi dapat diberikan Uang Muka.
- (2) Jaminan Uang Muka diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa terhadap pembayaran Uang Muka yang diterimanya.
- (3) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai Uang Muka yang diterimanya.

- (4) Pengembalian Uang Muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.

Paragraf Keempat
Jaminan Pemeliharaan
Pasal 46

- (1) Penyedia Barang/Jasa memberikan Jaminan Pemeliharaan kepada PA/KPA setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus per seratus), untuk :
 - a. Pekerjaan Konstruksi;
 - b. Pengadaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (2) Besaran nilai jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima per seratus) dari nilai Kontrak.
- (3) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- (4) Penyedia Pekerjaan Konstruksi memilih untuk memberikan jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi.
- (5) Jaminan Pemeliharaan atau retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), besarnya 5% (lima per seratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

Pasal 47

- (1) Dalam Pengadaan Barang Modal, Penyedia Barang menyerahkan Sertifikat Garansi.
- (2) Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- (3) Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen.

Paragraf Kelima
Jaminan Sanggahan Banding
Pasal 48

- (1) Peserta yang mengajukan Sanggahan Banding wajib menyerahkan jaminan Sanggahan Banding yang berlaku 15 (lima belas) hari

kerja sejak pengajuan Sanggahan Banding untuk Pelelangan Umum/Seleksi Umum/Pelelangan Terbatas, dan 5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana/Seleksi Sederhana/Pemilihan Langsung.

- (2) Jaminan Sanggahan Banding ditetapkan sebesar 1% (satu per seratus) dari nilai total HPS.

Bagian Ketujuh

Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Pasal 49

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk :
 - a. pembayaran bulanan;
 - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
 - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (2) Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa senilai prestasi pekerjaan yang diterima setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.
- (3) Pembayaran untuk pekerjaan konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang.
- (4) Permintaan pembayaran kepada PA/KPA untuk kontrak yang menggunakan subkontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (*progress*) pekerjaannya.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana diatur pada ayat (2) dan ayat (3), pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk :
 - a. pemberian uang muka kepada penyedia barang/jasa dengan pemberian jaminan uang muka;
 - b. pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya dapat dilakukan pembayaran terlebih dahulu, sebelum barang/jasa diterima setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan;
 - c. pembayaran peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, termasuk bentuk jaminan diatur oleh Menteri Keuangan.
- (7) PA/KPA menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.

Paragraf Pertama

Proses Administrasi Pembayaran Jasa Konsultansi Perencanaan/Pengawasan

Pasal 50

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

- (1) Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan/Pengawasan (progress report) ditandatangani oleh Pengawas Dinas Teknis selaku Direksi Teknis dan Direktur Perusahaan CV/PT serta diketahui/disetujui oleh PPTK Kabid/Kasubbid/ Kasubbag/Kasie (lihat lampiran V dan VI).
- (2) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Perencanaan/Pengawasan, ditandatangani oleh Pengawas Dinas Teknis selaku Direksi Teknis dan Direktur CV/PT serta diketahui/disetujui oleh PPTK Kabid/Kasubbid/Kasubbag/Kasie (lihat lampiran VII).
- (3) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perencanaan/Pengawasan ditandatangani oleh PA/KPA dan Konsultan selaku Penyedia Jasa (lihat lampiran VIII).

Paragraf Kedua

Proses Administrasi Pembayaran Pekerjaan Konstruksi

Pasal 51

Proses pembayaran untuk Pekerjaan Konstruksi mengikuti ketentuan sebagai berikut:

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

- (2) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan ditandatangani oleh Direktur CV/PT, Konsultan Pengawas (jika memakai Jasa Konsultan) dan Pengawas Dinas Teknis yang membidangi dengan diketahui/disetujui oleh PPTK Kabid/Kasubbid/ Kasubbag/Kasie (lihat lampiran X).
- (3) Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ditandatangani oleh Direktur CV/PT sebagai pihak kedua (yang menyerahkan) dan PA/KPA sebagai pihak pertama selaku penerima, dalam hal KPA bertindak sebagai pihak pertama, maka berita acara ini harus disetujui oleh PA (lihat lampiran XI).
- (4) Bagi Kontraktor Pelaksana (Direktur CV/PT) yang melakukan penagihan pembayaran yang progress fisiknya belum mencapai 100% (seratus per seratus) harus melampirkan foto realisasi pekerjaan sesuai dengan kemajuan pelaksanaan pekerjaan fisik di lapangan yang ditandatangani oleh Direktur CV/PT, Pengawas Lapangan dan PA/KPA.
- (5) Pengajuan pembayaran untuk pekerjaan yang progress fisik telah mencapai 100% (seratus per seratus), kontraktor pelaksana harus melampirkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (lihat lampiran XVI) dan foto dokumentasi, sebelum kegiatan dimulai 0% (nol per seratus), kegiatan sedang dalam pelaksanaan 50% (lima puluh per seratus) dan kegiatan telah selesai 100% (seratus per seratus) yang diambil pada titik yang sama, sedangkan untuk titik fokus foto visualisasi diatur oleh PPTK. Foto visualisasi kemajuan pekerjaan ditandatangani oleh Direktur CV/PT, Pengawas Lapangan Dinas Teknis yang membidangi dan disetujui PPTK Kabid/ Kasubbid/Kasubbag serta diberi stempel SKPK yang bersangkutan (lihat lampiran XIII).
- (6) Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan Pemeliharaan, ditandatangani oleh Direktur CV/PT, Konsultan Pengawas (jika memakai Jasa Konsultan) dan Pengawas Dinas Teknis yang membidangi dan disetujui oleh PPTK, Kabid/ Kasubbid/Kasubbag, Inspektur Inspektorat, dan Camat setempat serta diketahui oleh Kepala SKPK/Unit Kerja selaku PA/KPA, setelah dilakukan pemeliharaan dengan baik sesuai dengan yang tertuang dalam kontrak (lihat lampiran XIV).
- (7) PA/KPA menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah kontraktor pelaksana melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik dan membuat Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan yang ditandatangani oleh Direktur CV/PT selaku Pihak Kedua (yang menyerahkan) dan PA/KPA selaku Pihak Pertama atau yang menerima (lihat lampiran XV), dengan melampirkan Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan Pemeliharaan.

- (8) Berita Acara Pembayaran ditandatangani oleh PA/KPA selaku pihak pertama dan Penyedia Barang/Jasa selaku pihak kedua. (lihat lampiran XII);
- (9) Untuk kepentingan inventarisasi aset/barang daerah, maka PA/KPA menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (lihat lampiran XVI) dan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan (lihat lampiran XV) kepada BPKD untuk dicatat dalam buku inventaris barang milik daerah dan dibuat Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan (lihat lampiran XVII), yang ditandatangani oleh PA selaku pihak yang menyerahkan, Kepala BPKD selaku Pihak yang menerima yang bertindak untuk dan atas nama Bupati.
- (10) Penyelesaian pembayaran 100 % (seratus per seratus) dapat dilaksanakan apabila telah melampirkan Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan kepada Bupati selaku penanggung jawab seluruh kegiatan yang dibiayai dari APBD maupun dana lainnya yang merupakan milik/kekayaan daerah.
- (11) Terhadap lembar pertama dan kedua dari setiap Surat Perjanjian Kerja/Kontrak pelaksanaan pekerjaan dibubuhi materai menurut ketentuan yang berlaku.
- (12) Kuasa BUD diwajibkan untuk memungut PPN/PPH dan PPN-BM pada Pihak Ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyetor ke Kas Negara.
- (13) Pembayaran terhadap Pengadaan Barang dilakukan dengan Surat Pesanan Barang (SPB) atau Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian Pemborongan (SPP) dengan melampirkan:
 - a. Berita Acara Pemeriksaan Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Panitia Pemeriksaan Barang pada masing-masing SKPK yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati Bireuen (lihat lampiran XVIII) dan ;
 - b. Berita Acara Penerimaan Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang, Pengurus/Pemegang Barang pada SKPK serta mengetahui/menyetujui Kepala SKPK yang bersangkutan (lihat lampiran XIX).
- (14) Panitia Pemeriksaan/Penerimaan/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Pengurus Barang dengan susunan personalia ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran/Barang dan kepada yang bersangkutan dapat diberikan honorarium/insentif sesuai dengan kemampuan dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Pekerjaan Swakelola
Pasal 52

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPK sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
- (2) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola :
 - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPK;
 - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh SKPK;
 - c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa;
 - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan resiko yang besar;
 - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan;
 - f. pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survey yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
 - g. pekerjaan survey, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
 - h. pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri; dan/atau
 - i. penelitian dan pengembangan dalam negeri.
- (3) Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.
- (4) Pengadaan melalui swakelola dapat dilaksanakan oleh :
 - a. SKPK penanggung jawab anggaran;
 - b. instansi pemerintah lain pelaksana swakelola; dan/atau
 - c. kelompok masyarakat pelaksana swakelola.

- (5) PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara swakelola.

Paragraf Pertama

Pengadaan melalui Swakelola oleh
SKPK Penanggungjawab Anggaran

Pasal 53

- (1) Pengadaan melalui swakelola oleh SKPK penanggung jawab anggaran :
- a. direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh SKPK penanggung jawab anggaran;
 - b. mempergunakan pegawai sendiri, pegawai SKPK lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli; dan
 - c. Jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh per seratus) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPK yang terlibat dalam kegiatan swakelola yang bersangkutan.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola oleh SKPK selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
 - b. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
 - c. pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak;
 - d. penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - e. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh Instansi Pemerintah pelaksana Swakelola;
 - f. UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
 - g. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
 - h. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan

- i. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PA/KPA, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

Paragraf Kedua

Pengadaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola

Pasal 54

- (1) Pengadaan swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. direncanakan dan diawasi oleh SKPK penanggung jawab anggaran; dan
 - b. pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh instansi pemerintah yang bukan penanggung jawab anggaran.
- (2) Pengadaan melalui swakelola oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan dilakukan berdasarkan Kontrak antara PA/KPA pada SKPK Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola.
 - b. pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana swakelola;
 - c. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
 - d. pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak;
 - e. penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - f. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana swakelola;
 - g. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana swakelola;
 - h. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PA/KPA pada SKPK Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

Paragraf Ketiga

Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola

Pasal 55

- (1) Pengadaan melalui swakelola oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a. direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola;
 - b. sasaran ditentukan oleh SKPK penanggung jawab anggaran; dan
 - c. pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).

- (2) Pengadaan secara swakelola oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan swakelola oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola dilakukan berdasarkan kontrak antara PA/KPA pada SKPK penanggung jawab anggaran dengan kelompok masyarakat pelaksana swakelola;
 - b. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada kelompok masyarakat pelaksana swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
 - c. pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
 - d. konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh SKPK penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan;
 - e. pengadaan bahan/barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola;
 - f. penyaluran dana kepada kelompok masyarakat pelaksana swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) 40 % (empat puluh per seratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila kelompok masyarakat pelaksana swakelola telah siap melaksanakan swakelola;
 - 2) 30 % (tiga puluh per seratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30 % (tiga puluh per seratus); dan
 - 3) 30 % (tiga puluh per seratus) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60 % (enam puluh per seratus).

- g. pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola secara berkala kepada PA/KPA;
- h. pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola; dan
- i. pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan Pengadaan disampaikan kepada SKPK pemberi dana swakelola sesuai dengan ketentuan dan Perundang-Undangan.

Pasal 56

- (1) Kegiatan perencanaan swakelola meliputi:
 - a. penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
 - b. penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
 - c. perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;
 - d. penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian; dan
 - e. penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.
- (2) Perencanaan kegiatan swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak/sewa tersendiri.
- (3) Kegiatan perencanaan swakelola dimuat dalam KAK.
- (4) Perencanaan kegiatan swakelola yang diusulkan dan dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana swakelola, ditetapkan oleh PA/KPA setelah melalui proses evaluasi.
- (5) Penyusunan jadwal kegiatan swakelola dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan pelaporan pekerjaan.
- (6) PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran swakelola.
- (7) PA/KPA dapat mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksana swakelola kepada Kepala Daerah.
- (8) swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.

Pasal 57

Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola :

- (1) Pelaksanaan swakelola diawasi oleh Penanggung Jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana swakelola;
- (2) Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/Pelaksana swakelola kepada PA/KPA secara berkala;
- (3) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA/KPA dan selanjutnya diteruskan kepada Bupati c/q Bagian Administrasi Pembangunan Setdakab. Bireuen.

Bagian Kesembilan

Tanda Bukti Perjanjian

Pasal 58

- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas :
 - a. bukti pembelian;
 - b. kuitansi;
 - c. surat perintah kerja;
 - d. surat perjanjian; dan
 - e. surat pesanan.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang nilainya sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas

Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

- (6) Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing* dan Pembelian secara *online*.

Pasal 59

- (1) Dalam pelaksanaan kontrak pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penanda tangan kontrak, Pengguna Anggaran/Barang sudah harus menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- (2) Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak yang akan dinyatakan Pihak Kedua dalam pernyataan dimulainya pekerjaan.
- (3) Untuk kontrak sederhana, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan kontrak atau tanggal dikeluarkannya SPMK.
- (4) Khusus untuk pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang, Pengguna Anggaran/Barang harus menerbitkan Surat Pesanan (SP) selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa.
- (5) Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan Surat Pesanan (SP) sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Surat Pesanan tersebut harus sudah disetujui/ ditandatangani di atas segel/bermaterai oleh Penyedia Barang/Jasa dan ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan barang.

Bagian Kesepuluh

Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 60

- (1) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilakukan secara elektronik.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara *E-Tendering* atau *E-Purchasing*.
- (3) Pemerintah Daerah mempergunakan Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik yang dikembangkan oleh LKPP.

- (4) Ruang lingkup *E-Tendering* meliputi proses pengumuman Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan pengumuman pemenang.
- (5) Para pihak yang terlibat dalam *E-Tendering* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah PA/KPA, ULP/Pejabat Pengadaan, dan Penyedia Barang/Jasa.
- (6) *E-Tendering* dilaksanakan dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE.
- (7) ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE terdekat.
- (8) Dalam melaksanakan *E-Tendering* dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. tidak diperlukan jaminan penawaran;
 - b. tidak diperlukan sanggahan kualifikasi;
 - c. apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, pemilihan penyedia dilanjutkan dengan dilakukan negosiasi teknis dan harga/biaya;
 - d. tidak diperlukan sanggahan banding;
 - e. untuk pemilihan penyedia jasa konsultansi :
 - 1) daftar pendek berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) penyedia jasa konsultansi;
 - 2) seleksi sederhana dilakukan dengan metode pascakualifikasi.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai *E-Tendering* ditetapkan oleh LKPP.

Pasal 61

- (1) Percepatan pelaksanaan *E-Tendering* dilakukan dengan memanfaatkan Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Pelaksanaan *E-Tendering* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan hanya memasukkan penawaran harga untuk Pengadaan Barang/Jasa yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, administrasi, dan teknis serta tidak ada sanggahan dan sanggahan banding.
- (3) Tahapan *E-Tendering* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang terdiri atas:
 - a. undangan;
 - b. pemasukan penawaran harga;
 - c. pengumuman pemenang.

Bagian Kesebelas

E-Purchasing

Pasal 62

- (1) Dalam rangka *E-Purchasing*, sistem katalog elektronik (E-Catalogue) sekurang-kurangnya memuat informasi teknis dan harga Barang/Jasa.
- (2) Sistem katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh LKPP.
- (3) Barang/Jasa yang dicantumkan dalam katalog elektronik ditetapkan oleh Kepala LKPP.
- (4) Kepala SKPK wajib melakukan E-Purchasing terhadap Barang/Jasa yang sudah dimuat dalam sistem katalog elektronik sesuai dengan kebutuhan SKPK.
- (5) E-Purchasing dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan/PA atau pejabat yang ditetapkan oleh kepala SKPK.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai E-Purchasing ditetapkan oleh LKPP.

Bagian Keduabelas

Penandatanganan Kontrak

Pasal 63

- (1) PA/KPA menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani.
- (2) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DPA ditetapkan.
- (3) Para pihak menandatangani kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.
- (4) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.
- (5) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar

Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

- (6) Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketigabelas

Pelaksanaan Kontrak

Pasal 64

- (1) Penanggungjawab kegiatan harus memberitahukan secara tertulis kepada Camat setempat serta menjelaskan jenis dan volume pekerjaan yang akan dilaksanakan di lapangan sebelum memulai pekerjaan.
- (2) Penyedia barang/jasa yang memenangkan pelelangan diharuskan melapor terlebih dahulu kepada instansi teknis dan konsultan (bila memakai jasa konsultan), dan jika kedua unsur tersebut telah hadir di lapangan, maka dapat segera dilakukan pematokan/pemasangan bowplank.
- (3) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PA/KPA bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (4) Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan.
- (5) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. tidak melebihi 10 % (sepuluh per seratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal; dan
 - b. tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
- (6) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Barang/Jasa spesialis.
 - (7) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen kontrak.
 - (8) Perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

Bagian Keempatbelas
Penanggulangan Bencana Alam
Pasal 65

Dalam keadaan tertentu, Penunjukan Langsung untuk pekerjaan penanggulangan bencana alam dilaksanakan sebagai berikut:

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menerbitkan SPMK setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA dan salinan Pernyataan Bencana Alam dari pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK dan Penyedia Barang/Jasa, sementara proses dan administrasi pengadaan dapat dilakukan secara simultan.
- (3) Penanganan darurat yang dananya berasal dari dana penanggulangan bencana alam adalah:
 - a. penanganan darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau untuk menghindari kerugian negara atau masyarakat yang lebih besar;
 - b. konstruksi darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat, untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar;
 - c. bagi kejadian bencana alam yang masuk dalam cakupan wilayah suatu kontrak, pekerjaan penanganan darurat dapat dimasukkan

ke dalam Contract Change Order (CCO) dan dapat melebihi 10% (sepuluh per seratus) dari nilai awal kontrak.

- d. penggunaan konstruksi permanen, jika penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu tanggap darurat atau penanganan darurat hanya dapat diatasi dengan konstruksi permanen untuk menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar.

Bagian Kelimabelas

Keadaan Kahar

Pasal 66

- (1) Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PA/KPA secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan Pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- (4) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- (5) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

Bagian Keenambelas

Pemutusan Kontrak

Pasal 67

- (1) PA/KPA dapat memutuskan Kontrak secara sepihak, apabila:
 - a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
 - b. berdasarkan penelitian PA/KPA, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun

diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;

- c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - e. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - f. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- (2) Pemberian kesempatan kepada Penyedia Barang/Jasa menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c, dapat melampaui Tahun Anggaran.
- (3) Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa:
- a. jaminan pelaksanaan dicairkan;
 - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang/jasa atau jaminan uang muka dicairkan;
 - c. penyedia barang/jasa membayar denda keterlambatan; dan
 - d. penyedia barang/jasa dimasukkan dalam daftar hitam.
- (4) Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh PA/KPA karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Kerja ULP dapat melakukan Penunjukan Langsung kepada pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia Barang/Jasa yang mampu dan memenuhi syarat.

Bagian Ketujuhbelas
Serah terima Pekerjaan
Pasal 68

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100 % (seratus per seratus) sesuai ketentuan yang tertuang dalam kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA untuk penyerahan pekerjaan.
- (2) PA/KPA menunjuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- (3) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak.
- (4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak.
- (5) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya :
 - a. penyedia pekerjaan konstruksi/jasa lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
 - b. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
 - c. masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- (6) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam kontrak.
- (7) Penyedia Barang/Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (Final Hand Over).
- (8) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- (9) Untuk tertib administrasi Pengelolaan Barang/Kekayaan Daerah, setelah selesai dilaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan kontrak dan telah diperiksa, PA/KPA supaya memberi laporan

kepada Bupati c/q BPKD untuk dicatat dalam Kartu Inventaris Barang dan Buku Inventaris (*Lampiran XXIII*).

BAB XIII
PEMBIAYAAN DAERAH
Pasal 69

- (1) Pengelolaan anggaran pembiayaan daerah dilakukan oleh PPKD.
- (2) Semua penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran atau Sisa Lebih Perhitungan Pembiayaan (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari realisasi belanja;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung; dan
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (4) Belanja langsung pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b didasarkan pada DPA-SKPK yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA lanjutan SKPK (DPAL-SKPK) tahun anggaran berikutnya.
- (5) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPK menjadi DPAL-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala SKPK menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.

BAB XIV
LAPORAN PELAKSANAAN
Pasal 70

- (1) Untuk Pekerjaan Konstruksi yang pengawasan pekerjaan diserahkan kepada Konsultan, maka Konsultan tersebut diwajibkan menyampaikan laporan kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Barang dan tembusannya disampaikan kepada Bupati c/q. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan selambat-lambatnya setiap akhir bulan berjalan.

- (2) Penanggung jawab/Pengguna Anggaran menyampaikan laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan kepada Bupati c/q Kepala Bagian Administrasi Pembangunan paling lambat setiap tanggal 5 bulan berikutnya, dengan tembusannya kepada Bappeda, Inspektorat Daerah dan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Bireuen (lihat lampiran XX dan XXI).
- (3) Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan pekerjaan, penyampaian laporan yang dimaksud pada ayat (1) dan (2) diatas, Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen, melakukan rapat koordinasi pembangunan setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu dikehendaki untuk membahas dan menilai perkembangan dan hambatan pelaksanaan kegiatan.

BAB XV

PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 71

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

BAB XVI
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 72

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

Pasal 73

- (1) Disamping pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) perlu dilakukan monitoring, dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. monitoring dilaksanakan sesuai dengan penjadwalan yang disusun;
 - b. materi monitoring meliputi aspek-aspek perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi;
 - c. hasil yang diperoleh dari kegiatan monitoring dilaporkan kepada Bupati dan Instansi yang terkait;

- d. berdasarkan laporan monitoring, Bupati dapat menentukan langkah-langkah tindak lanjut yang diperlukan.
- (2) Inspektorat, berkewajiban mengawasi mulai dari perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran dan pelaporan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
 - (3) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dilakukan Inspektorat dilaporkan/ direkomendasikan kepada Bupati untuk diambil langkah-langkah tindak lanjut.
 - (4) Dinas Teknis adalah aparat Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab secara teknis terhadap semua kegiatan fisik konstruksi, dalam kaitannya dengan pengendalian, maka sesuai dengan bidangnya mempunyai tugas:
 - a. meneliti/memeriksa dan menyetujui setiap rencana kegiatan secara teknis serta kemungkinan perubahan rencana tersebut sesuai dengan situasi/kondisi setempat;
 - b. mengawasi pelaksanaan pekerjaan teknis, apakah sesuai standar baku (Bestek/RAB/Gambar) yang telah ditetapkan;
 - c. melakukan penelitian/pemeriksaan terhadap perkembangan kemajuan pekerjaan fisik konstruksi dan dituangkan dalam Berita Acara; dan
 - d. menghentikan pelaksanaan pekerjaan bila dijumpai pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi yang tidak sesuai dengan standar baku (Bestek/RAB/ Gambar) yang telah ditetapkan.
 - (5) Camat, berkewajiban melakukan pengawasan terhadap kelancaran semua kegiatan pembangunan yang ada di wilayahnya dan bila diketahui adanya permasalahan di lapangan wajib membantu menyelesaikannya. Demikian juga bila terjadi penyimpangan, penyelewengan diwajibkan melapor kepada Bupati c/q. Penanggung Jawab Kegiatan dan Unit-unit Pengendalian Teknis.
 - (6) Dalam rangka mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan anggaran lembaga independen atau masyarakat dapat memantau pelaksanaan APBK.
 - (7) Hasil pantauan sebagaimana dimaksud ayat (6) disampaikan kepada Bupati.
 - (8) Untuk menilai kinerja pelaksanaan program dan kegiatan terhadap pengguna anggaran belanja daerah wajib dilakukan evaluasi kegiatan setiap 3 (tiga) bulan sekali.
 - (9) Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (8) meliputi evaluasi terhadap kemajuan pelaksanaan baik fisik maupun keuangan.

- (10) Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (8) dan (9) dikoordinasikan oleh Bappeda.

Pasal 74

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

- (1) Pada hakikatnya tanggung jawab secara teknis dalam pelaksanaan fisik konstruksi berada pada dinas teknis (Dinas yang membidangi), oleh karenanya setiap pekerjaan yang rencana teknisnya disiapkan oleh konsultan harus terlebih dahulu diteliti/diperiksa dan disetujui oleh dinas teknis.
- (2) Dalam pelaksanaan kegiatan pekerjaan, konsultan melakukan pengawasan terhadap pekerjaan yang telah direncanakan dan untuk kepentingan tersebut konsultan harus menempatkan petugas pada setiap lokasi pekerjaan.
- (3) Sebelum pelaksanaan pekerjaan dimulai oleh penyedia Pekerjaan Konstruksi, maka konsultan pengawas diwajibkan untuk menyerahkan struktur organisasi pengawasan sekaligus nama dan jumlah personil yang akan melakukan pengawasan sehari-hari di lapangan.
- (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 (Dinas yang membidangi) memanggil konsultan untuk meminta pertanggung jawaban terhadap pengawasan yang diserahkan kepadanya.
- (6) Terhadap pekerjaan fisik konstruksi yang tidak memenuhi persyaratan teknis dan tidak mencapai sasaran yang telah ditetapkan, maka penanggung jawab pekerjaan (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran) dapat menolak melakukan pembayaran terhadap jasa konsultan sebelum konsultan memberi pertanggung jawaban terhadap penyimpangan sebagaimana tersebut diatas.

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

BAB XVII

PERUBAHAN APBK DAN DPA-LANJUTAN

Pasal 75

- (1) Perubahan APBK dapat dilakukan dengan memperhatikan kriteria:
 - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi kebijakan umum APBK (KUA);
 - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antara unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja anggaran yang mengalami perubahan berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat dilakukan pergeseran dimaksud;
 - c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya, harus dilakukan pada tahun anggaran berjalan;
 - d. kebutuhan anggaran mendadak (keadaan darurat), dimana pemerintah daerah dapat menggunakan kredit anggaran belanja tidak terduga untuk melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBK;
 - e. keadaan luar biasa merupakan persyaratan untuk melakukan perubahan APBK yang kedua kali. Keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBK mengalami kenaikan dan/atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh per seratus), hal ini dapat dilakukan pendanaan kegiatan baru atau penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja.

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

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

- (4) Pengajuan perubahan APBK;
 - a. rancangan kebijakan umum perubahan APBK dan PPAS perubahan APBK disampaikan kepada DPRK untuk dilakukan pembahasan, paling lambat minggu pertama bulan Agustus tahun anggaran berjalan;
 - b. kesepakatan kebijakan umum perubahan APBK serta PPAS perubahan APBK paling lambat pada minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan dan dituangkan dalam nota kesepakatan;
 - c. apabila rancangan perubahan belum disepakati sampai akhir bulan September, maka dihindari adanya penganggaran kegiatan konstruksi fisik; dan

- d. berdasarkan nota kesepakatan bersama, TAPK menyusun Surat Edaran Kepala Daerah perihal pedoman penyusunan RKA-SKPK atas program dari kegiatan baru.
- (5) Hal-hal lebih lanjut mengenai perubahan APBK, mengacu pada Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 76

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

BAB XVIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (2) Apabila pagu Anggaran pada DPA-SKPK melebihi dari pada Mekanisme Pengelolaan APBK, untuk pembayarannya tetap mengikuti Mekanisme Pengelolaan APBK Tahun Anggaran 2018.

Pasal 78

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 26 Juli 2017

BUPATI BIREUEN,

ttd

RUSLAN M. DAUD

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 27 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

ttd

ZULKIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2017 NOMOR 346

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen
u.b. Asisten Pemerintahan
Kepala Bagian Hukum



M. ZUBAIR, S.H., M.H.
Pembina Tk. I, IV /b
NIP: 19691127 199603 1 006