



BUPATI OGAN ILIR
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN ILIR

NOMOR 1 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan tertib administrasi pelaksanaan APBD Kabupaten Ogan Ilir Tahun Anggaran 2020 agar berjalan secara efektif dan efisien, perlu disusun petunjuk pelaksanaannya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diatur dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4347);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 5 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
5. 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 Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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 Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005, tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara 4593);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006, tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara 4738);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perangkat Daerah (Lebaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 No. 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5887);
15. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
16. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2007 Nomor 20 Seri E);
17. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12);

18. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2018. tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2018 Nomor 10);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaianannya;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada pemerintah Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016, tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;
25. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No.910/1867/SJ Tanggal 17 April 2017 Tentang Implementasi Transaksi Non Tunai Pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN
ANGGARAN 2020.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati Ogan Ilir dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir;
3. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Ilir;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
6. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Selanjutnya disebut Asisten I adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
7. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Selanjutnya disebut Asisten II adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;;
8. Asisten Administrasi Umum Selanjutnya disebut Asisten III adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
9. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik adalah Staf Ahli Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
10. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan adalah Staf Ahli Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
11. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia adalah Staf Ahli Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
12. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
13. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Ogan Ilir;

14. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah selanjutnya disingkat Bappeda adalah Bappeda Kabupaten Ogan Ilir;
15. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah selanjutnya disingkat Balitbangda adalah Balitbangda Kabupaten Ogan Ilir;
16. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disingkat BPKAD adalah BPKAD Kabupaten Ogan Ilir;
17. Badan Pendapatan Daerah selanjutnya disingkat Bapenda adalah Bapenda Kabupaten Ogan Ilir;
18. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
19. Bagian Umum adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
20. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
21. Kecamatan adalah Kecamatan di wilayah Kabupaten Ogan Ilir;
22. Bank Sumsel Babel adalah Bank Sumsel Babel Cabang Indralaya;
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Kabupaten Ogan Ilir yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah;
24. Peraturan Daerah selanjutnya disingkat Perda adalah Perda Kabupaten Ogan Ilir;
25. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Kabupaten Ogan Ilir dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, yang dapat dinilai dengan uang, termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut;
26. Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PKD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pengawasan, dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Pemerintahan Kabupaten Ogan Ilir;
27. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah pada pemerintah daerah Kabupaten Ogan Ilir selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang;

28. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKAD Kabupaten Ogan Ilir yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD;
29. Tim Anggaran Pemerintah Daerah selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
30. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah;
31. Bendahara Umum Barang Daerah disingkat BUBD adalah pejabat yang diberi wewenang untuk mengelola dan mencatat aset daerah;
32. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya;
33. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
34. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD;
35. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang / jasa;
36. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD yang selanjutnya disingkat PPK-OPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD;
37. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja OPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
38. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD;

39. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan kepada Bendaharawan Penerima;
40. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD;
41. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran;
42. Unit Kerja Pengadaan Barang / Jasa adalah unit kerja di Bagian Pengadaan barang/jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
43. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk mengelola pemilihan Penyedia;
44. Pejabat pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau E-purchasing;
45. Pejabat Pemeriksaan Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;
46. Panitia Pemeriksa Pengadaan Barang dan Jasa adalah panitia yang diangkat oleh Pengguna Barang dan Jasa untuk melakukan pemeriksaan barang/jasa yang diserahkan Penyedia Barang/Jasa;
47. Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;
48. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha atau orang perorang yang menyediakan barang/jasa sesuai kontrak;
49. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum, maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam

wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian;

50. Barang adalah setiap benda baik yang berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang;
51. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan;
52. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir;
53. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultasi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan;
54. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK;
55. Pengawas Teknis Lapangan adalah orang yang diangkat oleh PA / KPA untuk melakukan pengawasan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa sehingga tercapai target baik volume, kualitas dan waktu sesuai dengan Kontrak;
56. Penyelenggara swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara swakelola;
57. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA OPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan OPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;
58. Jaminan Penawaran adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh lembaga keuangan bank atau non bank yang mempunyai program asuransi kerugian (Surety Bond) dan diberikan oleh calon penyedia jasa kepada pengguna barang/jasa. Besar jaminan tidak kurang dari nilai nominal yang dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

59. Jaminan uang muka adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan Bank Pemerintah dan Asuransi Penjamin Kredit diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada pengguna barang/jasa dalam rangka pengambilan uang muka;
60. Jaminan pelaksanaan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan Bank Pemerintah dan Asuransi Penjamin Kredit diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada pengguna barang/jasa sebelum penandatanganan kontrak;
61. Jaminan pemeliharaan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan Bank Pemerintah/Asuransi Pemerintah dan diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada pengguna barang/jasa yang dapat digunakan untuk pengambilan biaya pemeliharaan sebelum masa pemeliharaan selesai;
62. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah selanjutnya disingkat RPJMD adalah RPJMD Kabupaten Ogan Ilir;
63. Rencana Kerja Tahunan selanjutnya disingkat Renja adalah rencana kerja tahunan OPD;
64. Daftar Usulan Rencana Kegiatan selanjutnya disingkat DURK adalah DURK OPD;
65. Musyawarah perencanaan pembangunan selanjutnya disingkat musrenbang adalah musrenbang Kabupaten Ogan Ilir;
66. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran;
67. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat RUP adalah RUP yang disusun oleh OPD dan wajib diinformasikan tayang pada website Kabupaten Ogan Ilir sebelum pelaksanaan pelelangan oleh Bagian pengadaan Barang/Jasa;
68. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan selanjutnya disingkat SIRUP;
69. Sistem Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disingkat SPSE;

70. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh perangkat daerah;
71. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau Pelaksana Swakelola;
72. Implementasi transaksi non tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik dan sejenis.

BAB II

PERENCANAAN

Pasal 2

- (1) Penyusun Rencana Program / Kegiatan mengikuti mekanisme Perencanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penyusunan Rencana Program / Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing OPD membuat DURK, sesuai dengan program/kegiatan yang diatur dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011, dilengkapi dengan KAK dan draft RKA, serta mempedomani RPJMD dan Renstra OPD, Format DURK sebagaimana tersebut pada lampiran I.
- (3) DURK dan RKA harus disusun berdasarkan hasil studi atau persiapan yang matang sehingga kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan dituangkan dalam KAK.
- (4) DURK dan RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selanjutnya diajukan kepada Bupati melalui Bappeda untuk ditelaah dan dinilai.

Pasal 3

- (1) Untuk keterpaduan dan keserasian antar program kegiatan diselenggarakan koordinasi dalam bentuk Musrenbang.

- (2) Musrenbang tahap pertama dilaksanakan pada masing-masing kecamatan untuk menyerap aspirasi masyarakat untuk ditindaklanjuti ke tahap musrenbang tingkat Kabupaten.
- (3) Musrenbang tahap kedua diikuti oleh TAPD bersama-sama OPD, Kecamatan, DPRD, BUMN/BUMD, Tokoh Masyarakat, yang hasilnya dihimpun oleh Bappeda bersama-sama dengan BPKAD Kabupaten.

Pasal 4

- (1) Dalam menyusun DURK dan RKA, OPD yang bersangkutan harus memperhatikan:
 - a. tugas pokok dan fungsi OPD;
 - b. target pencapaian indikator kinerja (input, output, outcome) dan azas manfaat;
 - c. perhitungan biaya yang rasional/realistis sesuai dengan standarisasi harga barang dan jasa yang telah ditetapkan oleh Bupati, dan atau hasil survey terbaru dari perencanaan OPD yang membandingkan minimal 3 (tiga) sumber survey harga bahan disahkan oleh Bupati.
- (2) DURK dan RKA yang telah ditelaah, dinilai dan dibahas serta disetujui dalam musrenbang maka akan menjadi bahan KUA, PPAS, dan RAPBD.
- (3) Setelah KUA, PPAS, dan RAPBD ditetapkan menjadi APBD, segera menyusun Anggaran Kas dan KAK, sebagaimana tersebut dalam lampiran II.

Pasal 5

1. Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah penetapan APBD, untuk melaksanakan anggaran Pembangunan, masing-masing OPD bersangkutan harus menyusun KAK dan ditandatangani oleh PA / KPA.
2. Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan atau Kepala Unit kerja selaku KPA mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun RKA-OPD;
 - b. Menyusun DPA-OPD;

- c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. Melaksanakan anggaran OPD yang dipimpinnya;
- e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batasan anggaran yang ditetapkan;
- h. Menandatangani SPM;
- i. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab OPD yang dipimpinnya;
- j. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab OPD yang dipimpinnya;
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan OPD yang dipimpinnya;
- l. Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang dipimpinnya;
- m. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya yang dilimpahkan Bupati; dan
- n. Mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 6

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit/bidang/bagian pada OPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran/tipe OPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala OPD,
- (4) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/ pengguna barang.
- (5) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pengadaan barang/jasa, kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sekaligus bertindak sebagai PPK.

Pasal 7

Pelaksanaan kegiatan, baik fisik maupun keuangan, tidak boleh menyimpang dari DPA yang telah disahkan dan KAK yang telah diterbitkan.

BAB III

ORGANISASI PENGELOLAAN ANGGARAN PEMBANGUNAN

Tugas dan Tanggung Jawab

Pasal 8

- (1) Bupati bertanggungjawab atas perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pembinaan dan pelaporan pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (1), Bupati dibantu oleh :
 - a. Sekretaris Daerah sebagai pembantu penanggungjawab atas perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pembinaan dan pelaporan pembangunan daerah;
 - b. Sekretaris Daerah dibantu oleh Asisten sesuai dengan bidangnya;
 - c. TAPD sebagai Tim Anggaran Kabupaten bertugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka menyusun APBD yang diketuai oleh Sekretaris Daerah dan anggotanya terdiri dari Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Kepala Bappeda, Inspektur, Kepala Badan Pendapatan dan Kepala BPKAD;

- d. Kepala OPD sebagai penanggung jawab program pada OPD yang dipimpinnya.
- (3) TAPD dibentuk/ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 9

- (1) Kekuasaan umum pengelolaan keuangan daerah adalah Bupati yang secara teknis pelaksanaannya dilimpahkan sebagian kepada :
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator PKD;
 - b. Kepala BPKAD selaku PPKD dan bertindak sebagai BUD;
 - c. Kepala OPD selaku PA/PB.
- (2) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelola APBD dan barang daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD/APBDP;
 - c. menyusun raperda APBD/APBDP;
 - d. menetapkan tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan Pejabat Pengawas Keuangan Daerah; dan
 - e. menyusun Laporan Keuangan Daerah dan SPJ APBD.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai tugas lain yaitu :
- a. menyiapkan Pedoman Pelaksanaan APBD;
 - b. menyiapkan Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
 - c. memberikan Persetujuan Pengelolaan DPA – OPD; dan
 - d. tugas lain yang dilimpahkan Bupati.
- (4) TAPD bertugas mengesahkan DPA–OPD.
- (5) BUD mengesahkan Anggaran Kas dan menerbitkan SPD.
- (6) OPD bertugas melakukan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan daerah, kewajiban penerapan Standar Akuntansi

Pemerintahan dan kewajiban pelaporan/pertanggungjawaban keuangan termasuk neraca dan laporan realisasi anggaran sesuai peraturan yang berlaku.

- (7) Penjadwalan program kegiatan berdasarkan prioritas dan disusun secara kolektif.
- (8) Kepala OPD selaku PA/PB serta bendahara wajib menyampaikan laporan kepada Bupati setiap triwulan, melalui Bappeda dan berkoordinasi dengan Tim Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan atas pencapaian kinerja serta realisasi fisik dan keuangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan program dan kegiatan maka PA menunjuk pejabat pada OPD selaku PPK, PPK OPD dan PPTK.

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 11

- (1) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang meliputi :
 1. Spesifikasi teknis barang dan jasa (KAK)
 2. Harga perkiraan sendiri (HPS)
 3. Rancangan kontrak.
 - b. Menerbitkan surat penunjukkan penyedia barang dan jasa sebagaimana tersebut pada Lampiran III;
 - c. Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kwitansi/surat perintah kerja (SPK)/ surat perjanjian;
 - d. Melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
 - e. Melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
 - f. Mengendalikan pelaksanaan kontrak;
 - g. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;

- h. Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - i. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - j. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan PPK dapat :
- a. Mengusulkan kepada PA/KPA :
 - 1. Perubahan paket pekerjaan ; dan/atau
 - 2. Perubahan jadwal kegiatan pengadaan.
 - b. Menetapkan tim pendukung ;
 - c. Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. Menetapkan syarat-syarat khusus kontrak.

Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD

Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-OPD, Kepala OPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada OPD sebagai PPK-OPD.
- (2) PPK-OPD sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- c. Melakukan verifikasi SPP;
 - d. Menyiapkan SPM;
 - e. Melakukan Verifikasi atas penerimaan;
 - f. Melakukan akuntansi OPD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan OPD.
- (3) PPK OPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas, melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan OPD

Pasal 13

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja OPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/ pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang,
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (5) PPTK mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

- (6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pengawas Teknis Lapangan

Pasal 14

Pengawas Teknis Lapangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengawasan pekerjaan di lapangan sehari-hari sehingga tercapai target baik volume, kualitas dan tepat waktu agar terlaksana dengan baik sesuai dengan kontrak;
- b. Melaksanakan instruksi PPTK;
- c. Melaksanakan pengawasan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa tentang kualitas material, peralatan, campuran dan ukuran-ukuran sehingga pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana dan atau spesifikasi teknik yang berlaku;
- d. Menyelenggarakan administrasi lapangan dan menyiapkan buku harian, buku tamu dan daftar hadir dengan jelas;
- e. Menampung dan menyelesaikan segala persoalan di lapangan dan apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat lapangan maka akan dilanjutkan ke tingkat yang lebih tinggi;
- f. Menjaga hubungan baik dengan masyarakat dimana pekerjaan dilakukan;
- g. Menjaga ketertiban dan kerapian serta melaporkan hal-hal yang penting mengenai hambatan pelaksanaan pekerjaan di lapangan kepada PPTK;
- h. Membuat laporan harian, mingguan, dan bulanan yang ditujukan kepada PPTK;
- i. Jika terdapat pekerjaan yang tidak sesuai dengan bestek/gambar/kontrak, pengawas teknis lapangan wajib segera melaporkan kepada PPTK untuk ditindak lanjuti; dan
- j. Membuat laporan dan saran kepada PPTK tentang semua kejadian yang ada di lapangan baik pada masa pelaksanaan maupun pada masa pemeliharaan.

Pasal 15

Honorarium bulanan (Pengelola Kegiatan) PA, KPA, PPK, PPTK, PPK-OPD, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dianggarkan dalam program pelayanan administrasi perkantoran kegiatan penyediaan jasa administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 16

- (1) PPK, PPTK, PPK-OPD mengikuti pendidikan dan pelatihan, melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan dalam melaksanakan tugas sebagai berikut :
 - a. apabila lebih dari 7 (tujuh) hari berturut-turut sampai paling lama 1 (satu) bulan, wajib memberikan Surat Kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas yang diketahui PA;
 - b. apabila lebih dari 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, diadakan Berita Acara serah terima keadaan realisasi fisik dan keuangan; dan/atau
 - c. apabila lebih dari 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan, perlu diangkat penggantinya.
- (2) Apabila Bendahara berhalangan maka :
 - a. lebih dari 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas administratif atas tanggung jawab yang bersangkutan dengan diketahui Kepala OPD;
 - b. lebih dari 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan Kepala OPD mengusulkan kepada Bupati untuk menunjuk pejabat bendahara dan diadakan berita acara serah terima; dan/atau
 - c. lebih dari 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara, segera diusulkan penggantinya.
- (3) Pejabat yang pada tahun anggaran dimutasikan keluar dari instansi pemegang kegiatan agar segera ditetapkan penggantinya dan

diadakan serah terima dengan Berita Acara keadaan fisik dan keuangan.

Pasal 17

- (1) Bendahara Pengeluaran harus dari OPD Pemegang Kegiatan.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu/Pengeluaran Pembantu harus dari OPD pemegang kegiatan.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu / Pengeluaran Pembantu bertindak selaku pemegang kas.
- (4) Bendahara harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. paling rendah golongan II dan paling tinggi golongan III;
 - b. mempunyai sertifikat bendahara, yang berpengalaman dan atau dipandang cakap dibidangnya; dan
 - c. mempunyai sifat dan akhlak yang baik, antara lain : jujur, dapat dipercaya, tidak pemabuk dan penjudi atau pemboros.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya mengelola 1 (satu) kegiatan, apabila dibutuhkan dapat mengelola lebih dari 1 (satu) kegiatan.
- (6) Tugas dan tanggung jawab bendahara dan bendahara penerimaan/pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi pengelola keuangan daerah.
- (7) Bendahara wajib memperhatikan keamanan pengelolaan dan penyimpanan keuangan kegiatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.
- (8) Bendahara menyampaikan pertanggungjawaban ke PA/KPA OPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dengan kelengkapan dokumen.
- (9) PA/KPA wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban serta Laporan Keadaan Kas atau Rekening Koran per triwulan kepada Bupati melalui BUD.

Pasal 18

Bendahara penerimaan / pengeluaran pembantu yang mengikuti pendidikan dan pelatihan, melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan melaksanakan tugas, maka:

- a. lebih dari 7 (tujuh) hari sampai dengan 30 (tiga puluh) hari, wajib memberikan surat kuasa kepada petugas yang ditunjuk untuk melakukan tugas administrasi bendahara dimaksud dengan diketahui oleh PA/KPA;
- b. lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat pengganti bendahara penerimaan/pengeluaran pembantu dan diadakan berita acara serah terima jabatan; dan atau
- c. lebih dari 3 (tiga) bulan tidak dapat melaksanakan tugas, maka dinyatakan yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan bendahara penerimaan/pengeluaran pembantu dan oleh karena itu bupati segera menunjuk penggantinya.

Pasal 19

Susunan organisasi kegiatan adalah sebagai berikut :

- a. Penanggungjawab pembangunan daerah adalah Bupati dan Wakil Bupati;
- b. Pembina pengelolaan administrasi pembangunan adalah Sekretaris Daerah dan dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas;
- c. Kepala OPD adalah penanggungjawab program;
- d. Pelaksana kegiatan terdiri dari KPA, PPK, PPK-OPD, PPTK, dan Bendahara;
- e. Pembantu Pelaksana adalah Asisten Teknis, Pengawas dan Tim Teknis.

Pasal 20

- (1) Pembina dan Kepala OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b dan huruf c, dapat dibentuk sesuai dengan jenis kegiatan dan dana yang tersedia.

- (2) Pelaksana sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 19 ayat huruf d, dapat dibentuk dengan mempertimbangkan kompleksitas kerja/jenis kegiatan, beban tugas dan dana yang tersedia.
- (3) Besaran biaya yang ditimbulkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 huruf c, huruf d dan huruf e beserta biaya pendukung lainnya diatur berdasarkan Peraturan Bupati.
- (4) Pejabat yang mempunyai jabatan dan tanggung jawab menurut hirarki baik struktural maupun fungsional dapat dimasukkan dalam organisasi kegiatan.

BAB IV

STANDAR PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 21

Semua pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa harus berpedoman :

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
2. Peraturan Menteri PU Nomor 604/PRT/M/2005 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemeriksaan pada Pemilihan Penyedia Jasa Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi;111
5. Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah Nomor: 257/KPTS/M/2004 tanggal 29 April 2004, tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi;
6. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2019 tanggal 1 Oktober 2019 tentang Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2020.

7. Keputusan Bupati Nomor : 350/ KEP / III /2019 tanggal 21 Agustus 2019 tentang Standar Harga Barang Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir Tahun Anggaran 2020.

Pasal 22

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Bupati ini meliputi:
- a. Barang;
 - b. Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Jasa Konsultansi, dan
 - d. Jasa Lainnya
- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara terintegrasi.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara :
- a. Swakelola; dan / atau
 - b. Penyedia

Pasal 23

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Pokja Pemilihan;
- f. Agen Pengadaan;
- g. PjPHP/PPHP;
- h. Penyelenggara Swakelola; dan
- i. Penyedia

Pejabat Pengadaan

Pasal 24

Pejabat Pengadaan dalam pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 *huruf d* memiliki tugas :

- a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- b. Melaksanakan Persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- c. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan Langsung untuk pengadaan jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- d. Melaksanakan E-Purchasing yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Penyelenggara Swakelola

Pasal 25

- (1) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam *Pasal 23 huruf h* terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
- (2) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (3) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (4) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.
- (5) Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut :
 - a. Tipe I Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi Perangkat Daerah Penanggung Jawab Anggaran;

- b. Tipe II Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah Penanggung Jawab Anggaran dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
- c. Tipe III Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; dan
- d. Tipe IV Swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Penyedia

Pasal 26

- (1) Penyedia sebagaimana dimaksud dalam *Pasal 23 huruf i* wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas :
 - a. Pelaksanaan kontrak;
 - b. Kualitas barang/jasa;
 - c. Ketepatan perhitungan jumlah/volume;
 - d. Ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e. Ketepatan tempat penyerahan.

Pasal 27

Tanda bukti perjanjian terdiri dari :

- a. Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang nilainya paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dengan melampirkan faktur pembelian/nota kontan/bon/invoice;

- b. Kwitansi digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang nilainya paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan melampirkan faktur pembelian/nota kontan/bon/invoice;
- c. SPK digunakan untuk pengadaan banga/Jasa lainnya yang nilainya diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pekerjaan jasa konsultansi paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilakukan dengan nilai penawaran yang disertai klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada pelaku usaha;
- d. Surat Perjanjian untuk pekerjaan barang/jasa kontruksi/jasa lainnya dengan nilai lebih dari Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pekerjaan jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- e. Surat Pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing* atau pembelian melalui toko daring.
- f. untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan kontrak lebih rinci atau diperlukan secara administratif dalam proses pembayaran maka surat pesanan dapat ditindak lanjuti dengan surat perintah kerja/surat perjanjian;
- g. mengenai kontrak dan dokumen pendukung kontrak diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan dan/atau Peraturan Menteri Dalam Negeri.

Isi Pokok Kontrak

Pasal 28

Isi kontrak sekurang-kurangnya harus memuat ketentuan sebagai berikut :

1. Pembukaan kontrak meliputi judul kontrak, nomor kontrak, tanggal kontrak, kalimat pembuka, para pihak dalam kontrak, latar belakang kontrak;
2. Isi kontrak meliputi :

- a. Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat atau setuju untuk mengadakan kontrak mengenai obyek yang dikontrakkan sesuai dengan jenis pekerjaannya;
- b. Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga kontrak yang harus ditulis dengan angka dan huruf serta rincian sumber pembiayaannya;
- c. Pernyataan bahwa ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam kontrak;
- d. Pernyataan bahwa kontrak yang dibuat meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut kontrak;
- e. Pernyataan apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen kontrak maka yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hierarkinya;
- f. Pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing para pihak;
- g. Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yaitu kapan dimulai dan kapan diakhirinya pekerjaan tersebut; dan
- h. Pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya kontrak.
- i. Pernyataan bahwa pihak ketiga akan menghibahkan dana sisa kontrak jika sampai dengan 2 (dua) tahun setelah masa berakhirnya kontrak tidak dilakukan penagihan.

3. Penutup kontrak meliputi :

- a. Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Indonesia;
- b. Tanda tangan para pihak dalam Surat Perjanjian dengan dibubuhi materai; dan
- c. Kontrak ditandatangani setelah ada penunjukkan Penyedia, oleh karena itu tanggal penandatanganan kontrak tidak boleh mendahului tanggal SPPBJ.

Pasal 29

- (1) Jaminan uang muka minimal 100% (seratus persen) dari besarnya uang muka.
- (2) Jaminan pelaksanaan besarnya 5% (lima persen) dari nilai pekerjaan.
- (3) Jaminan pemeliharaan besarnya 5% (lima persen) dari nilai pekerjaan.
- (4) Kegiatan yang bersumber dari dana APBN, bantuan luar negeri, dapat mengambil biaya pemeliharaan dengan memberikan jaminan pemeliharaan.
- (5) Kegiatan yang bersumber dari dana APBD Kabupaten untuk mengambil biaya pemeliharaan dirinci sebagai berikut :
 - a. untuk nilai kontrak sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat mengambil uang muka dengan melampirkan rincian penggunaan uang muka;
 - b. Untuk nilai kontrak di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat mengambil biaya pemeliharaan setelah masa pemeliharaan selesai, atau dapat mengambil 100 % (seratus persen) dengan menyerahkan Jaminan Pemeliharaan yang dikeluarkan oleh Bank/ Asuransi menanggung resiko kerugian dengan waktu pencairan klaim max 14 hari kerja unconditional;

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa oleh pihak ketiga yang dilakukan dengan sistem kontrak dilakukan pemeriksaan oleh panitia pemeriksa dan penerima hasil pekerjaan dituangkan dalam berita acara serta dilengkapi photo berwarna;
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang dilakukan sekaligus dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang 100% (seratus persen);
- (3) Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultan agar melakukan paparan pekerjaan :
 - c. Paparan I :
 - Laporan Pendahuluan
 - Laporan Antara
 - d. Paparan II :

- Laporan Draft Akhir
- Laporan Akhir

Pasal 31

- (1) Sebelum dilaksanakan pengadaan barang/jasa OPD harus menyusun dan mengumumkan RUP pada website Pemkab Ogan Ilir yaitu www.lpse.oganilirkab.go.id;
- (2) Pembuatan user-id PA/KPA, PPK dan PP OPD;
- (3) PPK menginput RUP ke Aplikasi SiRUP-LKPP RI;
- (4) PA/KPA mengumumkan kegiatan RUP di SiRUP-LKPP RI;
- (5) PPK pekerjaan membuat faket pekerjaan melalui aplikasi SPSE V.4.3;
- (6) Setiap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dikoordinasikan melalui Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
- (7) OPD yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/Jasa lainnya berkoordinasi dengan Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Ogan Ilir;
- (8) Khusus paket Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Jasa Konsultasi bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan OPD yang bersangkutan.

Pasal 32

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan dilarang mengadakan pemecahan paket menjadi beberapa paket kegiatan dalam alokasi DPA.
- (2) Dilarang melaksanakan kegiatan yang belum/tidak tersedia anggarannya dalam APBD.

Pasal 33

- (1) Seluruh perikatan (kontrak) yang menyangkut pihak ketiga dan/atau pelaksanaan swakelola dikoreksi oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah dan diregistrasi Bagian Administrasi Pembangunan setelah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan atas pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kontrak maka dilakukan musyawarah dan mufakat, dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Ogan Ilir sebagai mediator.
- (3) Apabila pihak ketiga melanjutkan tuntutan hukum baik secara pidana, perdata maupun administrasi negara maka Kepala Bagian Hukum bertindak sebagai Kuasa Hukum Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir bersama kuasa hukum yang ditunjuk Bupati.

BAB V

PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 34

Tahun Anggaran APBD 2020 meliputi masa 1 (satu) Tahun kalender mulai dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2020.

Pasal 35

- (1) DPA digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala OPD selaku PA/PB.
- (2) Proses pencairan dana untuk pelaksanaan anggaran sebagaimana lampiran IV peraturan ini adalah :
 - a. PA mengajukan permintaan penerbitan SPD ke BUD;
 - b. Berdasarkan SPD, PA OPD mengajukan permohonan pencairan dana pihak ke tiga melalui Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Ogan Ilir untuk meneliti kelengkapan berkas, (lampiran V);
 - c. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPD;
 - d. Atas dasar SPD sebagaimana dimaksud pada huruf (b), bendahara pengeluaran mengajukan SPP yang ditujukan kepada PA;
 - e. PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP yang diajukan bendahara pengeluaran yang dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD;
 - f. Apabila dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, PA/KPA menerbitkan SPM;

- g. SPM yang telah diterbitkan oleh PA diajukan kepada BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 36

- (1) Koordinator PKD adalah Sekretaris Daerah.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran ditetapkan oleh Bupati atas usul dari PPKD.
- (3) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala OPD.
- (4) OPD dalam pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewajiban dalam penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan daerah, menerapkan Standar Akutansi Pemerintah (SAP), serta kewajiban pelaporan/pertanggung jawaban keuangan termasuk neraca, laporan realisasi anggaran keuangan dan kinerja instansi pemerintah.

Pasal 37

Bagian Administrasi Pembangunan melakukan penelitian terhadap kelengkapan dokumen pencairan dana belanja langsung (pihak ke III) :

- a. Permintaan pembayaran pekerjaan konstruksi dilengkapi dokumen antara lain untuk :

1. Pembayaran tahapan/termin dilengkapi:

- Permohonan / pengantar dari OPD ke Bupati cq. Bagian Adm. Pembangunan;
- DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Tahun Pelaksanaan;
- Kurva/Time Schedul;
- Penunjukan Pemenang & Risalah Lelang;
- SPK/kontrak;
- SK. Personil Proyek (SK PPK, SK Pengawas Lapangan);
- SK. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
- Surat Pernyataan tanggung jawab Kepala OPD atas capaian kemajuan fisik;

- Laporan kemajuan fisik dari pengawas lapangan (Bobot);
- Photo berwarna hasil fisik pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan;
- Photo copy bukti setoran BPJS (dilegalisir oleh pejabat OPD yang ditunjuk/PPTK);
- Photocopy NPWP;
- photocopy referensi bank yang masih berlaku dan photocopy rekening giro terbaru;
- E-Billing pajak;
- Termin I, II, III dan IV;
- berita acara pembayaran; dan
- kwitansi.

2. Pembayaran 95 % (tanpa uang muka) dilengkapi :

- permohonan / pengantar dari OPD ke Bupati cq. Bagian Adm. Pembangunan;
- DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Tahun Pelaksanaan;
- Kurva/Time Schedul;
- Penunjukan Pemenang & Risalah Lelang;
- SPK/kontrak;
- SK. Personil Proyek (SK PPK, SK Pengawas Lapangan);
- SK. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
- Surat Pernyataan tanggung jawab Kepala OPD atas capaian kemajuan fisik;
- Laporan kemajuan fisik (Bobot) 100 % dari OPD;
- Berita acara penyerahan pertama pekerjaan;
- Photo berwarna hasil fisik pekerjaan yang diketahui oleh PPTK;

- Photo copy tanda lunas SSPD pajak mineral bukan logam dan batuan / galian c (diketahui oleh Pejabat Bapenda yang ditunjuk/ PPTK);
- Photo copy bukti setor BPJS (dilegalisir oleh Pejabat OPD yang ditunjuk/PPTK);
- Photocopy NPWP;
- photocopy referensi bank yang masih berlaku dan photocopy rekening giro terbaru;
- *E-Billing* pajak;
- Berita acara pembayaran; dan
- Kwintansi.

3. Pembayaran 95 % (dengan uang muka) dilengkapi :

- permohonan / pengantar dari OPD;
- DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Tahun Pelaksanaan;
- Kurva/Time Schedul;
- Penunjukan Pemenang & Risalah Lelang;
- SPK/kontrak;
- Surat Pernyataan tanggung jawab Kepala OPD atas capaian kemajuan fisik;
- Laporan kemajuan fisik (Bobot) 100 % dari OPD;
- Berita acara penyerahan pertama pekerjaan (PHO);
- Photo berwarna hasil pekerjaan;
- Photo copy tanda lunas SSPD pajak mineral bukan logam dan batuan / galian c (diketahui oleh Pejabat Bapenda yang ditunjuk/ PPTK);
- Photo copy bukti setoran BPJS (dilegalisir oleh Pejabat OPD yang ditunjuk/PPTK);
- Photocopy NPWP;

- photocopy referensi bank yang masih berlaku dan photocopy rekening giro terbaru;
 - E-Billing pajak;
 - Berita acara pembayaran; dan
 - Kwintansi.
4. Pembayaran 5 % (uang pemeliharaan/dana APBD Rp. 200.000.000,00 ke atas) :
- Permohonan / pengantar dari OPD ke Bupati cq. Adm. Pembangunan;
 - DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Tahun Pelaksanaan;
 - Kurva/Time Schedul;
 - Penunjukan Pemenang & Risalah Lelang;
 - SPK/kontrak;
 - SK. Personil Proyek (SK PPK, SK Pengawas Lapangan);
 - SK. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
 - Berita acara penyerahan pertama (PHO) dan penyerahan kedua pekerjaan (FHO);
 - Photocopy NPWP;
 - photocopy referensi bank yang masih berlaku dan photocopy rekening giro terbaru;
 - E-Billing pajak;
 - Berita acara pembayaran; dan
 - Kwitansi.
5. Pembayaran 5% (uang pemeliharaan dana DAK/Dekonsentrasi/dana APBD sampai dengan Rp. 200.000.000,00) :
- Permohonan / pengantar dari OPD ke Bupati cq. Adm. Pembangunan;

- DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Tahun Pelaksanaan;
- Kurva/Time Schedul;
- Penunjukan Pemenang & Risalah Lelang;
- Berita Acara Hasil Pengadaan/Pelelangan;
- SPK/kontrak;
- Berita acara penyerahan pertama (PHO);
- Photo copy jaminan pemeliharaan (diketahui oleh Pejabat OPD PPTK);
- Photocopy NPWP;
- photocopy referensi bank yang masih berlaku dan photocopy rekening giro terbaru;
- E-Billing pajak;
- Berita acara pembayaran; dan
- Kwitansi.

b. Permintaan pembayaran Pengadaan Barang dilengkapi dokumen antara lain :

- permohonan / pengantar dari OPD ke Bupati cq. Bagian Adm. Pembangunan;
- DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Tahun Pelaksanaan;
- Kurva/Time Schedul;
- Penunjukan Pemenang & Risalah Lelang;
- kontrak/SPK;
- SK. Personil Proyek (SK PPK, SK Pengawas Lapangan);
- SK. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
- Surat Pernyataan tanggung jawab Kepala OPD atas capaian kemajuan fisik;
- berita acara pemeriksaan barang oleh Tim Pemeriksa OPD;

- berita acara penyelesaian pekerjaan;
- berita acara serah terima barang;
- Photocopy NPWP;
- photocopy referensi bank yang masih berlaku dan photocopy rekening giro terbaru;
- berita acara pembayaran;
- kwitansi;
- melampirkan E-katalog;
- E- Billing Pajak; dan
- photo berwarna hasil pengadaan.

c. Pembayaran Pengadaan Jasa Konsultansi konstruksi dan non konstruksi dilengkapi dokumen antara lain

- permohonan / pengantar dari OPD ke Bupati melalui Adm. Pembangunan;
- DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Tahun Pelaksanaan;
- Kurva/Time Schedul;
- Penunjukan Pemenang & Risalah Lelang;
- Kontrak/ SPK;
- SK. Personil Proyek (SK PPK, SK Pengawas Lapangan);
- SK. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
- Surat Pernyataan tanggung jawab Kepala OPD atas capaian kemajuan fisik;
- Laporan kemajuan pekerjaan;
- Berita acara pemeriksaan kemajuan pekerjaan dari Tim Teknis;
- Produk hasil pekerjaan rangkap 1 (satu) lengkap;
- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- Photocopy NPWP;

- photocopy referensi bank yang masih berlaku dan photocopy rekening giro terbaru;
- *E-Billing* pajak;
- Berita Acara Pembayaran; dan
- Kwitansi yang disetujui oleh PA atau pejabat yang ditunjuk.

d. Pembayaran swakelola dilengkapi dokumen antara lain :

- Permohonan / pengantar dari OPD ke Bupati cq. Adm. Pembangunan;
- Surat Pernyataan tanggung jawab Kepala OPD atas capaian kemajuan fisik;
- Kurva/Time Schedul;
- SK penunjukkan pelaksana swakelola;
- SK. Personil Proyek (SK PPK, SK Pengawas Lapangan/Surat Tugas Konsultan);
- Kontrak / SPK;
- Laporan kemajuan fisik (Bobot);
- Berita acara pemeriksaan Tim Teknis;
- Photocopy NPWP;
- *E-Billing* pajak;
- photocopy referensi bank yang masih berlaku dan photocopy rekening giro terbaru;
- Berita acara pembayaran;
- Kwitansi yang disetujui oleh PA atau pejabat yang ditunjuk;
- Photo berwarna sesuai dengan kemajuan;
- Surat pernyataan tanggungjawab kepala OPD tentang penyelesaian pekerjaan swakelola; dan
- Melampirkan Data Pendukung Kegiatan.

Pasal 38

- (1) Bendahara pengeluaran dilarang menyimpan uang tunai lebih dari Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) pada brankas;
- (2) Bendahara pengeluaran diwajibkan memiliki brankas sendiri;
- (3) Kantor pembayaran yang ditunjuk oleh Pemerintah Kabupaten adalah Bank Sumsel Babel ;
- (4) Jasa giro atas nama rekening bendahara pengeluaran setiap bulan dipindah bukukan ke rekening buku kas daerah;
- (5) Bendahara masing-masing OPD membuka rekening giro pada Bank Sumsel Babel .

BAB VI

PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 39

- (1) Transaksi non tunai di Kabupaten diterapkan pada sistem pembayaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung mulai dari Rp. 5.000.000,00 (lima Juta Rupiah);
- (2) Semua pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa yang diberikan kepada pihak ketiga dengan memperhatikan Daftar Register Penyediaan Barang/Jasa(DRP-BJ) didasarkan pada kriteria tingkatan /kedalaman/kompetensi serta potensi kemampuan usaha (kecil, menengah dan besar) kemampuan melaksanakan pekerjaan berdasarkan kriteria resiko dan kriteria penggunaan teknologi;
- (3) Kualifikasi usaha berdasarkan potensi kemampuan usaha sebagaimana dimaksud pada peraturan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Nomor 11 Tahun 2006 tentang Registrasi Usaha Jasa Pelaksanaan Konstruksi;
- (4) Pekerjaan yang dalam pelaksanaannya dilakukan secara swakelola wajib mendapat izin prinsip dari Bupati;
- (5) Pada lokasi kegiatan fisik/ konstruksi harus dipasang papan nama kegiatan yang menyebutkan nama kegiatan, lokasi, volume fisik, biaya, masa pelaksanaan dan pelaksana kegiatan;

- (6) Kegiatan yang bersifat penelitian dan pengolahan data dilaksanakan oleh OPD terkait dan dikoordinasikan/ dikonsultasikan dengan Bappeda;
- (7) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat mengikutsertakan secara aktif perguruan tinggi/ lembaga ilmiah negeri atau swasta/ satuan/ unit kerja pemerintah sesuai dengan fungsinya;
- (8) Dalam pelaksanaannya sepanjang menyangkut kesertaan tenaga asing sebagai mitra kerja maka segala sesuatunya harus mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (9) Kegiatan yang diperkirakan mempunyai dampak pencemaran terhadap lingkungan wajib dilengkapi analisa dampak lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 40

- (1) Untuk kegiatan yang berupa pendidikan dan pelatihan pegawai berjenjang dilaksanakan dan dipusatkan di Badan Kepegawaian dan Sumberdaya Manusia;
- (2) Untuk pelaksanaan diklat, bimbingan teknis, sosialisasi yang bersifat sangat khusus atau tidak bersifat sertifikasi dan penjenjangan dapat dilaksanakan oleh OPD yang bersangkutan, dengan pemberitahuan ke Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah.

Pasal 41

Kegiatan yang dibiayai bersama antara dana APBD, APBN, perbantuan atau/ dana dari bantuan luar negeri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang khusus mengatur tentang pelaksanaan kegiatan tersebut dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 42

- (1) PPN, PPh dan pajak lainnya yang sah menjadi kewajiban pihak ketiga dicantumkan dalam kontrak;
- (2) PPN, PPh dan pajak lainnya yang sah menjadi kewajiban pelaksana kegiatan dipungut oleh bendahara kegiatan yang bersangkutan
- (3) Selain pajak pada poin (1) dan (2) bendahara berkewajiban memungut pajak lainnya.

Pasal 43

- (1) Pelaksanaan kegiatan baik fisik maupun keuangan harus berpedoman pada DPA yang telah disahkan.
- (2) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian objek belanja diformulasikan dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran.

Pasal 44

- (1) Perubahan/penggeseran biaya dalam RAB di atas 10% (sepuluh persen) diputuskan oleh Bupati sepanjang tidak berakibat :
 - a. indikator kinerja;
 - b. adanya keperluan tambahan dana untuk DPA;
 - c. adanya tambahan biaya untuk gaji/upah, honorarium dan perjalanan dinas; dan/atau
 - d. kenaikan standar/normal/tarif menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Perubahan/penggeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan dalam batas yang disediakan dalam satuan RAB dan untuk kegiatan yang tidak termasuk dalam ketentuan yang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diusulkan oleh:
 - a. PPTK yang disetujui oleh PA untuk:
 1. perubahan berupa penurunan volume tolok ukur yang terjadi karena adanya perubahan harga standar, sepanjang tidak melampaui batas anggaran yang tersedia untuk keperluan itu; dan
 2. pengadaan tanah yang lebih luas dari pada yang tercantum dalam RAB sepanjang tidak melampaui batas biaya yang tersedia untuk keperluan itu dan sesuai dengan fungsinya dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.
 - b. PA dengan disetujui TAPD untuk perubahan sampai dengan paling tingginya 10% (sepuluh persen) dari tolok ukur yang tercantum dalam RAB sepanjang tidak melampaui batas biaya yang tersedia untuk keperluan itu.

Pasal 45

Perubahan/pergeseran biaya/penggantian indikator diluar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ditetapkan oleh Bupati melalui TAPD.

Pasal 46

Penyesuaian KAK berdasarkan perubahan/pergeseran biaya dalam RAB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, dilakukan oleh Kepala OPD.

Pasal 47

- (1) Sisa anggaran pembangunan sebagai kelebihan tender atau sisa dana lainnya dapat direncanakan dan dipergunakan langsung pada tahun anggaran bersangkutan melalui proses APBD Perubahan, kecuali diatur tersendiri oleh petunjuk teknis anggaran yang bersangkutan;
- (2) Apabila pada akhir tahun anggaran masih terdapat sisa anggaran pembangunan segera disetor kembali ke kas daerah.

Pasal 48

- (1) Uang muka dapat diberikan kepada penyedia Barang dan Jasa sebagai berikut :
 - a. untuk usaha kecil setingginya 30 % (tiga puluh persen) dari nilai kontrak;
 - b. untuk usaha selain usaha kecil setinggi-tingginya 20 % (dua puluh persen) dari nilai kontrak.
- (2) Pembayaran uang muka sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku :
 - a. untuk pekerjaan kontruksi kelengkapan dokumen antara lain :
 - Surat pengantar kepala OPD ke Bupati cq. Adm Pembangunan;
 - DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Tahun Pelaksanaan;
 - Kurva/Time Schedul;
 - Penunjukan Pemenang & Risalah Lelang;
 - kontrak / SPK;

- photocopy jaminan uang muka (diketahui oleh Pejabat OPD yang bersangkutan/PPTK);
 - photocopy jaminan pelaksanaan (diketahui oleh Pejabat OPD yang bersangkutan/PPTK);
 - Photocopy NPWP;
 - berita acara pembayaran;
 - kwitansi; dan
 - photocopy bukti setor asuransi tenaga kerja (ASTEK) (dilegalisir oleh Pejabat OPD yang bersangkutan/PPTK).
- b. untuk pengadaan barang kelengkapan dokumen antara lain :
- Surat pengantar kepala OPD;
 - DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Tahun Pelaksanaan;
 - Kurva/Time Schedul;
 - Penunjukan Pemenang & Risalah Lelang;
 - kontrak / SPK;
 - photocopy jaminan uang muka (diketahui oleh Pejabat OPD yang bersangkutan/PPTK);
 - photocopy jaminan pelaksanaan (diketahui oleh Pejabat OPD yang bersangkutan/PPTK);
 - berita acara pembayaran;
 - kwitansi; dan
 - photocopy bukti setor asuransi tenaga kerja (ASTEK) (dilegalisir oleh Pejabat OPD yang bersangkutan/PPTK).
- c. untuk pekerjaan swakelola kelengkapan dokumen antara lain :
- permohonan / pengantar dari OPD ke Bupati cq. Adm. Pembangunan;
 - Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - SK Bupati tentang Pelaksanaan Swakelola;
 - Berita Acara Pembayaran; dan

- Kwitansi.
- d. untuk pekerjaan konsultansi kelengkapan dokumen antara lain :
- permohonan / pengantar dari OPD ke Bupati cq. Adm. Pembangunan;
 - kontrak / SPK;
 - Photocopy Jaminan Uang Muka (diketahui oleh Pejabat OPD yang bersangkutan/PPTK);
 - Laporan hasil paparan pendahuluan
 - Berita Acara Pembayaran; dan
 - Kwitansi.
- (3) Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin, dengan memperhitungkan angsuran uang muka dan kewajiban pajak.
- (4) Setelah pekerjaan selesai 100 % (seratus persen) sesuai dengan isi kontrak, penyedia barang mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada PA/KPA.
- (5) Bila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan akibat dari kelalaian penyedia barang/jasa, maka penyedia barang /jasa yang bersangkutan dikenakan denda keterlambatan:
- a. 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang dilaksanakan dapat berfungsi;
 - b. 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan yang belum berfungsi; dan
 - c. pilihan denda huruf (a) atau huruf (b) dituangkan dalam Dokumen Kontrak.
- (6) Khusus pengadaan barang, pada saat penyerahan barang harus dilakukan penelitian atas spesifikasi, mutu, kelengkapan, kondisi nyata dicocokkan dengan yang tertuang dalam surat pesanan dan atau kontrak serta dokumen yang menyertai penyerahan barang.
- (7) Pengadaan barang yang dilaksanakan pihak ketiga diperiksa/diteliti oleh panitia pemeriksa barang.

- (8) Apabila hasil penelitian pengadaan barang/jasa tidak sesuai spesifikasi yang telah ditetapkan dalam kontrak maka pihak ketiga wajib memperbaiki, mengganti dan melengkapi kekurangan tersebut sesuai dengan kontrak dan diketahui oleh Kepala OPD yang dituangkan dalam berita acara sebagaimana lampiran V.
- (9) Apabila pengoperasian barang tersebut memerlukan keahlian maka harus dilakukan pelatihan oleh penyedia barang/jasa.

Pasal 49

Dokumen SP2D LS ke BUD harus dilengkapi :

1. Pembayaran uang muka dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku :
 - a. untuk pekerjaan kontruksi kelengkapan dokumen antara lain :
 - Surat pengantar SP2D LS;
 - DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Tahun Pelaksanaan;
 - kontrak / SPK;
 - photocopy jaminan uang muka (diketahui oleh Pejabat OPD yang bersangkutan/PPTK);
 - photocopy jaminan pelaksanaan (diketahui oleh Pejabat OPD yang bersangkutan/PPTK);
 - berita acara pembayaran;
 - kwitansi;
 - photocopy bukti setoran asuransi tenaga kerja (ASTEK) (diketahui oleh Pejabat OPD yang bersangkutan/PPTK);
 - photo lokasi pekerjaan;
 - salinan SPD;
 - Surat Permintaan Pembayaran;
 - Surat Perintah Membayar;
 - Anggaran kas; dan
 - photocopy referensi bank yang masih berlaku/photocopy rekening giro terbaru.

b. untuk pengadaan barang kelengkapan dokumen antara lain :

- Surat pengantar SP2D LS ;
- DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Tahun Pelaksanaan;
- kontrak / SPK;
- photocopy jaminan uang muka (diketahui oleh Pejabat OPD yang bersangkutan/PPTK);
- photocopy jaminan pelaksanaan (diketahui oleh Pejabat OPD yang bersangkutan/PPTK);
- Photocopy NPWP;
- berita acara pembayaran;
- kwitansi;
- salinan SPD;
- Surat Perintah Pembayaran;
- Surat Perintah Membayar;
- anggaran kas; dan
- photocopy referensi bank yang masih berlaku dan photocopy rekening giro terbaru.

c. untuk pekerjaan swakelola kelengkapan dokumen antara lain :

- surat pengantar SP2D;
- DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Tahun Pelaksanaan;
- SK Bupati tentang Pelaksanaan Swakelola;
- Disposisi/Saran dari Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Ogan Ilir;
- berita acara pembayaran;
- kwitansi; dan
- photocopy referensi bank yang masih berlaku/photocopy rekening giro terbaru.

d. untuk pekerjaan konsultansi kelengkapan dokumen antara lain :

- surat pengantar SP2D LS;
- DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Tahun Pelaksanaan;
- Disposisi/Saran dari Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Ogan Ilir;
- kontrak / SPK;
- photocopy Jaminan Uang Muka (diketahui oleh Pejabat OPD yang bersangkutan/PPTK);
- berita acara pembayaran;
- kwitansi;
- salinan SPD;
- Surat Permintaan Pembayaran;
- Surat Perintah Membayar;
- anggaran kas; dan
- photocopy referensi bank yang masih berlaku dan photocopy rekening giro terbaru.

2. Permintaan pembayaran pekerjaan konstruksi dilengkapi dokumen antara lain untuk :

a. Pembayaran angsuran / termin dilengkapi :

- Surat pengantar SP2D LS;
- DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Tahun Pelaksanaan;
- Kontrak/SPK;
- Laporan kemajuan fisik dari pengawas lapangan;
- photo hasil pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan;
- photo copy bukti setor pelunasan Astek (dilegalisir oleh Pejabat OPD yang ditunjuk/PPTK);
- berita acara pembayaran;
- kwitansi;

- salinan SPD;
 - Surat Perintah Pembayaran;
 - Surat Perintah Membayar; dan
 - anggaran kas.
- b. Pembayaran 95 %(tanpa uang muka) dilengkapi :
- Surat pengantar SP2D LS;
 - DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Tahun Pelaksanaan;
 - SPK/kontrak;
 - laporan kemajuan fisik 100 % (seratus persen) dari OPD;
 - berita acara penyerahan pertama pekerjaan (PHO);
 - photocopy tanda lunas SSPD pajak mineral bukan logam dan batuan / galian c (diketahui oleh Pejabat Badan Pendapatan Daerah yang ditunjuk/ PPTK);
 - photocopy bukti setor pelunasan Astek (dilegalisiroleh Pejabat OPD yang ditunjuk/PPTK);
 - berita acara pembayaran;
 - kwitansi;
 - salinan SPD;
 - Surat Perintah Pembayaran;
 - Surat Perintah Membayar; dan
 - anggaran kas.
- c. Pembayaran 95 % (dengan uang muka) dilengkapi :
- Surat pengantar SP2D LS;
 - DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Tahun Pelaksanaan;
 - SPK/kontrak;
 - laporan kemajuan fisik 100 % (seratus persen) dari OPD;
 - berita acara penyerahan pertama pekerjaan (PHO);

- photocopy tanda lunas SSPD pajak mineral bukan logam dan batuan / galian c (diketahui oleh Pejabat Badan Pendapatan Daerah yang ditunjuk/ PPTK);
- berita acara pembayaran;
- kwitansi;
- salinan SPD;
- Surat Perintah Pembayaran;
- Surat Perintah Membayar; dan
- anggaran kas.

d. Pembayaran 5 % (uang pemeliharaan):

- surat pengantar SP2D LS;
- DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Tahun Pelaksanaan;
- SPK/kontrak;
- berita acara penyerahan pertama (PHO) dan penyerahan kedua pekerjaan (FHO);
- berita acara pembayaran;
- kwitansi;
- salinan SPD;
- Surat Perintah Pembayaran;
- Surat Perintah Membayar;
- anggaran kas; dan
- jaminan pemeliharaan bagi pekerjaan yang belum habis masa pemeliharaan.

e. Pembayaran 5 % (lima persen) (Nilai kontrak sampai dengan 200 juta) :

- Surat pengantar SP2D LS;
- DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Tahun Pelaksanaan;
- SPK/kontrak;

- berita acara penyerahan pertama (PHO);
- photocopy jaminan pemeliharaan (diketahui oleh Pejabat OPD PPTK);
- berita acara pembayaran;
- kwitansi;
- salinan SPD;
- Surat Perintah Pembayaran;
- Surat Perintah Membayar; dan
- anggaran kas.

BAB VII

PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

ANGGARAN PEMBANGUNAN

Pasal 50

- (1) Bupati melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan APBD.
- (2) Di dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bupati dibantu Inspektorat.

Pasal 51

- (1) Setiap pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh panitia/tim pemeriksa OPD dengan ketentuan :
 - untuk pekerjaan konstruksi melampirkan kemajuan fisik pekerjaan dan surat pernyataan Kepala OPD atas capaian kemajuan fisik
 - untuk pengadaan barang melampirkan berita acara pemeriksaan barang oleh Tim OPD.
 - untuk pekerjaan jasa konsultan melampirkan hasil pekerjaan setelah dilakukan paparan akhir
- (2) Setiap pekerjaan sewa dilakukan pemeriksaan oleh panitia/tim pemeriksa OPD.

Pasal 52

- (1) Inspektorat Kabupaten melakukan kegiatan Pembinaan dan pengawasan OPD/Unit kerja lingkup Pemerintah Kabupaten dan pembinaan kegiatan, menampung dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat.
- (2) Inspektorat Kabupaten melakukan kegiatan pembinaan dan pengawasan dalam rangka percepatan menuju Pemerintahan yang baik, Pemerintahan yang bersih dan pelayanan publik pada Pemerintahan Kabupaten.
- (3) Laporan hasil pengawasan dilaporkan kepada Bupati untuk pembinaan dan bahan tindak lanjut sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 53

Biaya Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan Anggaran Pembangunan dibebankan kepada APBD Kabupaten Ogan Ilir Tahun Anggaran 2020.

BAB VIII

LAPORAN PELAKSANAAN

Pasal 54

- (1) Kepala OPD wajib menyampaikan laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan kepada Bupati melalui Bappeda setiap bulannya, paling lambat minggu I bulan berikutnya;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada PP Nomor 39 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dengan format sebagaimana pada lampiran IX, yang tembusannya disampaikan kepada:
 - a. Inspektorat Kabupaten; dan
 - b. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
 - c. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Ogan Ilir.

Pasal 55

PA wajib menyampaikan laporan akuntabilitas capaian kinerja kepada Bupati melalui Bappeda dan tembusannya disampaikan kepada Inspektorat Kabupaten.

Pasal 56

Penyelenggaraan *survey* dan penelitian wajib menyampaikan hasilnya kepada Bupati melalui BAPPEDA.

Pasal 57

- (1) Bendahara Penerimaan/Pengeluaran/Aset wajib melaksanakan proses penatausahaan penerimaan/pengeluaran menggunakan SIMDA Keuangan/SIMDA Barang.
- (2) Buku Kas Umum Bendahara ditutup setiap akhir bulan dan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dilaporkan kepada Kepala OPD.

Pasal 58

- (1) Bendahara Penerimaan/Pengeluaran wajib menyampaikan SPJ fungsional kepada BUD melalui bidang akuntansi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Data yang disampaikan oleh OPD adalah data yang telah diverifikasi oleh PPK OPD yang akan digunakan untuk melakukan rekonsiliasi belanja dan pendapatan.
- (3) Apabila sampai dengan tanggal 10 bulan berikutnya laporan tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum diterima oleh bidang akuntansi maka Sekretaris Daerah selaku koordinator PKD memberikan peringatan pertama melalui BUD.
- (4) Apabila sampai dengan akhir bulan berikutnya bendahara penerimaan/pengeluaran/aset OPD belum menyampaikan SPJ Fungsional, maka BUD tidak diperkenankan menerbitkan SP2D untuk OPD yang bersangkutan.
- (5) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Pasal 59

- (1) PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

Pasal 60

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD seluruh OPD wajib menyusun laporan keuangan yang meliputi :

- a. LRA (Laporan Realisasi Anggaran);
- b. Neraca;
- c. Laporan Operasional (LO);
- d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- e. Catatan atas laporan keuangan.

BAB IX

PENYERAHAN DAN PENGELOLAAN HASIL KEGIATAN

Pasal 61

- (1) PA/PB wajib mencatat hasil pengadaan konstruksi/fisik, barang dan jasa menjadi aset OPD yang bersangkutan.
- (2) PA/PB wajib melaporkan secara tertulis hasil kegiatan yang menjadi aset daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selanjutnya diserahkan ke Kepala BPKAD paling lambat satu bulan setelah selesai pekerjaan dengan melampirkan Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud lampiran VII.

- (3) Bupati menentukan hasil kegiatan, untuk diolah dan diinventarisasi oleh instansi yang secara teknis akan memanfaatkan hasil kegiatan tersebut dengan Berita Acara Penyerahan sebagaimana lampiran VIII.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

1. Dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun Anggaran 2018 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 63

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal, 2 Januari 2020

BUPATI OGAN ILIR

M. ILYAS PANJI ALAM

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 2 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR**

HERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2020 NOMOR 01

Pasal 63

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal, Januari 2020

BUPATI OGAN ILIR

M. ILYAS PANJI ALAM

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR**

HERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2020 NOMOR 01

**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN OGAN ILIR,**

ALEX MERWANDI, SH
PEMBINA / IV.a
NIP.19640404 198411 1 002