



BUPATI OGAN ILIR
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN PENJABAT BUPATI OGAN ILIR

NOMOR : 1 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN ANGGARAN 2016.

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PENJABAT BUPATI OGAN ILIR,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan tertib administrasi pelaksanaan APBD Kabupaten Ogan Ilir Tahun Anggaran 2016 agar berjalan dengan baik dan benar serta digunakan secara efisien dan efektif, perlu disusun petunjuk pelaksanaannya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diatur dengan Peraturan Penjabat 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, Kabupaten 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);

(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 Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5136) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Nomor 5655);
14. Permendagri 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);
15. Permendagri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007, tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
16. Permendagri Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
17. Permendagri Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 22 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan

Susunan Organisasi Kecamatan Dalam Kabupaten Ogan Ilir. (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2005 Nomor 22 Seri D) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 9 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 22 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Organisasi Kecamatan Dalam Kabupaten Ogan Ilir. (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2012 Nomor 9);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 20 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2007 Nomor 20 Seri E);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Ogan Ilir. (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2008 Nomor 3 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2014 Nomor 3);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2008 Nomor 4 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2014 Nomor 4);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setda Kabupaten Ogan Ilir dan Setwan DPRD Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2012 Nomor 6);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 12 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2015 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN PENJABAT BUPATI OGAN ILIR TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN ANGGARAN 2016.

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati Ogan Ilir dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir;
3. Penjabat Bupati adalah Penjabat Bupati Ogan Ilir;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Ilir;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
6. Asisten Pemerintahan adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
7. Asisten Ekonomi Pembangunan adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
8. Asisten Administrasi adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
9. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
10. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Ogan Ilir;
11. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah selanjutnya disingkat Bappeda adalah Bappeda Kabupaten Ogan Ilir;
12. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disingkat BPKAD dan / atau Unit Organisasi yang mengelola keuangan di Kabupaten Ogan Ilir;
13. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
14. Bagian Perlengkapan adalah Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;

15. Bagian Hukum dan HAM adalah Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
16. Bank Sumsel Babel adalah Bank Sumsel Babel Cabang Indralaya;
17. 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;
18. Peraturan Daerah selanjutnya disingkat Perda adalah Perda Kabupaten Ogan Ilir;
19. 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;
20. Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PKD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pengawasan, dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Pemerintahan Kabupaten Ogan Ilir;
21. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah Kabupaten Ogan Ilir selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang;
22. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD Kabupaten Ogan Ilir yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD;
23. Tim Anggaran Pemerintah Daerah selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
24. Tim Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Kabupaten adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Ogan Ilir yang bertugas mengendalikan proses pelaksanaan pembangunan;
25. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah;

26. Bendahara Umum Barang Daerah disingkat BUBD adalah pejabat yang diberi wewenang untuk mengelola dan mencatat aset daerah;
27. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
28. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
29. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
30. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang / jasa;
31. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
32. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
33. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
34. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan kepada Bendaharawan Penerima;
35. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;

36. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran;
37. Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat ULP adalah ULP Kabupaten Ogan Ilir;
38. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah LPSE Kabupaten Ogan Ilir;
39. Pejabat pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung;
40. 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;
41. Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;
42. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perorang yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultan/jasa lainnya;
43. 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;
44. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;
45. 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 penyedia barang/jasa. Besar jaminan tidak kurang dari nilai nominal yang dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;

46. Jaminan uang muka adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan Bank Pemerintah dan diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada pengguna barang/jasa dalam rangka pengambilan uang muka;
47. Jaminan pelaksanaan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan Bank Pemerintah dan diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada pengguna barang/jasa sebelum penandatanganan kontrak;
48. Jaminan pemeliharaan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan Bank Pemerintah dan diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada pengguna barang/jasa yang dapat digunakan untuk pengambilan biaya pemeliharaan sebelum masa pemeliharaan selesai;
49. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah selanjutnya disingkat RPJMD adalah RPJMD Kabupaten Ogan Ilir;
50. Rencana Kerja Tahunan selanjutnya disingkat Renja adalah rencana kerja tahunan SKPD;
51. Daftar Usulan Rencana Kegiatan selanjutnya disingkat DURK adalah DURK SKPD;
52. Musyawarah perencanaan pembangunan selanjutnya disingkat musrenbang adalah musrenbang Kabupaten Ogan Ilir;
53. Kerangka Acuan Kerja selanjutnya disingkat KAK adalah kerangka acuan kerja kegiatan pada SKPD;
54. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran;
55. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat RUP adalah RUP yang disusun oleh SKPD;
56. Kontrak adalah perjanjian yang dibuat oleh para pihak secara tertulis.

BAB II

PERENCANAAN

Penyusunan Rencana Program / Kegiatan

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 SKPD 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 SKPD, 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diikuti oleh SKPD, Kecamatan, DPRD, BUMN/BUMD, Tokoh Masyarakat, yang dikoordinir oleh Bappeda bersama-sama dengan Pengelola Keuangan Daerah dan atau Bagian Keuangan.

Pasal 4

- (1) Dalam menyusun DURK dan RKA, SKPD yang bersangkutan harus memperhatikan :
 - a. tugas pokok dan fungsi SKPD;

- b. target pencapaian indikator kinerja (input, output, outcome); dan
 - c. perhitungan biaya yang rasional/realistis sesuai dengan standarisasi harga barang dan jasa yang telah ditetapkan oleh Penjabat 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, SKPD yang bersangkutan menyusun KAK dan ditandatangani oleh PA / KPA.
- (2) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan atau Kepala Unit kerja selaku KPA melaksanakan :
 - a. Menyusun RKA-SKPD;
 - b. Menyusun DPA-SKPD;
 - c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. Melaksanakan anggaran SKPD 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 SKPD yang dipimpinnya;
 - j. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;

- k. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- l. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- m. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya yang dilimpahkan Bupati; dan
- n. Bertanggungjawab 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 SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, 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 SKPD,
- (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) Penjabat Bupati bertanggungjawab atas perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pembinaan dan pelaporan pembangunan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut, 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 kepala daerah dalam rangka menyusun APBD yang diketuai oleh Sekretaris Daerah dan anggotanya terdiri dari Asisten Bidang Ekonomi Pembangunan, Kepala Bappeda, Inspektur, Kepala Dinas Pendapatan, Kepala BPKAD, Kepala Bagian Hukum dan HAM Setda Kabupaten Ogan Ilir;
 - d. Kepala SKPD sebagai penanggung jawab program dalam lingkup SKPD yang dipimpinnya.
- (3) TAPD dibentuk/ditetapkan oleh Penjabat 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 SKPD selaku PA/PB.
- (2) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah bertugas :
 - 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 – SKPD; dan
 - d. tugas lain yang dilimpahkan Penjabat Bupati.
- (4) PPKD bertugas mengesahkan DPA-SKPD dan Anggaran Kas serta menerbitkan SPD.
- (5) SKPD 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.
- (6) Mekanisme pertanggungjawaban keuangan daerah mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- (7) Penjadwalan program kegiatan berdasarkan prioritas dan disusun secara kolektif.
- (8) Kepala SKPD 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 SKPD selaku PPK, PPK SKPD 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;
 2. Harga perkiraan sendiri (HPS);
 3. Rancangan kontrak.
 - b. Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang dan jasa;
 - c. Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kwitansi/surat perintah kerja (SPK)/ surat perjanjian;
 - d. Melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
 - e. Mengendalikan pelaksanaan kontrak;
 - f. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
 - g. Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - h. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - i. 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 ULP; dan
 - d. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD 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 SKPD; dan
 - g. dan menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas, melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

Pejabat pelaksana teknis kegiatan SKPD

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 SKPD 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 pungguna 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 mencakup:
 - 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.

Petugas Teknis Lapangan

Pasal 14

Petugas Teknis Lapangan bertugas:

- a. Melaksanakan pengawasan pekerjaan di lapangan sehari-hari sehingga tercapai target baik volume, kualitas dan waktu agar tetap 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-SKPD, 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-SKPD 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 penerimaan / pembayaran dan tugas atas tanggung jawab yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;
- b. lebih dari 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan Kepala SKPD mengusulkan kepada Penjabat 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 diterbitkan SK penggantinya dan diadakan serah terima dengan Berita Acara keadaan fisik dan keuangan.

Pasal 17

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu/Pengeluaran Pembantu harus dari instansi pemegang kegiatan.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu / Pengeluaran Pembantu bertindak selaku pemegang kas.
- (3) 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.
- (4) Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya mengelola 1 (satu) kegiatan, apabila dibutuhkan dapat mengelola lebih dari 1 (satu) kegiatan.
 - (5) Tugas dan tanggung jawab bendahara dan bendahara penerimaan/pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi pengelola keuangan daerah.
 - (6) Bendahara wajib memperhatikan keamanan pengelolaan dan penyimpanan keuangan kegiatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.
 - (7) Bendahara menyampaikan pertanggungjawaban ke PPK SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dengan kelengkapan dokumen.
 - (8) Bendahara wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban serta Laporan Keadaan Kas atau Rekening Koran per triwulan kepada Penjabat 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 pembayaran dan tugas 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 SKPD adalah penanggungjawab program;
- d. Pelaksana kegiatan terdiri dari KPA, PPK, PPK-SKPD, PPTK, dan Bendahara;
- e. Pembantu Pelaksana adalah Pengawas, Asisten Teknis dan Tim Teknis.

Pasal 20

- (1) Pembina dan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dan ayat (3), dapat dibentuk sesuai dengan jenis kegiatan dan dana yang tersedia.
- (2) Pelaksana sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4), dapat dibentuk dengan mempertimbangkan kompleksitas kerja/jenis kegiatan, beban tugas dan dana yang tersedia.
- (3) Besaran biaya yang dikeluarkan untuk keperluan kepala SKPD, pelaksana dan pembantu pelaksana tersebut pada Pasal 19 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) beserta biaya pendukung lainnya diatur berdasarkan Keputusan 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 mempedomani :

1. Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
2. Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah Nomor: 257/KPTS/M/2004 tanggal 29 April 2004, tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi;
3. 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;
4. 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;
5. Peraturan Bupati Ogan Ilir Nomor 17 Tahun 2012 tanggal 4 Juli 2012 tentang Perubahan Pembentukan Organisasi Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir;
6. Keputusan Bupati Ogan Ilir Nomor : 623 / Kep / IV/2015 tanggal 07 Oktober 2015 tentang Standar Harga Barang Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir Tahun Anggaran 2016.

BAB V

PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 22

Tahun Anggaran APBD 2016 meliputi masa 1 (satu) Tahun kalender mulai dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2016.

Pasal 25

(1) Bagian Administrasi Pembangunan melakukan penelitian terhadap kelengkapan dokumen :

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

ai. Pembayaran angsuran / termin dilengkapi :

- Permohonan / pengantar dari SKPD ;
- SPK/kontrak ;
- laporan kemajuan fisik dari pengawas lapangan;
- berita acara stressing dari Tim Pengendali Pembangunan;
- photo hasil pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan;
- photo copy bukti setor pelunasan Astek (diketahui oleh pejabat SKPD yang ditunjuk/PPTK);
- berita acara pembayaran; dan
- kwitansi.

aii. pembayaran 95 % (tanpa uang muka) dilengkapi :

- permohonan / pengantar dari SKPD;
- SPK/kontrak;
- laporan kemajuan fisik 100 % dari SKPD;
- berita acara stressing dari Tim Pengendali Pembangunan;
- berita acara penyerahan pertama pekerjaan (PHO);
- photo copy tanda lunas SSPD pajak mineral bukan logam dan batuan / galian c (diketahui oleh Pejabat Dispenda yang ditunjuk/ PPTK);
- copy bukti setor pelunasan Astek (diketahui oleh Pejabat SKPD yang ditunjuk/PPTK);
- berita acara pembayaran; dan
- kwintansi.

aiii. pembayaran 95 % (dengan uang muka) dilengkapi :

- Permohonan / pengantar dari SKPD ;
- SPK/kontrak;
- laporan kemajuan fisik 100 % dari SKPD;
- berita acara stressing dari Tim Pengendali Pembangunan;

- berita acara penyerahan pertama pekerjaan (PHO);
- photo copy tanda lunas SSPD pajak mineral bukan logam dan batuan / galian c (diketahui oleh Pejabat Dispenda yang ditunjuk/ PPTK);
- berita acara pembayaran; dan
- kwitansi.

aiv. Pembayaran 5 % (uang pemeliharaan):

- Permohonan/pengantar dari SKPD;
- SPK/kontrak ;
- berita acara penyerahan pertama (PHO) dan penyerahan kedua pekerjaan (FHO);
- berita acara pembayaran; dan
- kwitansi.

av. Pembayaran 5% (uang pemeliharaan dana DAK / Dekonsentrasi) :

- Permohonan/pengantar dari SKPD;
- SPK/kontrak;
- berita acara penyerahan pertama (PHO);
- photo copy jaminan pemeliharaan (diketahui oleh Pejabat SKPD PPTK);
- berita acara pembayaran; dan
- kwitansi.

b. pembayaran pengadaan barang dilengkapi dokumen antara lain :

- permohonan / pengantar dari SKPD;
- berita acara pemeriksaan barang oleh Tim Pemeriksa SKPD;
- berita acara pemeriksaan dari Tim Pengendali Pelaksanaan Pembangunan bidang pengadaan barang;
- berita acara penyelesaian pekerjaan;
- berita acara serah terima barang;
- kontrak/SPK;
- berita acara pembayaran;

- kwitansi;
 - bukti setor pajak (SSP); dan
 - photo hasil pengadaan.
- c. pembayaran jasa konsultasi konstruksi dan non konstruksi dilengkapi dokumen antara lain :
- permohonan / pengantar dari SKPD;
 - kontrak / SPK;
 - laporan kemajuan pekerjaan;
 - berita acara pemeriksaan kemajuan pekerjaan dari Tim Tekhnis;
 - berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - berita acara pembayaran; dan
 - kwitansi yang disetujui oleh PA atau pejabat yang ditunjuk.
- d. pembayaran swakelola dilengkapi dokumen antara lain :
- permohonan / pengantar dari SKPD;
 - SK swakelola dari Bupati;
 - SK penunjukkan pelaksana swakelola;
 - SPK / kontrak;
 - laporan kemajuan fisik;
 - berita acara pemeriksaan Tim Tekhnis;
 - berita acara pembayaran;
 - kwitansi yang disetujui oleh PA atau pejabat yang ditunjuk;
 - photo sesuai dengan kemajuan; dan
 - Surat pernyataan tanggungjawab kepala SKPD tentang penyelesaian pekerjaan swakelola.

Pasal 26

Tanda bukti perjanjian terdiri dari :

- a. bukti pembelian digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
- b. kwitansi digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp.50.000.000,-(lima puluh juta rupiah);

- c. SPK digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya sampai dengan Rp. 200.000.000,-(dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,-(lima puluh juta rupiah);
- d. Surat Perjanjian digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,-(lima puluh juta rupiah);
- e. Surat Pesanan digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui E-Purchasing dan pembelian secara online.

Isi Pokok Kontrak

Pasal 27

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-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-dokumen kontrak maka yang urutannya lebih dulu ssesuai dengan hierarkinya;

- f. Pernyataaan 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.
- (3) Penutup kontrak meliputi :
- a. Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan janji 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 28

- (1) Jaminan uang muka minimal 100% dari besarnya uang muka.
- (2) Jaminan pelaksanaan besarnya 5% dari nilai pekerjaan.
- (3) Jaminan pemeliharaan besarnya 5% 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 200 juta dapat mengambil biaya pemeliharaan dengan memberikan jaminan pemeliharaan; dan/atau
 - b. Untuk nilai kontrak diatas 200 juta dapat mengambil biaya pemeliharaan setelah masa pemeliharaan selesai.

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang dan 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.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang dilakukan sekaligus dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang 100%.
- (3) Sebelum dilakukan pembayaran atas pekerjaan pihak ketiga, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan lapangan oleh Tim Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan secara visual.

Pasal 30

- (1) Bendahara pengeluaran dilarang menyimpan uang tunai lebih dari Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) pada brankas.
- (2) Apabila tidak ada brankas maka uang tersebut harus dititipkan pada brankas SKPD yang memiliki brankas sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Kantor pembayaran yang ditunjuk oleh Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir adalah Bank Sumsel Babel Cabang Indralaya.
- (4) Jasa giro atas nama rekening bendahara pengeluaran setiap bulan dipindah bukukan ke rekening buku kas daerah.
- (5) Bendahara masing-masing SKPD membuka rekening giro pada Bank Sumsel Babel Cabang Indralaya.

BAB VI

PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 31

- (1) 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.

- (2) Kualifikasi usaha berdasarkan potensi kemampuan usaha sebagaimana dimaksud pada peraturan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi nomor 11 Tahun 2006.
- (3) Pekerjaan yang dalam pelaksanaannya dilakukan secara swakelola wajib mendapat izin prinsip dari Bupati,
- (4) Pada lokasi kegiatan fisik/ konstruksi harus dipasang papan nama kegiatan yang menyebutkan nama kegiatan, lokasi, volume fisik, biaya, masa pelaksanaan dan pelaksana kegiatan.
- (5) Kegiatan-kegiatan yang bersifat penelitian dan pengolahan data dilaksanakan oleh SKPD terkait dan dikoordinasikan/ dikonsultasikan dengan Bappeda.
- (6) 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.
- (7) Dalam pelaksanaannya sepanjang menyangkut kesertaan tenaga asing sebagai mitra kerja maka segala sesuatunya harus mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Kegiatan yang diperkirakan mempunyai dampak pencemaran terhadap lingkungan wajib dilengkapi analisa dampak lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Sebelum dilaksanakan pengadaan barang/jasa SKPD harus menyusun dan mengumumkan RUP pada website Pemkab Ogan Ilir dan/atau website LPSE.
- (2) Setiap pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus melalui ULP oleh POKJA ULP yang terkait.
- (3) Khusus paket pengadaan barang/konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dan paket jasa konsultasi bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan SKPD yang bersangkutan.

Pasal 34

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

Pasal 35

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 36

- (1) PPN dan PPh menjadi kewajiban pihak ketiga yang langsung tercantum dalam kontrak.
- (2) PPN dan PPh yang menjadi kewajiban pelaksana kegiatan dipungut oleh bendahara kegiatan yang bersangkutan.

Pasal 37

- (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 38

- (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 39

Perubahan/pergeseran biaya/penggantian indikator diluar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ditetapkan oleh Penjabat Bupati.

Pasal 40

Penyesuaian KAK berdasarkan perubahan/pergeseran biaya dalam RAB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 peraturan ini, dilakukan oleh Kepala SKPD.

Pasal 41

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

Pasal 42

- (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 SKPD;
 - kontrak / SPK;

- photocopy jaminan uang muka (diketahui oleh Pejabat SKPD yang bersangkutan/PPTK);
 - photocopy jaminan pelaksanaan (diketahui oleh Pejabat SKPD yang bersangkutan/PPTK);
 - berita acara pembayaran;
 - kwitansi; dan
 - photocopy bukti setor asuransi tenaga kerja (ASTEK) (diketahui oleh Pejabat SKPD yang bersangkutan/PPTK).
- b. untuk pengadaan barang kelengkapan dokumen antara lain :
- Surat pengantar kepala SKPD;
 - kontrak / SPK;
 - photocopy jaminan uang muka (diketahui oleh Pejabat SKPD yang bersangkutan/PPTK);
 - photocopy jaminan pelaksanaan (diketahui oleh Pejabat SKPD yang bersangkutan/PPTK);
 - berita acara pembayaran;
 - kwitansi; dan
 - photocopy bukti setor asuransi tenaga kerja (ASTEK) (diketahui oleh Pejabat SKPD yang bersangkutan/PPTK).
- c. untuk pekerjaan swakelola kelengkapan dokumen antara lain :
- permohonan / pengantar dari SKPD;
 - Kerangka Acuan Kerja (TOR);
 - SK Bupati tentang Pelaksanaan Swakelola;
 - Berita Acara Pembayaran; dan
 - Kwitansi.
- d. untuk pekerjaan konsultasi kelengkapan dokumen antara lain :
- permohonan / pengantar dari SKPD;
 - kontrak / SPK;
 - Photocopy Jaminan Uang Muka (diketahui oleh Pejabat SKPD yang bersangkutan/PPTK);
 - Berita Acara Pembayaran; dan
 - Kwitansi.

- (3) Pembayaran uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan dengan ketentuan yang berlaku setelah dilakukan pemeriksaan titik nol ke lapangan oleh Tim Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan dan dituangkan dalam berita acara sebagaimana lampiran IV.
- (4) Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin, dengan memperhitungkan angsuran uang muka dan kewajiban pajak.
- (5) Pembayaran prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan laporan fisik lapangan oleh pengawas dan dilakukan pemeriksaan secara visual ke lapangan oleh Tim Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam berita acara sebagaimana lampiran V/lampiran VI.
- (6) Setelah pekerjaan selesai 100 % (seratus persen) sesuai dengan isi kontrak, penyedia barang mengajukan permintaan pembayaran secara tertulis kepada PA/KPA.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) Pengadaan barang yang dilaksanakan pihak ketiga diperiksa/diteliti oleh panitia pemeriksa barang dan Tim Pengendalian Pelaksanaan

Pembangunan Bidang Pengadaan Barang yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara sebagaimana lampiran VII.

- (10) 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 SKPD yang dituangkan dalam berita acara sebagaimana lampiran VIII.
- (11) Apabila pengoperasian barang tersebut memerlukan keahlian maka harus dilakukan pelatihan oleh penyedia barang/jasa.

Pasal 43

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;
 - kontrak / SPK;
 - photocopy jaminan uang muka (diketahui oleh Pejabat SKPD yang bersangkutan/PPTK);
 - photocopy jaminan pelaksanaan (diketahui oleh Pejabat SKPD yang bersangkutan/PPTK);
 - berita acara pembayaran;
 - kwitansi;
 - photocopy bukti setor asuransi tenaga kerja (ASTEK) (diketahui oleh Pejabat SKPD yang bersangkutan/PPTK);
 - berita acara titik nol;
 - photo lokasi pekerjaan;
 - salinan SPD;
 - SPM; dan
 - Anggaran kas.
 - b. untuk pengadaan barang kelengkapan dokumen antara lain :
 - Surat pengantar SP2D LS ;
 - kontrak / SPK;

- photocopy jaminan uang muka (diketahui oleh Pejabat SKPD yang bersangkutan/PPTK);
 - photocopy jaminan pelaksanaan (diketahui oleh Pejabat SKPD yang bersangkutan/PPTK);
 - berita acara pembayaran;
 - kwitansi;
 - salinan SPD;
 - SPM; dan
 - anggaran kas.
- c. untuk pekerjaan swakelola kelengkapan dokumen antara lain :
- surat pengantar SP2D;
 - SK Bupati tentang Pelaksanaan Swakelola;
 - berita acara pembayaran; dan
 - kwitansi.
- d. untuk pekerjaan konsultansi kelengkapan dokumen antara lain :
- surat pengantar SP2D LS;
 - kontrak / SPK;
 - photocopy Jaminan Uang Muka (diketahui oleh Pejabat SKPD yang bersangkutan/PPTK);
 - berita acara pembayaran;
 - kwitansi;
 - salinan SPD;
 - SPM; dan
 - anggaran kas.
- (2) Permintaan pembayaran pekerjaan konstruksi dilengkapi dokumen antara lain untuk :
- a. pembayaran angsuran / termin dilengkapi :
- Surat pengantar SP2D LS;
 - SPK/kontrak yang mencantumkan rekening bank rekanan;
 - laporan kemajuan fisik dari pengawas lapangan;
 - berita acara stressing dari Tim Pengendali Pembangunan;
 - photo hasil pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan;

- photo copy bukti setor pelunasan Astek (diketahui oleh Pejabat SKPD yang ditunjuk/PPTK);
 - berita acara pembayaran;
 - kwitansi;
 - salinan SPD;
 - SPM; dan
 - anggaran kas.
- b. pembayaran 95 % (tanpa uang muka) dilengkapi :
- Surat pengantar SP2D LS;
 - SPK/kontrak;
 - laporan kemajuan fisik 100 % dari SKPD;
 - berita acara stressing dari Tim Pengendali Pembangunan;
 - berita acara penyerahan pertama pekerjaan (PHO);
 - photocopy tanda lunas SSPD pajak mineral bukan logam dan batuan / galian c (diketahui oleh Pejabat Dispenda yang ditunjuk/ PPTK);
 - photocopy bukti setor pelunasan Astek (diketahui oleh Pejabat SKPD yang ditunjuk/PPTK);
 - berita acara pembayaran;
 - kwitansi;
 - salinan SPD;
 - SPM; dan
 - anggaran kas.
- c. pembayaran 95 % (dengan uang muka) dilengkapi :
- Surat pengantar SP2D LS;
 - SPK/kontrak;
 - laporan kemajuan fisik 100 % dari SKPD;
 - berita acara stressing dari Tim Pengendali Pembangunan;
 - berita acara penyerahan pertama pekerjaan (PHO);
 - photocopy tanda lunas SSPD pajak mineral bukan logam dan batuan / galian c (diketahui oleh Pejabat Dispenda yang ditunjuk/ PPTK);
 - berita acara pembayaran;

- kwitansi;
- salinan SPD;
- SPM; dan
- anggaran kas.

d. Pembayaran 5 % (uang pemeliharaan):

- surat pengantar SP2D LS;
- SPK/kontrak;
- berita acara penyerahan pertama (PHO) dan penyerahan kedua pekerjaan (FHO);
- berita acara pembayaran;
- kwitansi;
- salinan SPD;
- SPM;
- anggaran kas; dan
- jaminan pemeliharaan bagi pekerjaan yang belum habis masa pemeliharaan.

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

- Surat pengantar SP2D LS;
- SPK/kontrak;
- berita acara penyerahan pertama (PHO);
- photocopy jaminan pemeliharaan (diketahui oleh Pejabat SKPD PPTK);
- berita acara pembayaran;
- kwitansi;
- salinan SPD;
- SPM; dan
- anggaran kas.

Pasal 44

- (1) Seluruh perikatan yang menyangkut pihak ketiga dan atau pelaksanaan swakelola harus diteliti/ditelaah dan mendapat rekomendasi dari Bupati melalui Kepala Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah.

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

BAB VII

PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN ANGGARAN PEMBANGUNAN

Pasal 45

- (1) Pelaksana tugas pembinaan, pengendalian dan pengawasan dilaksanakan oleh Penjabat Bupati.
- (2) Pelaksanaan tugas pengendalian pembangunan Kabupaten dilaksanakan oleh Tim Pengendali Pelaksanaan Pembangunan Bidang Konstruksi/Jasa Konsultan Konstruksi dan Tim Pengendali Pelaksanaan Pembangunan Bidang Pengadaan Barang / Jasa lainnya.
- (3) Tim Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Bidang Konstruksi/Jasa Konsultan Konstruksi terdiri dari Asisten Bidang Ekonomi Pembangunan, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, Kepala Bappeda, Unsur Teknis yang dibutuhkan, Kepala PKAD, dan Camat setempat.
- (4) Tim Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Bidang Pengadaan Barang/Jasa lainnya terdiri dari Asisten Administrasi, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, Kepala Bappeda, dan Kepala BPKAD.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dibentuk/ditetapkan oleh Penjabat Bupati.
- (6) Sekretariat Tim Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan berada pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

- (7) Sekretaris Tim Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan dibantu oleh petugas pelaksana administrasi.

Pasal 46

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

Pasal 47

- (1) Tim pengendalian pelaksanaan pembangunan bertugas sebagai berikut:
 - a. Melakukan pemeriksaan secara Visual terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - b. Melakukan pemeriksaan secara visual ke lapangan setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Tekhnis SKPD dengan melampirkan laporan hasil pemeriksaan, laporan kemajuan fisik yang telah ditandatangani pengawas dan Kabid Teknis serta photo kemajuan pekerjaan untuk konstruksi dan untuk pengadaan barang dilampirkan berita acara pemeriksaan barang oleh Tim SKPD beserta photo;
 - c. hasil pemeriksaan tim tersebut dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan (stressing) yang disiapkan oleh SKPD dan ditandatangani oleh Tim Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan;
 - d. Hasil Pemeriksaan Tim Pengendalian yang menyatakan kekurangan atau kesalahan ditindaklanjuti oleh SKPD dengan memperbaiki, melengkapi dan mengganti kekurangan sesuai kontrak.
- (2) Asisten Bidang Ekonomi Pembangunan sebagai ketua tim bidang konstruksi dan jasa konsultan konstruksi memimpin anggotanya untuk melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan pembangunan melalui monitoring kemajuan fisik di lapangan.

- (3) Asisten Bidang Administrasi sebagai ketua tim untuk pengendalian pengadaan barang dan jasa konsultan lainnya yang melibatkan pihak ketiga bertugas memimpin anggotanya untuk melakukan penelitian administrasi terhadap hasil pemeriksaan dari tim pemeriksa barang/jasa SKPD.
- (4) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagai sekretaris tim pengendalian pelaksanaan pembangunan bertugas memfasilitasi proses penelitian secara administrasi.
- (5) Unsur Bappeda sebagai anggota tim sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai perencana pembangunan daerah.
- (6) Dinas PU BM untuk pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan, Dinas PU Pengairan untuk kegiatan pembangunan pengairan, dan Dinas PU CK untuk pelaksanaan kegiatan pembangunan gedung dan permukiman.
- (7) Unsur BPKAD sebagai anggota tim untuk pekerjaan pengadaan barang.
- (8) Camat selaku perangkat daerah bertugas untuk melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan di kecamatan masing-masing.

Pasal 48

- (1) Setiap pekerjaan barang/jasa dilakukan stressing oleh Tim Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan.
- (2) Stressing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Tim Pengendalian setelah menerima undangan dari SKPD sebelum pelaksanaan stressing dengan melampirkan kemajuan fisik pekerjaan, photo untuk pekerjaan konstruksi dan/atau berita acara pemeriksaan barang oleh Tim SKPD.
- (3) Setiap pekerjaan sewa, perencanaan, dan atau pengawasan dilakukan pemeriksaan oleh panitia/tim pemeriksa SKPD.

Pasal 49

- (1) Inspektorat Kabupaten melakukan kegiatan Pembinaan dan pengawasan SKPD/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 good governance, clean governance 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 50

Biaya Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan Anggaran Pembangunan dibebankan kepada APBD Kabupaten Ogan Ilir Tahun Anggaran 2016.

BAB VIII

LAPORAN PELAKSANAAN

Pasal 51

- (1) Kepala SKPD wajib menyampaikan laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan kepada Bupati melalui Bappeda per triwulan.
- (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.

Pasal 52

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

Pasal 53

Penyelenggaraan survey / penelitian wajib menyampaikan hasilnya kepada Penjabat Bupati melalui BAPPEDA.

Pasal 54

- (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 SKPD.

Pasal 55

- (1) Bendahara Penerimaan/Pengeluaran wajib menyampaikan SPJ fungsional kepada BUD melalui bidang akuntansi paling lambat tanggal 10 tiap bulan berikutnya.
- (2) Data yang disampaikan oleh SKPD adalah data yang telah diverifikasi oleh PPK SKPD yang akan digunakan untuk melakukan rekonsiliasi belanja dan pendapatan.
- (3) Apabila sampai dengan tanggal 10 bulan berikutnya laporan tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini 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 SKPD belum menyampaikan SPJ Fungsional, maka BUD tidak diperkenankan menerbitkan SP2D untuk SKPD yang bersangkutan.

- (5) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Pasal 56

- (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 acarah pemeriksaan kas.

Pasal 57

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD seluruh SKPD 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 58

- (1) PA/PB wajib mencatat hasil pengadaan konstruksi/fisik, barang dan jasa menjadi aset SKPD yang bersangkutan.
- (2) PA/PB wajib melaporkan secara tertulis hasil kegiatan yang menjadi aset daerah kepada Penjabat Bupati melalui Sekretaris Daerah selanjutnya diserahkan ke Kepala BPKAD paling lambat satu bulan

setelah selesai pekerjaan dengan format laporan pengadaan barang dan jasa sebagaimana pada lampiran X dan dengan Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud lampiran XI.

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

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 59

Pemerintah Daerah dapat mengeluarkan keputusan untuk keperluan mendesak (force majeure) yang kriterianya ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

1. Dengan diundangkannya Peraturan Penjabat Bupati ini maka Peraturan Bupati Ogan Ilir Nomor 1 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun Anggaran 2015 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Penjabat Bupati ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 61

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, 4 Januari 2016

Pj. BUPATI OGAN ILIR

dto,

YULIZAR DINOTO

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 4 Januari 2016


**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR**

dto,

HERMAN

**BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR
TAHUN 2016 NOMOR 1**

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



**ARDHA MUNIR, SH,M.Si
Pembina TK I / IV.b
NIP.196311111985031007**

LAMPIRAN I

**USULAN PROGRAM/KEGIATAN PEMBANGUNAN KABUPATEN OGAN ILIR
SUMBER DANA APBD KABUPATEN OGAN ILIR TA.....**

Disi :
an Kerja :

Kode mendagri Th.2006)	Program / Kegiatan	Anggaran Tahun (n-1)	Rencana Anggaran Tahun n	Target Sasaran			Perkiraan Anggaran Tahun (n+1)	Keterangan
				Lokasi		Volume		
				Kecamatan	Desa / Kel			

Kepala Dinas/Badan/Kantor/Bagian

KERANGKA ACUAN KERJA

Program :
Sasaran :
Pagu Anggaran :
Koordinator Kegiatan :
PPTK :

Bendahara Pengeluaran :

I. Pendahuluan :

A. Landasan Hukum

B. Gambaran Umum Kegiatan

Nomor DPA :
Jumlah Anggaran : Rp.
Manfaat :
Tujuan :
Sasaran :

II. Indikator :

- a. Indikator Output** :
- b. Indikator Outcome** :
- c. Indikator Keberhasilan:**

III. Pelaksanaan :

- a. Waktu** :
- b. Tempat Pelaksanaan** :
- c. Unsur yang terkait** :
- d. Prosedur Pelaksanaan** :

IV. Pelaporan Kegiatan

Inderalaya,

Mengetahui
Kepala SKPD

PPTK

PEMERINTAHAN KABUPATEN OGAN ILIR
TIM PENGENDALI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN

BERITA ACARA PENENTUAN TITIK NOL

NO.....

Pada hari ini..... tanggal.....Bulantahun
{.....} Kami Tim Pengendali Pelaksanaan Pembangunan
 telah melakukan pemeriksaan titik nol pekerjaan pembangunan
yang dilaksanakan oleh kontraktor PT/CV..... dengan
 kontrak kerja nomor : Sumber dana.....
 Sebesar Rp.....kegiatan.....Tahun
 Anggaran..... dengan penjelasan sebagai berikut :

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

PT / CV..... Direktur Mengetahui, Kepala SKPD	Indralaya, tanggal tersebut di atas Tim Pengendali: 1. (.....) Asisten Bid. Ekbang Ketua 2. (.....) Kabag. Adm. Pembangunan Sekretaris 2. (.....) Kepala Bappeda Anggota 4. (.....) Unsur Teknis SKPD Anggota 5. (.....) Camat Setempat Anggota
--	--

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
TIM PENGENDALI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN
PEKERJAAN KONSTRUKSI / KONSULTAN KONSTRUKSI
(STRESSING)

Pada hari ini..... tanggal.....Bulantahun
(.....) Kami Tim Pengendali Pelaksanaan Pembangunan
 telah melakukan pemeriksaan pekerjaan.....yang dilaksanakan
 oleh kontraktor PT/CV..... dengan kontrak kerja nomor :
 Sumber dana.....sebesar Rp..... kegiatan..... Tahun
 Anggaran..... dengan penjelasan sebagai berikut :

No.	STATION (STA)	MACAM CACAT DAN KERUSAKAN	CARA PENANGANAN	KET.

Selanjutnya setelah dilakukan pemeriksaan oleh tim pengendali maka PA bertanggung jawab dan wajib menindaklanjuti hasil stressing.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Setuju dengan stressing di atas
 PPTK

.....
 NIP.....

Mengetahui,
 Kepala SKPD

.....
 NIP.....

Indralaya, tanggal tersebut di atas

Tim Pengendali

- (.....)
 Asisten Bid. Ekbang
 Ketua
- (.....)
 Kabag. Adm.Pembangunan
 Sekretaris
- (.....)
 Kepala Bappeda
 Anggota
- (.....)
 Unsur Teknis SKPD
 Anggota
- (.....)
 Camat Setempat
 Anggota

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
TIM PENGENDALI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN
PEKERJAAN KONSTRUKSI / KONSULTAN KONSTRUKSI
(STRESSING)

Pada hari ini..... tanggal.....Bulantahun
(.....) Kami Tim Pengendali Pelaksanaan Pembangunan
 telah melakukan pemeriksaan pekerjaan.....yang dilaksanakan
 oleh kontraktor PT/CV..... dengan kontrak kerja nomor :
 Sumber dana.....sebesar Rp..... kegiatan..... Tahun
 Anggaran..... dengan penjelasan sebagai berikut :

Selanjutnya setelah dilakukan pemeriksaan oleh tim pengendali
 maka PA bertanggung jawab dan wajib menindaklanjuti hasil stressing.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Setuju dengan stressing di atas
 PPTK

.....
 NIP.....

Mengetahui,
 Kepala SKPD

.....
 NIP.....

Indralaya, tanggal tersebut di atas

Tim Pengendali

1. (.....)

Asisten Bid. Ekbang
 Ketua

2. (.....)

Kabag. Adm.Pembangunan
 Sekretaris

3. (.....)

Kepala Bappeda
 Anggota

4. (.....)

Unsur Teknis SKPD
 Anggota

5. (.....)

Camat Setempat
 Anggota

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
TIM PENGENDALI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN
PEKERJAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA LAINNYA
(STRESSING)

Pada hari ini..... tanggal.....Bulantahun
(.....) Kami Tim Pengendali Pelaksanaan Pembangunan
 telah melakukan pemeriksaan pekerjaanyang dilaksanakan
 oleh kontraktor PT/CV..... dengan kontrak kerja nomor :
 Sumber dana.....sebesar Rp. kegiatan.....
 Tahun Anggaran..... dengan penjelasan sebagai berikut :

No.	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	SATUAN	JUMLAH	KONDISI

Selanjutnya setelah dilakukan pemeriksaan oleh tim pengendali
 maka PA bertanggung jawab dan wajib menindaklanjuti hasil stressing.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Indralaya, tanggal tersebut di atas

Setuju dengan stressing di atas

PPTK

Tim Pengendali

1. (.....)

Asisten Bid. Administrasi
Ketua

2. (.....)

Kabag. Adm. Pembangunan
Sekretaris

.....

NIP.....

3. (.....)

Kepala Bappeda
Anggota

4. (.....)

Unsur BPKAD
Anggota

Mengetahui,
Kepala SKPD

.....

KOP SKPD**BERITA ACARA HASIL TINDAK LANJUT STRESSING**

Pada hari ini..... tanggal.....Bulantahun
.....(.....) Kami PPTK Kegiatan..... pada
Badan/Dinas/Kantor/Bagian..... Kabupaten Ogan Ilir Tahun
Anggaran..... Telah mengadakan perbaikan sesuai HASIL
STRESSING Tim Pengendali Pelaksanaan Pembangunan tanggal.....
Nomor :.....yang pelaksanaannya dipercayakan kepada PT/CV
..... dengan kontrak Nomor :;
bahwa telah dilaksanakan perbaikan dengan penjelasan sebagai berikut:

--

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Jasa

Indralaya,
PPTK

.....

.....

Mengetahui
Kepala SKPD

.....

KOP UNIT KERJA

BERITA ACARA PENYERAHAN KEKAYAAN HASIL PEKERJAAN DARI
KEGIATAN TAHUN

KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN ANGGARAN
NOMOR :

Pada hari ini tanggal Bulan
.....Tahun.....bertempat di kantor Bupati Ogan Ilir, kami yang
bertanda tangan di bawah ini mengadakan serah terima hasil pekerjaan
Kegiatan yang dilaksanakan pada Tahun Anggaran
berikut kekayaan dengan perincian sebagai berikut :

NO	HASIL PEKERJAAN/KEKAYAAN / TOLOK UKUR	VOLUME	LOKASI	NILAI PEKERJAAN
1	2	3	4	5

Selanjutnya pengelolaan dan pengurusan atas hasil pekerjaan
proyek dengan baik dan sesuai dengan SPK terhitung mulai tanggal serah
terima menjadi tanggung jawab Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.

Berita Acara ini dibuat rangkap 8 (Delapan) untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Yang menerima,
a.n. Bupati Ogan Ilir
Sekretaris Daerah

Yang Menyerahkan
Kepala Dinas / Badan / Kantor

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

**BERITA ACARA PENYERAHAN KEKAYAAN HASIL PEKERJAAN DARI
KEGIATAN TAHUN**

KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN ANGGARAN
NOMOR :

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun bertempat di kantor Bupati Ogan Ilir, kami yang bertanda tangan di bawah ini mengadakan serah terima pekerjaan Kegiatan Berdasarkan Keputusan Bupati Ogan Ilir Nomor : Tahun tentang Pengesahan Kegiatan yang dibiayai oleh Tahun Anggaran berikut seluruh kekayaan dengan perincian sebagai berikut :

NO	HASIL PEKERJAAN/KEKAYAAN/ TOLOK UKUR	VOLUME	LOKASI	NILAI PEKERJAAN
1	2	3	4	5

Serah terima pekerjaan ini merupakan tindak lanjut atas penyerahan kegiatan dari PPTK Kabupaten Ogan Ilir Tahun Anggaran dan Kepala Badan / Dinas / Kantor dan Bagian dengan Berita Acara Nomor : tanggal

Selanjutnya pengelolaan dan pengurusan atas hasil pekerjaan dan kekayaan kegiatan tersebut terhitung mulai tanggal serah terima menjadi tanggung jawab Dinas/Instansi yang bersangkutan / Masyarakat Setempat.

Berita Acara ini dibuat rangkap 6 (enam) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima
Kepala Badan / Dinas / Kantor /
Bagian/Lembaga / yayasan /
Masyarakat setempat

Yang Menyerahkan
a.n. Bupati Ogan Ilir
Sekretaris Daerah

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

INSTANSI :
KABUPATEN :
PROVINSI :
SUMBER DANA : APBN Dekonsentrasi/tugas Pembantua /Urusan Bersama/Sektor
TRIWULAN : I / II / III / IV (Lingkari yang bersesuaian)

LAPORAN KONSOLIDASI PROGRAM

FORM APBD

APBN :

- a. Disampaikan Kepala SKPD Kepada :
 - Bupati Ogan Ilir Cq. Kepala BAPPEDA.
- b. Disampaikan Kepala BAPPEDA Kabupaten Kepada :
 - Gubernur Sumatera Selatan Cq. Kepala BAPPEDA Sumatera Selatan.
- c. Disampaikan Kepala BAPPEDA Provinsi Sumatera Selatan kepada :
 - Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas RI
 - Menteri Keuangan RI
 - Menteri Dalam Negeri RI
 - Gubernur Sumatera Selatan dan Instansi terkait

Lampiran 1c : SE Bupati Ogan Ilir Nomor : /SE/BAPPEDA/2015
Form APBD
Diisi oleh : Kepala SKPD

PENETAPAN TARGET KINERJA PELAKSANAAN APBD KABUPATEN OGAN ILIR
DIRINCI MENURUT PROGRAM/KEGIATAN
BULAN JANUARI SAMPAI DENGAN DESEMBER TAHUN ANGGARAN 2015

[illegible]

Lampiran 1b : SE Bupati Ogan Ilir Nomor : /SE/BAPPEDA/2015
Form APBD
Diisi oleh : Kepala SKPD

**PENETAPAN TARGET FISIK PELAKSANAAN APBD KABUPATEN OGAN ILIR
DIRINCI MENURUT PROGRAM/KEGIATAN
BULAN JANUARI SAMPAI DENGAN DESEMBER TAHUN ANGGARAN 2015**

[illegible]

Lampiran 1a : SE Bupati Ogan Ilir Nomor : /SE/BAPPEDA/2015
Form APBD
Diisi oleh : Kepala SKPD

**PENETAPAN TARGET KEUANGAN PELAKSANAAN APBD KABUPATEN OGAN ILIR
DIRINCI MENURUT PROGRAM/KEGIATAN
BULAN JANUARI SAMPAI DENGAN DESEMBER TAHUN ANGGARAN 2015**

[illegible]

Diisi oleh : Kepala SKPD

BULAN JANUARI SAMPAI DENGAN DESEMBER TAHUN ANGGARAN 2015

[illegible]

INSTANSI :
KABUPATEN :
PROVINSI :
SUMBER DANA : APBN Dekonsentrasi/tugas Pembantua /Urusan Bersama/Sektor
TRIWULAN : I / II / III / IV (Lingkari yang bersesuaian)

LAPORAN KONSOLIDASI PROGRAM

FORM APBN

APBN :

- a. Disampaikan Kepala SKPD Kepada :
 - Bupati Ogan Ilir Cq. Kepala BAPPEDA.
- b. Disampaikan Kepala BAPPEDA Kabupaten Kepada :
 - Gubernur Sumatera Selatan Cq. Kepala BAPPEDA Sumatera Selatan.
- c. Disampaikan Kepala BAPPEDA Provinsi Sumatera Selatan kepada :
 - Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas RI
 - Menteri Keuangan RI
 - Menteri Dalam Negeri RI
 - Gubernur Sumatera Selatan dan Instansi terkait

DATA UMMUM

1. Nomor Kode dan Nama Unit Organisasi	: SKPD ... Provinsi/Kabupaten/Kota ...
2. Nomor Kode dan Nama Fungsi	: Diisi sesuai kode dan nama fungsi
3. Nomor Kode dan Nama Sub Fungsi	: Diisi sesuai kode dan nama sub fungsi
4. Nomor Kode dan Nama Program	: Diisi sesuai kode dan nama program
5. Indikator Hasil	: Diisi sesuai DIPA
6. Nomor Kode dan Nama Kegiatan	: Diisi sesuai kode dan nama kegiatan
7. Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan/Tahun ke	: misalnya 1/1 (1 tahun dan tahun pertama) atau 2/1 (2 tahun sekarang tahun ke-1)
8. Penanggungjawab Kegiatan	: Nama
9. Tempat Kedudukan Penanggungjawab Kegiatan	: Alamat
10. Nomor Surat Pengesahan DIPA	: Sesuai SP DIPA

DATA KEJANGAN DAN INDIKATOR KELUARAN PER SUB KEGIATAN

(Formulir A : Diisi oleh Penanggung jawab Kegiatan)

Nomor Kode dan Nama Sub Kegiatan	Anggaran (Rp. 000)				Indikator Keluaran (Output)	Satuan (Unit)
	No. Loan	PHLN	Rupiah	Total		
1	2	3	4	5	6	7
Total						

KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

No.	Sub Kegiatan	Kendala	Tindak Lanjut yang Diperlukan	Pihak yang Diharapkan Dapat Membantu Penyelesaian Masalah
	2	3	4	5

.....20..

Penanggungjawab Kegiatan

(.....)

**PERIODESASI DAN MEKANISME
PELAPORAN PELAKSANAAN RENCANA PEMBANGUNAN**

NO.	JENIS PELAPORAN	PERIODE PELAPORAN	PELAPOR	FORMULIR PELAPORAN	PENYAMPAIAN LAPORAN	PENERIMA LAPORAN	TEMBUSAN
1	Laporan APBN dalam rangka pelaksanaan rencana pembangunan Kementerian/Lembaga *)	Triwulan	a. Penanggungjawab Kegiatan (Kepala Unit Kerja)	Form-A	5 hari kerja setelah triwulan berakhir	a. Penanggungjawab Program (Kepala Unit Organisasi)	Kepala Bappeda dimana kegiatan berlokasi.
			b. Penanggungjawab Program (Kepala Unit Organisasi)	Form-B	10 hari kerja setelah triwulan berakhir	b. Menteri/Pimpinan LPND	
			c. Para Menteri/Pimpinan Lembaga	Form-C	14 hari kerja setelah triwulan berakhir	a. 1. Menteri Perencanaan 2. Menteri Keuangan 3. Menteri PAN	
						a. Penanggungjawab Program	
2	Laporan dalam rangka pelaksanaan Dana APBN Dekonsentrasi di SKPD Provinsi.	Triwulan	a. Penanggungjawab Kegiatan	Form-A	Tidak diatur	b. Kepala SKPD	
			b. Penanggungjawab Program	Form-B	Tidak diatur	c. 1. Menteri/Pimpinan LPND 2. Kepala Bappeda Provinsi	
			c. Kepala SKPD	Form-C	5 hari kerja setelah triwulan berakhir	d. 1. Menteri PPN 2. Menteri Keuangan 3. Menteri Dalam Negeri	
			d. Kepala Bappeda Provinsi	Form-C	14 hari kerja setelah triwulan berakhir	Penanggungjawab Program	
3	Laporan dalam rangka pelaksanaan dana APBN Tugas Pembantuan dan Urusan Bersama di SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota	Triwulan	a. Penanggungjawab kegiatan	Form-A	Tidak diatur	Kepala SKPD	Kepala SKPD Provinsi yang tugas dan kewenangannya sama.
			b. Penanggungjawab Program	Form-B	Tidak diatur		
			c. Kepala SKPD	Form-C	5 hari kerja setelah triwulan berakhir		
			d. Kepala Bappeda Kabupaten/Kota	Form-C	10 hari kerja setelah triwulan berakhir		
4	Laporan Bulanan dalam rangka pelaksanaan dana APBD Provinsi Sumatera Selatan	Bulanan	a. Penanggungjawab kegiatan	Lamp. II & III	Tidak diatur	Penanggungjawab Program	
			b. Penanggungjawab Program	Lamp. II & III	Tidak diatur	Kepala SKPD	
			c. Kepala SKPD	Lamp. II & III	10 hari kerja setelah bulan berakhir	Gubernur Sumatera Selatan c.q. Kepala Bappeda Provinsi	Kepala Biro Adm. Pembangunan
			d. Kepala Bappeda Provinsi	Lamp. II & III	14 hari kerja setelah bulan berakhir	Gubernur Sumatera Selatan	

*) Keterangan : Apabila terdapat kegiatan kementerian/lembaga yang pelaksanaannya berlokasi di Provinsi/Kabupaten/Kota (bukan dalam rangka tugas dekonsentrasi/ tugas pembantuan) maka penanggung jawab kegiatan wajib menyampaikan tembusan laporan triwulan kepada Kepala Daerah melalui Kepala Bappeda dimana kegiatan tersebut berlokasi.

LAPORAN KONSOLIDASI KEGIATAN PER PROGRAM APBN

Nomor Surat Pengesahan DIPA :

Indikator Hasil

(Formulir B : Diisi oleh Penanggung jawab Program)

[illegible]

a*) Untuk Sasaran dan Realisasi fisik dihitung dengan menggunakan nilai tertimbang

KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

No.	Kegiatan	Kendala	Tindak Lanjut yang Diperlukan	Pihak yang Diharapkan Dapat Membantu Penyelesaian Masalah
1	2	3	4	5

.....20..

Penanggungjawab Program

(.....)

**LAPORAN KONSOLIDASI PROGRAM APBN
DIRINCI MENURUT KEGIATAN
TRIWULAN ... TAHUN ANGGARAN 2015**

EN/LEMBAGA/PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/SKPD :

(Formulir C : Diisi oleh Kepala SKPD/ Kepala Bappeda/ Menteri/ Kepala Lembaga)

[illegible]

m ; R : Realisasi
 asaran dan Realisasi fisik dihitung dengan menggunakan nilai tertimbang

KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

No.	Kode	Program/Kegiatan	Kendala	Tindak Lanjut yang Diperlukan	Pihak yang Diharapkan Dapat Membantu Penyelesaian Masalah
1	2	3	4	5	6

.....20..

Menteri/Kepala Lembaga/Kepala SKPD/
Kepala Bappeda,

(.....)



PADA BADAN/DINAS/KANTOR/BAGIAN..... TAHUN.....

LAMPIRAN X

**Indralaya,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,**

ahul,
SKPD/Instansi Selaku
KPA/KPB,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

/Golongan

KOP UNIT KERJA

BERITA ACARA PENYERAHAN KEKAYAAN HASIL PEKERJAAN DARI
KEGIATAN TAHUN

KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN ANGGARAN
NOMOR :

Pada hari ini tanggal Bulan
..... Tahun bertempat di kantor Bupati Ogan Ilir, kami yang
bertanda tangan di bawah ini mengadakan serah terima hasil pekerjaan
Kegiatan yang dilaksanakan pada Tahun Anggaran
berikut kekayaan dengan perincian sebagai berikut :

NO	HASIL PEKERJAAN/KEKAYAAN / TOLOK UKUR	VOLUME	LOKASI	NILAI PEKERJAAN
1	2	3	4	5

Selanjutnya pengelolaan dan pengurusan atas hasil pekerjaan
proyek dengan baik dan sesuai dengan SPK terhitung mulai tanggal serah
terima menjadi tanggung jawab Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.

Berita Acara ini dibuat rangkap 8 (Delapan) untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Yang menerima,
a.n. Bupati Ogan Ilir
Sekretaris Daerah

Yang Menyerahkan
Kepala Dinas / Badan / Kantor

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

**BERITA ACARA PENYERAHAN KEKAYAAN HASIL PEKERJAAN DARI
KEGIATAN TAHUN**

KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN ANGGARAN
NOMOR :

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun bertempat di kantor Bupati Ogan Ilir, kami yang bertanda tangan di bawah ini mengadakan serah terima pekerjaan Kegiatan Berdasarkan Keputusan Bupati Ogan Ilir Nomor : Tahun tentang Pengesahan Kegiatan yang dibiayai oleh Tahun Anggaran berikut seluruh kekayaan dengan perincian sebagai berikut :

NO	HASIL PEKERJAAN/KEKAYAAN/ TOLOK UKUR	VOLUME	LOKASI	NILAI PEKERJAAN
1	2	3	4	5

Serah terima pekerjaan ini merupakan tindak lanjut atas penyerahan kegiatan dari PPTK Kabupaten Ogan Ilir Tahun Anggaran dan Kepala Badan / Dinas / Kantor dan Bagian dengan Berita Acara Nomor : tanggal

Selanjutnya pengelolaan dan pengurusan atas hasil pekerjaan dan kekayaan kegiatan tersebut terhitung mulai tanggal serah terima menjadi tanggung jawab Dinas/Instansi yang bersangkutan / Masyarakat Setempat.

Berita Acara ini dibuat rangkap 6 (enam) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima
Kepala Badan / Dinas / Kantor /
Bagian/Lembaga / yayasan /
Masyarakat setempat

Yang Menyerahkan
a.n. Bupati Ogan Ilir
Sekretaris Daerah

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

KONTRAK.....
PEKERJAAN :.....

Nomor :
Tanggal :

Pada hari ini..... Tanggal..... Tahun..... (.....)
yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Umur :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Ogan
Ilir berdasarkan SK Bupati Ogan Ilir Nomor
Tanggal..... selanjutnya dalam kontrak ini disebut PIHAK
PERTAMA,-----

2. Nama :
Umur :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas
nama.....berdasarkan Akta Notaris.....,SH. Nomor
.....tanggal..... selanjutnya dalam kontrak ini di
sebut PIHAK KEDUA,-----

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah sepakat mengadakan kontrak
untuk pelaksanaan pekerjaan.....
.....

dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut ini :

DASAR KONTRAK

Pasal 1

1. Undang-undang Nomor. 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara.
2. Peraturan Pemerintah No.65 tahun 2001 tentang Pajak Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang perubahan keempat atas peraturan presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang/jasa Pemerintah.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor : 12 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Ogan Ilir Tahun Anggaran 2016;
5. Peraturan Bupati Ogan Ilir Nomor : 1 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun Anggaran 2016;
6. DPA Nomor..... tanggal.....
7. Surat Keputusan Kepala.....
Nomor..... tentang Penetapan Pemenang Lelang.

MAKSUD DAN TUJUAN KONTRAK

Pasal 2

Kedua belah pihak dalam kedudukannya masing-masing sepakat untuk mengadakan kontrak dalam hal pelaksanaan pekerjaan, agar dapat berjalan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam kontrak beserta lampirannya.

LINGKUP PEKERJAAN

Pasal 3

Pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA adalah..... (dicantumkan jenis dan volume pekerjaan yang jelas).

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 4

- (1) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk melaksanakan, menyelesaikan dan memelihara pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dengan baik dan benar sesuai ketentuan dalam kontrak.

- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar kepada PIHAK KEDUA dari hasil pelaksanaan, penyelesaian dan pemeliharaan pekerjaan sebesar nilai kontrak pada waktu dan dengan cara yang telah ditetapkan dalam kontrak.

Pasal 5

NILAI KONTRAK

- (1) Untuk melaksanakan pekerjaan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan dengan harga satuan tetap (*Fixed Price*) dengan nilai kontrak sebesar adalah Rp.....
(.....).
- (2) Didalam nilai kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat 1, telah termasuk PPN 10% (*sepuluh persen*) dan pajak resmi lainnya yang berhubungan dengan kontrak ini.

Pasal 6

TATA CARA PEMBAYARAN UANG MUKA DAN PRESTASI PEKERJAAN

- (1) Semua pembayaran dilakukan dengan prosedur pembayaran beban tetap dengan sistem termin, pembayaran dilakukan oleh..... Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir melalui DPA Nomor :..... Tanggal..... Dengan kode kegiatan..... Dan disalurkan ke rekening PIHAK KEDUA melalui Bank Sumselbabel Cabang Indralaya dengan Nomor Rekening
- (2) PIHAK KEDUA dapat meminta pinjaman uang muka kerja kepada PIHAK PERTAMA dan dikembalikan dengan cara memotong ketika setiap kali termin.
- (3) Pembayaran uang muka maksimum 20% / 30% (*dua puluh persen / tiga puluh persen*) dari nilai kontrak atau sebesar Rp..... yang akan dibayarkan kepada PIHAK KEDUA setelah PIHAK PERTAMA menerima jaminan uang muka dari Bank Sumselbabel Cabang Indralaya sebesar uang muka, yang berlaku sampai lunas dan paling lambat sampai dengan pekerjaan diserahkan untuk pertama kalinya Provisional Hand Over (PHO).
- (4) Pembayaran hasil pelaksanaan pekerjaan dilakukan dengan system termin/angsuran dan setiap pembayaran harus dipotong angsuran uang muka (bila mengambil), denda (bila ada), dan pajak.
- (5) Permintaan pembayaran setiap angsuran harus disertai Berita Acara Prestasi Pekerjaan, khusus angsuran keempat harus disertai Berita Acara Penyerahan Pertama (PHO), sedangkan untuk pengambilan

jaminan pemeliharaan harus disertai Berita Acara Penyerahan Terakhir (FHO).

- (6) Uang jaminan pemeliharaan sebesar 5% (*lima persen*) dari nilai kontrak atau sebesar 5% (*lima persen*) x Rp..... Dibayar setelah habis masa pemeliharaan serta pekerjaan dapat diterima dengan baik dan cukup oleh PIHAK PERTAMA dan telah diserahterimakan untuk terakhir kalinya/Final Hand Over (FHO) oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA.

Pasal 7

PERSYARATAN DAN SERTIFIKASI TEKNIS

Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, harus dilaksanakan menurut dokumen kontrak yang meliputi diantaranya :

- a. Kontrak;
- b. Surat Penunjukan Penyedia Jasa;
- c. Surat Penawaran berikut data penawaran biaya;
- d. Addendum Kontrak (bila ada);
- e. Syarat-syarat Khusus Kontrak;
- f. Syarat-syarat Umum Kontrak;
- g. Spesifikasi Khusus;
- h. Spesifikasi Umum;
- i. Kerangka Acuan Kerja;
- j. Gambar-gambar;
- k. Daftar Kuantitas harga; dan
- l. Dokumen lainnya seperti jaminan-jaminan, Berita Acara Hasil Pelelangan, Berita Acara Penjelasan Dokumen Pelelangan termasuk Addendumnya.

Pasal 8

TANGGAL EFEKTIF KONTRAK

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN DAN MASA PEMELIHARAAN

- (1) Masa berlaku efektif kontrak pelaksanaan pekerjaan adalah sejak tanggal..... Sampai dengan tanggal..... Serta masa pemeliharaan sejak tanggal..... sampai tanggal.....
- (2) Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ditetapkan dengan Masa Waktu pelaksanaan adalah..... hari kalender terhitung sejak tanggal..... Dan pekerjaan diserahterimakan untuk pertama kalinya (PHO) oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA paling lambat tanggal.....

- (3) Masa pemeliharaan dan perbaikan ditetapkan selama..... hari kalender sejak tanggal serahterima pertama pekerjaan (PHO), selama masa pemeliharaan PIHAK KEDUA wajib memelihara pekerjaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan, dan apabila terjadi kerusakan atau cacat hasil pekerjaan menjadi tanggung jawab penuh PIHAK KEDUA dan penyerahaan terakhir (FHO) paling lambat tanggal.....

Pasal 9

CIDERA JANJI DAN SANKSI

- (1) Khusus untuk keterlambatan waktu pelaksanaan, maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan sebesar 1/1000 (*satu permil*) dari nilai kontrak untuk setiap hari keterlambatan terhitung sejak jangka waktu pelaksanaan berakhir, dan setinggi-tingginya denda 5% (*lima persen*) dari nilai kontrak, kemudian PIHAK PERTAMA dapat memutuskan kontrak secara sepihak;
- (2) Apabila PIHAK KEDUA tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan persyaratan atau tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 7 dan/atau sebagai akibat dari kelalaian PIHAK KEDUA, maka kepada PIHAK KEDUA dapat dineakan sanksi pemutusan kontrak secara sepihak oleh PIHAK PERTAMA setelah PIHAK PERTAMA menyampaikan 3 (tiga) kali peringatan tertulis kepada PIHAK KEDUA;
- (3) Untuk memutuskan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk mengabaikan ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Indonesia.

Pasal 10

KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)

- (1) Force Majeure yaitu keadaan luar biasa yang terjadi diluar kemampuan dan/atau kesalahan PIHAK KEDUA, seperti gempa bumi, banjir besar/tsunami dan bencana alam lainnya beserta kebakaran, peperangan, sabotase serta tindakan pemerintah dalam bidang ekonomi/moneter yang dinyatakan oleh pemerintah;
- (2) Bagian pekerjaan yang telah diselesaikan dan diterima dengan baik maka jika terjadi kerusakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

harus diperbaiki oleh PIHAK KEDUA dengan Biaya dari PIHAK PERTAMA;

- (3) Selambat-lambatnya 5 (*lima*) hari sejak terjadinya Force Majeure sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA harus memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA tentang kebenaran peristiwa Force Majeure tersebut yang dinyatakan oleh Pejabat yang berwenang.

Pasal 11 **ASURANSI SOSIAL TENAGA KERJA**

PIHAK KEDUA diwajibkan untuk membayar uang pertanggungan kecelakaan dan jiwa para pekerjanya serta pemilik untuk pekerjaan/kegiatan tersebut kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS Ketenagakerjaan) sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 12 **PERUBAHAN KONTRAK**

- (1) Perubahan Kontrak dilakukan sesuai kesepakatan antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA.
- (2) Pekerjaan tambah atau kurang, sah apabila ada perintah tertulis dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dan pekerjaan tambah atau kurang tersebut berupa kenaikan atau turunnya volume pada item yang sudah ada kesepakatan harga satuan di dalam kontrak.
- (3) Pekerjaan tambah atau kurang tidak dapat dipakai alasan untuk menambah waktu pelaksanaan penyelesaian kontrak kecuali atas persetujuan dari PIHAK PERTAMA.
- (4) Pekerjaan tambah atau kurang, perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan atau perubahan lainnya akan dilakukan secara tertulis oleh kedua belah pihak dalam suatu Kontrak Tambahan (Addendum) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat kontrak ini.

Pasal 13 **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (1) PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah sepakat, apabila terjadi perselisihan didalam pelaksanaan kontrak ini akan dilaksanakan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila penyelesaian perselisihan secara musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berhasil, maka kedua belah

pihak sepakat untuk menyerahkan penyelesaiannya melalui Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI).

- (3) Untuk maksud sebagaimana pada ayat (2) kedua belah pihak sepakat memilih tempat yang tetap (domisili) pada Kantor Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) di Palembang.

Pasal 14 **KEMAJUAN PEKERJAAN**

- (1) Bila waktu pelaksanaan suatu bagian pekerjaan tersebut timbul kesalahan teknis, maka kedua belah pihak berkewajiban untuk mengatasinya;
- (2) Tertundanya pembayaran prestasi pekerjaan akibat kesalahan prosedur pekerjaan, tidak dapat dijadikan alasan untuk menghentikan pekerjaan;
- (3) Bila pada waktu pelaksanaan pekerjaan terjadi kemacetan akibat kelalaian PIHAK KEDUA maka segala resiko dan akibatnya ditanggung PIHAK KEDUA.

Pasal 15 **SERAH TERIMA PEKERJAAN**

- (1) Setelah PIHAK KEDUA menyelesaikan 100% (*seratus persen*) pekerjaan, PIHAK KEDUA dapat mengajukan pernyataan pekerjaan selesai secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA.
- (2) Setelah pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK PERTAMA melakukan pemeriksaan dilapangan dan hasilnya dicantumkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Penyelesaian Pekerjaan, dengan mencantumkan semua kekurangan/kerusakan atau cara hasil pekerjaan untuk mendapatkan perbaikan oleh PIHAK KEDUA.
- (3) Apabila PIHAK PERTAMA berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Penyelesaian Pekerjaan dimaksud pada ayat (2) berpendapat bahwa pekerjaan telah selesai memuaskan, maka setelah pemeriksaan terakhir PIHAK PERTAMA menerbitkan Berita Acara Penyerahan Pertama Pekerjaan dan sejak tanggal tersebut, masa pemeliharaan dinyatakan berlaku.
- (4) Pemeriksaan Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan Panitia Penyerahan Pekerjaan (Panitia PHO/FHO) yang dibentuk oleh PIHAK PERTAMA.

KETENTUAN DAN LAIN_LAIN

Pasal 16

- (1) PIHAK KEDUA harus menempatkan wakilnya di tempat pekerjaan yang memenuhi persyaratan untuk melakukan pekerjaan yang diperintahkan oleh Direksi yang diberi Kuasa Penuh.
- (2) Penempatan wakil PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dari PIHAK PERTAMA dan diberitahukan secara tertulis oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA.
- (3) Bila ternyata wakil yang ditempatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak cakap dan tidak menguasai pekerjaan, maka PIHAK PERTAMA akan memerintahkan kepada PIHAK KEDUA untuk menggantikan dengan petugas yang lebih cakap dan professional.
- (4) PIHAK KEDUA wajib membentuk direksi berikut menyediakan alat tulis yang diperlukan.
- (5) Pengadaan tanah, bangunan, tempat stok material dan meletakkan alat-alat perlengkapan pelaksanaan pekerjaan harus diusahakan sendiri oleh PIHAK KEDUA.
- (6) PIHAK KEDUA harus menyediakan obat-obatan (PPPK) guna untuk mengatasi kecelakaan dan luka-luka yang mungkin terjadi ditempat kerja.

PAJAK-PAJAK

Pasal 17

- (1) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dalam kontrak ini sebesar 10% (*sepuluh persen*) dari nilai kontrak dibayarkan oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan pembayaran angsuran dan harus menunjukkan bukti setor kepada PIHAK PERTAMA.
- (2) Pajak dan pungutan resmi lainnya yang berhubungan dengan kontrak ini termasuk Pajak Galian Golongan C menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA, dengan menyerahkan bukti pembayaran pada saat mengajukan tagihan dan/atau dapat dipotong langsung oleh PIHAK PERTAMA.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

- (1) Kontrak ini sah apabila kedua belah pihak telah membubuhkan tanda tangan, selanjutnya semua ketentuan yang tercantum dalam kontrak ini dan atas seluruh ketentuan dalam dokumen kontrak beserta lampirannya, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini.
- (2) Kontrak ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 5 (lima) yang bermaterai cukup dan sah mengikat dan guna

keperluan administrasi dibuat turunan dalam rangkap 6 (enam) yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Materai

Rp.6.000,-

(.....)
Direktur/Kuasa Direktur

(.....)
NIP.....