



BUPATI LINGGA  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI LINGGA  
NOMOR: 03 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LINGGA NOMOR 36 TAHUN 2013  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN  
KABUPATEN LINGGA

BUPATI LINGGA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya perubahan regulasi yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat yang berimplikasi terhadap pelaksanaan pembangunan di daerah, perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Bupati Lingga Nomor 36 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Kabupaten Lingga;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Lingga tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lingga Nomor 36 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lingga di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 146 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  3. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 245);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
12. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Kepentingan Umum;
13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

14. Keppres Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 43/KPRT/M/2007 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 07/PRT/M/2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 43/KPRT/M/2007 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
18. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
19. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Lingga Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LINGGA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LINGGA NOMOR 36 TAHUN 2013 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN KABUPATEN LINGGA

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Lingga Nomor 36 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Kabupaten Lingga diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Lingga.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati Lingga dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Daerah otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah adalah Bupati Lingga dan Wakil Bupati Lingga.
8. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan diatur dengan Peraturan Daerah.
11. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
12. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lingga yang bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan

pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Satuan Polisi Pamong Praja, Inspektorat, Rumah Sakit Umum Daerah dan Kantor di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lingga.

13. Dihapus.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
15. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah yang juga selaku pengguna anggaran di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lingga.
16. Pembantu Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lingga yang bertugas membantu pengkoordinasian dalam pengelolaan keuangan daerah.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
18. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
19. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
20. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
21. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
22. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat (pejabat struktural atau pejabat pelaksana) pada unit kerja PD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
24. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
26. Kegiatan Pembangunan adalah kegiatan yang bersumber dari dana APBD yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan.

27. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
28. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
29. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukkan Langsung, dan/atau e-purchasing.
30. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
31. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
32. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
33. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
34. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
35. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
36. Rencana Kerja dan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat RKA-PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan PD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
37. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar anggaran oleh pengguna anggaran.
38. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
39. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat DPPA-PD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
40. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
41. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk

mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

42. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
43. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
44. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
45. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
46. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan PD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
47. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
48. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD.
49. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-PD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
50. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
51. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

52. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD kepada pihak ketiga.
53. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
54. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
55. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
56. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah PD/unit kerja pada PD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
57. Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
58. Bantuan Operasional Sekolah, yang selanjutnya disingkat BOS merupakan dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
59. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kabupaten Lingga yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.
60. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
61. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
62. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
63. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
64. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
65. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu



sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

66. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
67. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
68. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
69. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
70. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
71. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
72. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
73. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
74. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
75. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
76. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
77. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
78. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

79. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan original, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
80. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
81. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
82. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
83. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
84. E-reverse Auction adalah metode penawaran harga secara berulang.
85. E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
86. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
87. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
88. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
89. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
90. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

91. Pengadaan Secara Elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
  92. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
  93. E-Tendering adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
  94. Katalog Elektronik atau E-Catalogue adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
  95. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
  96. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
  97. Kerangka Acuan Kerja (KAK) adalah dokumen rencana kerja yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, besarnya anggaran dan sumber pembiayaan, organisasi pengguna barang/jasa, ruang lingkup pekerjaan, data fasilitas penunjang dan jadwal.
  98. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
2. Ketentuan Pasal 2 ayat (1) dan ayat (2) diubah sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman untuk mengatur pelaksanaan kegiatan pembangunan di Kabupaten Lingga.
  - (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:
    - a. Memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Kabupaten Lingga; dan
    - b. Mewujudkan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan secara efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 4

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang adalah Kepala PD yang tugas dan kewenangannya sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mulai berlaku berdasarkan Keputusan yang ditetapkan oleh Bupati selaku Kepala Daerah.

4. Ketentuan Pasal 5 diubah dan ditambahkan 2 (dua) ayat baru yaitu ayat (2) dan ayat (3) sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 5

- (1) Selaku Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala PD mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
  - a. Menyusun RKA-PD;
  - b. Menyusun DPA-PD;
  - c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d. Melaksanakan anggaran PD yang dipimpinnya;
  - e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. Menandatangani SPM (Surat Perintah Membayar);
  - g. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab PD yang dipimpinnya;
  - h. Mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya;
  - i. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan PD yang dipimpinnya menurut ketentuan yang sudah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Kepala Daerah dan atau Wakil Kepala Daerah dengan berita acara penyerahan;
  - k. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab PD yang dipimpinnya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - m. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - n. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati selaku Kepala Daerah; dan
  - o. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - p. Melimpahkan dan mengusulkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran yang ditetapkan dengan keputusan Bupati selaku Kepala Daerah;
  - q. Dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan, Pengguna Anggaran menunjuk PPTK dengan keputusan Pengguna Anggaran;

- r. Menyampaikan keputusan tentang penunjukkan KPA dan PPTK kepada Bupati dan/atau Wakil Bupati selaku Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah yang ditembuskan kepada Inspektur Kabupaten Lingga, Kepala Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Lingga, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lingga serta Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lingga;
- s. Menyampaikan keputusan tentang penunjukkan pejabat-pejabat yang terkait dalam proses pengadaan barang/jasa antara lain PPK, Pejabat Pengadaan, Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP), dan Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) kepada Bupati dan/atau Wakil Bupati selaku Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah yang ditembuskan kepada Inspektur Kabupaten Lingga, Kepala Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Lingga, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lingga serta Kepala Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Lingga;
- t. Menyampaikan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku:
  - 1. Laporan Bulanan yaitu Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (TEPRA), baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi sistem pelaporan secara online, yang disampaikan kepada Bupati dan/atau Wakil Bupati selaku Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah melalui Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lingga dengan tembusan disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Lingga, Inspektur Kabupaten Lingga, Kepala Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Lingga dan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lingga paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulannya;
  - 2. Untuk membantu dalam penyampaian laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada angka 1 diatas, Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang menunjuk salah seorang pegawai (PNS maupun PTT) di lingkungan PD yang dipimpinya selaku administrator TEPRA (admin TEPRA) melalui Surat Tugas yang disampaikan ke Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lingga;
  - 3. Laporan Triwulan yaitu Rekapitulasi Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan, termasuk perkembangan kegiatan dan permasalahan yang dihadapi dalam periode per 3 (tiga) bulan. Laporan triwulan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Lingga, Inspektur Kabupaten Lingga, Kepala Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Lingga dan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lingga paling lambat tanggal 5 (lima) triwulan berikutnya.
  - 4. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD:
    - a) Kepala PD menyusun dan menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja PD

sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya yang disertai dengan prakiraan 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;

- b) Untuk kebutuhan bahan evaluasi program maka PD diminta untuk menyampaikan Laporan Realisasi Program Semester Pertama dan Kedua kepada Bupati dan/atau Wakil Bupati selaku Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah ditembuskan kepada Kepala Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Lingga paling lambat 1 (satu) minggu setelah berakhirnya semester bersangkutan pada tahun berjalan.

5. Pelaporan Tahunan:

- a) Kepala PD menyampaikan laporan keuangan PD kepada PPKD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
  - b) Laporan keuangan PD terdiri dari:
    - 1) Laporan realisasi anggaran;
    - 2) Neraca;
    - 3) Catatan atas laporan keuangan.
  - c) Laporan keuangan PD dilampiri dengan surat pernyataan kepala PD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. Pengguna Anggaran/Barang bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya;
- v. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan dengan mempedomani Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Renstra PD masing-masing yang meliputi:
- 1. Mengidentifikasi kebutuhan Barang dan Jasa yang diperlukan PD;
  - 2. Menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai melalui APBD Kabupaten Lingga;
  - 3. Menetapkan kebijakan umum tentang pemaketan pekerjaan, cara pengadaan barang/jasa dan pengorganisasian pengadaan barang/jasa; dan
  - 4. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk setiap rencana pengadaan barang/jasa, yang paling sedikit memuat:
    - a) Uraian kegiatan yang dilaksanakan;
    - b) Waktu pelaksanaan yang diperlukan;

- c) Spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan, dan
  - d) Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
- (2) Selaku Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Kepala PD memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagaimana yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan barang milik daerah;
- (3) Dalam rangka pengadaan barang/jasa, Kepala PD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, yang tugas dan kewenangannya telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- (4) Dalam hal Kepala PD tidak bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, maka ia dapat menunjuk secara khusus seorang personil (pegawai) lain sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dengan mengacu kepada ketentuan peraturan yang berlaku.
5. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 6

- (1) Kepala PD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada PD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati selaku Kepala Daerah atas usul kepala PD;
- (3) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang;
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran PD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan dimaksud meliputi:
- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
  - f. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
  - g. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran antara lain:

1. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya;
  2. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berada di bawah bidang tugasnya;
  3. Melaksanakan sebagian tugas dan tanggung jawab pengguna anggaran yang telah dilimpahkan kepadanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
  4. Melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan yang berada dalam kewenangannya.
- (6) Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lingga, kuasa pengguna anggaran adalah:
- a. Asisten/Kepala Bagian/Plt. Kepala Bagian yang ditunjuk dan diangkat di Lingkungan Sekretariat Daerah oleh Bupati selaku Kepala Daerah atas usul Pengguna Anggaran untuk melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan struktural yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran, tanggung jawab dan kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati selaku Kepala Daerah;
  - b. Sekretaris/Plt. Sekretaris, Kepala Bidang/Plt. Kepala Bidang/Kepala UPT di Badan/Dinas/Kantor yang ditunjuk dan diangkat oleh Bupati selaku Kepala Daerah atas usul Kepala PD/Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian tugas, tanggungjawab dan kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan pada masing-masing PD sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan struktural yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati selaku Kepala Daerah;
  - c. Lurah, dalam hal Camat selaku Pengguna Anggaran melimpahkan untuk melaksanakan sebagian tugas, tanggungjawab dan kewenangannya selaku Pengguna Anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan pada kantor kelurahan yang berada di bawah kantor kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan struktural yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati selaku Kepala Daerah.
- (7) Dalam hal pengadaan barang/jasa, apabila tidak ada personil yang dapat ditunjuk sebagai PPK, maka Kuasa Pengguna Anggaran dapat sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, yang tugas dan kewenangannya mengacu pada ketentuan yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Ketentuan Pasal 7 diubah dan ayat (2) huruf f dan g dihapus, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan Anggaran yang dimuat dalam DPA-PD, Kepala PD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD sebagai PPK-PD;
- (2) PPK-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:



- a. Di Lingkungan Sekretariat Daerah, Badan, Inspektorat dan Dinas adalah Pejabat eselon IV atau Pelaksana Tugas Pejabat (Plt) eselon IV yang menduduki jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan atau Sub Bagian Umum dan Keuangan atau Sub Bagian Keuangan atau Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan atau Sub Bagian Program dan Keuangan dengan ditetapkan oleh Keputusan Kepala PD;
  - b. Di Lingkungan Sekretariat DPRD adalah Pejabat eselon IV atau Pelaksana Tugas Pejabat (Plt) eselon IV yang menduduki jabatan Kepala Sub Bagian Pembukuan, Pelaporan dan Verifikasi dengan ditetapkan oleh Keputusan Kepala PD;
  - c. Di Lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Pejabat eselon IV atau Pelaksana Tugas Pejabat (Plt) eselon IV yang menduduki jabatan Sekretaris dengan ditetapkan oleh Keputusan Kepala PD;
  - d. Di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah Pejabat eselon IV atau Pelaksana Tugas Pejabat (Plt) eselon IV yang menduduki jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan ditetapkan oleh Keputusan Kepala PD;
  - e. Di Lingkungan Kantor Kecamatan adalah Pejabat eselon IV atau Pelaksana Tugas Pejabat (Plt) eselon IV yang menduduki jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan ditetapkan oleh Keputusan Kepala PD.
- (3) PPK-PD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD dengan mempunyai tugas sebagai berikut:
- 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 ASN 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 harian atas penerimaan;
  - f. Melaksanakan akuntansi PD; dan
  - g. Menyiapkan laporan keuangan PD.
- (4) PPK-PD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
7. Ketentuan pasal 8 diubah dan ditambahkan 2 (dua) ayat baru yaitu ayat (5) dan ayat (6), sehingga pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 8

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang maupun kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat struktural/pelaksana pada unit kerja PD selaku PPTK;

- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Pejabat eselon III atau Pejabat eselon IV atau pelaksana minimal golongan III.a yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran/Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran;
  - (3) PPTK mempunyai tugas sebagai berikut :
    - a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
    - c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
    - d. Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
  - (4) Penunjukan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali, tugas dan fungsi dan pertimbangan objektif lainnya;
  - (5) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang;
  - (6) PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
8. Antara Pasal 8 dan Pasal 9 disisipkan 2 (dua) Pasal baru yaitu Pasal 8A dan Pasal 8B yang berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 8A

- (1) Bupati selaku Kepala Daerah atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada PD;
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional/pejabat pelaksana;
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/ giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi;
- (4) Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu/pengadministrasi keuangan;
- (5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

## Pasal 8B

- (1) Tugas dan tanggungjawab bendahara pengeluaran adalah:
- a. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran pembantu;
  - c. mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran atas pengeluaran yang diperkenankan dan SPD untuk memperoleh uang dalam rangka mengadakan pembayaran;
  - d. meneliti kelengkapan berkas pengajuan SPP yang akan diajukan kepada pengguna anggaran;
  - e. menyelenggarakan pelunasan tagihan, kepada pihak ketiga berdasarkan tanda bukti tagihan yang sah;
  - f. mencatat seluruh penerimaan berdasarkan SP2D yang diterima dan mencatat pengeluaran yang sah secara tertib dan teratur kedalam Buku Kas Umum (BKU) dan kedalam Buku Pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen-dokumen lainnya yang berhubungan dengan itu secara tertib dan teratur sehingga mudah didapatkan apabila diperlukan sewaktu-waktu;
  - h. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan yang dikelolanya dan menyampaikan kepada pengguna anggaran setiap bulannya selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya;
  - i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya;
  - j. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya; dan
  - k. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab atas seluruh uang yang diurusnya dan bertanggungjawab atas kebenaran seluruh tanda bukti pengeluaran yang dibayarkan serta bertanggungjawab pula dalam hal kerugian, ketekoran dan kesalahan dalam pengelolaan uang daerah yang ditimbulkan atas kelalaiannya.
- (2) Tugas dan tanggung jawab Bendahara Penerimaan adalah:
- a. Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - b. Bendahara penerimaan pada PD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna


anggaran melalui PPK-PD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

- c. Bendahara penerimaan pada PD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

JABATAN	PARAF
SEKRETARIS DAERAH	1
ASISTEN	4
KEPALA OPD	
KABAG/SEKRETARIS	
KABID OPD / SEKCAM	

Ditetapkan di Daik Lingga  
pada tanggal 2 Januari 2019

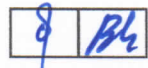
BUPATI LINGGA

  
H. ADAS WELLO

Diundangkan di Daik Lingga  
Pada tanggal 02 Januari 2019  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LINGGA,

  
MUHAMAD JURAMADI ESRAM

BERITA DAERAH KABUPATEN LINGGA TAHUN 2019 NOMOR 03





# PEMERINTAH KABUPATEN LINGGA

## SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Istana Robat Telp/Fax. (0776) 322300, 322200, 322300 kode pos 29172  
Daik Lingga

### NOTA DINAS

KEPADA YTH : BUPATI LINGGA UP SEKRETARIS DAERAH UP ASISITEN EKONOMI  
DAN PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LINGGA  
DARI : KEPALA BAGIAN PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN LINGGA  
TANGGAL : 2 JANUARI 2019  
NOMOR : 922/PEMBG-MONEV/ 02  
SIFAT : PENTING  
LAMPIRAN : 1 (Satu) Dokumen  
HAL : PERATURAN BUPATI LINGGA TENTANG PERUBAHAN ATAS  
PERATURAN BUPATI LINGGA NOMOR 36 TAHUN 2013 TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBANGUNAN KABUPATEN  
LINGGA.

Dengan Hormat,

Bersama ini disampaikan kepada Bapak Peraturan Bupati Lingga tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Kabupaten Lingga dengan pertimbangan sebagai berikut :

1. Latar belakang

Bahwa dengan adanya perubahan regulasi yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat yang berimplikasi terhadap pelaksanaan pembangunan di daerah, perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Bupati Lingga Nomor 36 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Kabupaten Lingga .

2. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
- Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

3. Sumber Dana

Dalam pelaksanaannya dibiayai melalui APBD Kabupaten Lingga T. A 2019.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, diharapkan kepada Bapak untuk dapat menandatangani.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

**KEPALA BAGIAN PEMBANGUNAN  
SETDA KAB. LINGGA**

**Ir. NORDINAR**  
PEMBINA TK.I

NIP 19641111 199212 2 001

