



PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 37 TAHUN 2021

TENTANG

MEKANISME PENGELOLAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
KABUPATEN BIREUEN TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Bireuen Tahun Anggaran 2022 dapat berjalan secara efektif dan efisien, perlu mengatur tentang Mekanisme Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Bireuen Tahun Anggaran 2022;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Mekanisme Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Bireuen Tahun Anggaran 2022;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
9. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 547);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 nomor 1114);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 nomor 1781);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 926);
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
16. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bireuen (Lembaran Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2009 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bireuen Nomor 15);
17. Peraturan Bupati Bireuen Nomor 34 Tahun 2020 tentang Mekanisme Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Bireuen Tahun Anggaran 2021.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KABUPATEN BIREUEN TAHUN ANGGARAN 2022.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.
2. Bupati adalah Bupati Bireuen.
3. Sekretariat Daerah Kabupaten selanjutnya disebut Setdakab adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRK adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan perundang-undangan.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Qanun.
9. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
10. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
11. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode Tahun Anggaran 2022.

12. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah Penerimaan yang diperoleh dari sektor pajak daerah, retribusi daerah, hasil perusahaan milik daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan lain-lain PAD yang sah.
13. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Kabupaten yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode Tahun Anggaran 2022.
14. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
15. Rencana Kerja Pemerintah Kabupaten yang selanjutnya disingkat RKPK adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Kebijakan Umum APBK yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat kabupaten.
18. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Kabupaten, yang selanjutnya disingkat RKA SKPK adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPK atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPK yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBK.
19. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
20. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPA SKPK adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPK atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPK yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

22. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBK.
23. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
24. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit kerja satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
25. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
26. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBK yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
27. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPK.
28. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPK yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan.
29. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPK yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
30. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPK, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.

31. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPK kepada pihak ketiga.
32. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBK.
33. 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.
34. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
35. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPK yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
36. 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.
37. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBK atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
38. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
39. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

40. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
41. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
42. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.
43. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Kabupaten yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
44. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
45. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan yang mengelola semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah dalam kerangka Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
46. Unit SKPK adalah bagian SKPK yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
47. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPK untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPK yang dipimpinnya.
48. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPK.
49. Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten yang selanjutnya disingkat TAPK adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
50. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.

51. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
52. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPK yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
53. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPK yang selanjutnya disingkat PPK SKPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPK.
54. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPK yang selanjutnya disingkat PPK Unit SKPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPK.
55. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPK.
56. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPK.
57. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBK dalam setiap periode.
58. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
59. Pengurus Barang/Pemegang Barang adalah setiap orang yang ditunjuk dan disertai tugas untuk melaksanakan tata usaha barang daerah pada setiap unit kerja PA.
60. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh SKPK yang dibiayai oleh APBK yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
61. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh SKPK, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.

62. 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 daerah.
63. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-Purchasing*.
64. Pembelian secara elektronik yang selanjutnya disebut *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
65. Toko Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggara perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring.
66. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
67. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
68. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
69. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
70. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
71. 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.
72. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB II

PENYUSUNAN RANCANGAN APBK

Pasal 4

A. KUA dan PPAS

1. Penyusunan rancangan APBK didasarkan prinsip:
 - a. Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah;
 - b. Tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - c. Berpedoman pada RKPK, KUA, dan PPAS;
 - d. Tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - e. Dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- f. APBK merupakan dasar bagi Pemerintah Kabupaten untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah.
2. Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPK dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBK.
 - a. Rancangan KUA memuat:
 - 1) Kondisi ekonomi makro daerah;
 - 2) Asumsi penyusunan APBK;
 - 3) Kebijakan pendapatan daerah;
 - 4) Kebijakan belanja daerah;
 - 5) Kebijakan pembiayaan daerah; dan
 - 6) Strategi pencapaian, yang memuat langkah-langkah konkrit dalam mencapai target kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBK, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, dan kebijakan pembiayaan daerah.
 - b. Rancangan PPAS disusun dengan tahapan:
 - 1) Menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
 - 2) Menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat dan prioritas serta program provinsi yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah provinsi setiap tahun untuk Pemerintah Kabupaten; dan
 - 3) Menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
 3. Sub kegiatan dapat dianggarkan:
 - a. Untuk 1 (satu) tahun anggaran; dan
 - b. Lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak yang mengacu pada program yang tercantum dalam RPJM.

Sub kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria paling sedikit:

 - 1) pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) keluaran yang memerlukan

waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berkenaan;

- 2) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran;
- 3) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran, antara lain penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, pelayanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa pelayanan kebersihan;
- 4) Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRK, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS. Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Bupati berakhir, kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Penyusunan rancangan KUA dan PPAS menggunakan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan pemutakhirannya; dan
- 6) KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRK menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun RKA-SKPK.

B. RKA-SKPK

1. RKA-SKPK disusun dengan menggunakan pendekatan:

- a. kerangka pengeluaran jangka menengah daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju secara bertahap disesuaikan dengan kebutuhan. Prakiraan maju berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program, kegiatan, dan sub kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan;
- b. penganggaran terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPK untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- c. penganggaran berdasarkan kinerja dengan memperhatikan:

- 1) keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari sub kegiatan;
 - 2) hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
 - 3) efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran.
2. Penyusunan RKA-SKPK dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja berpedoman pada:
 - a. Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program, kegiatan, dan sub kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, keluaran dan hasil;
 - b. Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program, kegiatan, dan sub kegiatan;
 - c. Sasaran kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan atau keluaran yang diharapkan dari suatu sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
 - d. Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan;
 - e. Standar harga satuan merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional;
 - f. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) merupakan dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang paling kurang berisi informasi mengenai kebutuhan pengadaan Barang Milik Daerah (BMD) dan pemeliharaan BMD; dan
 - g. Standar pelayanan minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
 3. Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dianggarkan dalam RKA-SKPK sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPK.
 4. Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPK pada SKPKD.

5. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran daerah dianggarkan dalam RKA-SKPK pada:
 - 1) SKPKD;
 - 2) SKPK/Unit SKPK terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD.
6. Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala SKPK dapat menyusun RKA SKPK di luar KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRK.
7. Dalam hal program, kegiatan, dan sub kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.
8. Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), dalam masa transisi penyusunan RKA-SKPK disusun oleh TAPK atau TAPK menunjuk SKPK terkait.
9. Dalam penyusunan RKA-SKPK, bagi SKPK/Unit SKPK yang melaksanakan pola keuangan BLUD, menggunakan kode rekening APBK.

C. Ketentuan Pelaksanaan

1. TAPK menyusun rancangan Surat Edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPK.
2. TAPK menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPK ke Bupati untuk diotorisasi.
3. Bupati menerbitkan Surat Edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPK sebagai acuan Kepala SKPK dalam menyusun RKA-SKPK.
4. Kepala SKPK menyusun RKA-SKPK berdasarkan KUA dan PPAS serta SE Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPK.
5. Kepala SKPK menyampaikan RKA-SKPK kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Qanun tentang APBK.

D. Rancangan Qanun Tentang APBK

1. RKA-SKPK yang telah disusun oleh kepala SKPK disampaikan kepada TAPK melalui PPKD untuk diverifikasi.
2. Verifikasi dilakukan oleh TAPK untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPK dengan:

- a. KUA dan PPAS;
 - b. Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;
 - c. Dokumen perencanaan lainnya;
 - d. Capaian kinerja;
 - e. Indikator kinerja;
 - f. Analisis standar belanja;
 - g. Standar harga satuan;
 - h. Perencanaan kebutuhan BMD;
 - i. Standar pelayanan minimal;
 - j. Proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
 - k. Program, kegiatan, dan sub kegiatan antar RKA-SKPK.
3. Dalam hal hasil verifikasi TAPK terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPK melakukan penyempurnaan.
 4. Selain diverifikasi TAPK, RKA-SKPK juga direviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 5. PPKD menyusun rancangan Qanun tentang APBK dan dokumen pendukung berdasarkan RKA-SKPK yang telah disempurnakan oleh kepala SKPK.
 6. Rancangan Qanun tentang APBK yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
 7. Proses penyiapan Rancangan Qanun tentang APBK mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 8. Bupati wajib mengajukan rancangan Qanun tentang APBK disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRK paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir untuk memperoleh persetujuan bersama antara Bupati dan DPRK.
 9. Bupati yang tidak mengajukan rancangan Qanun tentang APBK sesuai ketentuan, dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Pembahasan rancangan Qanun tentang APBK dilaksanakan oleh Bupati dan DPRK setelah Bupati menyampaikan Rancangan Qanun tentang APBK beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pembahasan Rancangan Qanun tentang APBK berpedoman kepada RKPK, KUA, dan PPAS;
12. Hasil pembahasan Rancangan Qanun tentang APBK dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRK.
13. Berdasarkan persetujuan bersama terhadap rancangan Qanun tentang APBK, Bupati menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK.
14. Proses penyiapan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 5

- (1) Formulir RKA-Rincian Belanja SKPK (*lihat lampiran I*), digunakan untuk merencanakan belanja dari setiap sub kegiatan dalam sebuah kegiatan yang diprogramkan.
- (2) Pengisian Objek, Rincian Objek Belanja, dan Sub Rincian Objek Belanja agar mempedomani Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
- (3) Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian perhitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur.
- (4) Program merupakan bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat kabupaten atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Kabupaten untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
- (5) Sasaran program (*impact*) diisi dengan penjelasan dari sasaran program yang diharapkan. Sasaran program (*impact*) merupakan kondisi yang ingin diubah berupa hasil pembangunan/layanan yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) beberapa program.

- (6) Capaian program (*outcome*) diisi dengan penjelasan dari capaian program yang diharapkan. Capaian program (*outcome*) merupakan keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari beberapa kegiatan dalam satu program.
- (7) Kegiatan adalah bagian dari program yang terdiri dari beberapa sub kegiatan yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa SKPK, sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
- (8) Indikator dan tolok ukur kinerja kegiatan:
 - a. tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.
 - b. target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam tolok ukur kinerja.
- (9) Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran antara lain status ekonomi dan gender.

BAB III

PENDAPATAN DAERAH

Pasal 6

- (1) Pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBK Tahun Anggaran 2022 meliputi semua penerimaan uang melalui RKUD yang tidak perlu dibayar kembali oleh daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.

- (2) Pendapatan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah.

Tabel 1
Struktur Pendapatan Daerah

<p>PENDAPATAN DAERAH</p> <p>1. Pendapatan Asli Daerah</p> <p>a. Pajak Daerah;</p> <p>b. Retribusi Daerah;</p> <p>c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan;</p> <p>d. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah.</p> <p>2. Pendapatan Transfer</p> <p>a. Transfer Pemerintah Pusat</p> <p>1) Dana perimbangan;</p> <p>a) Dana transfer umum</p> <p>(1) DBH; dan</p> <p>(2) DAU</p> <p>b) Dana Transfer Khusus</p> <p>(1) DAK Fisik; dan</p> <p>(2) DAK Non Fisik.</p> <p>2) Dana Insentif Daerah;</p> <p>3) Dana Otonomi Khusus;</p> <p>4) Dana Keistimewaan;</p> <p>5) Dana Desa.</p> <p>b. Transfer Antar Daerah</p> <p>1) Pendapatan Bagi Hasil; dan</p> <p>2) Bantuan Keuangan</p> <p>3. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah</p> <p>a. Hibah;</p> <p>b. Dana Darurat; dan</p> <p>c. Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p>

- (3) PAD merupakan pendapatan yang diperoleh daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan memperhatikan kebijakan:
- a. Penganggaran pajak daerah.

1. Qanun tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah berpedoman pada Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara, Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas dan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing serta Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing.
 2. Penetapan target pajak daerah harus didasarkan pada data potensi pajak di masing-masing daerah serta memperhatikan perkiraan asumsi makro, seperti pertumbuhan rasio perpajakan daerah, pertumbuhan ekonomi, dan tingkat inflasi tahun 2022 yang dapat mempengaruhi target pendapatan pajak daerah.
 3. Dalam rangka mengoptimalkan pajak daerah, Pemerintah Kabupaten harus melakukan ekstensifikasi dan intensifikasi atas kegiatan pemungutan. Kegiatan pemungutan tersebut merupakan suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada wajib pajak serta pengawasan penyeterannya, dengan berbasis teknologi.
- b. Penganggaran retribusi daerah.
- 1 Penetapan target retribusi daerah harus didasarkan pada data potensi retribusi di masing-masing daerah serta memperhatikan perkiraan asumsi makro, seperti pertumbuhan ekonomi, tingkat inflasi tahun 2022 dan tarif retribusi bersangkutan yang dapat mempengaruhi target pendapatan retribusi daerah.
 - 2 Dalam rangka mengoptimalkan retribusi daerah, Pemerintah Kabupaten secara bertahap harus melakukan pengelolaan retribusi dengan berbasis teknologi informasi.
- c. Penganggaran hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- 1 Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan penerimaan daerah atas hasil penyertaan modal daerah.
 - 2 Kebijakan penganggaran hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan Tahun Anggaran 2022 memperhatikan nilai kekayaan daerah yang dipisahkan dan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya dalam jangka waktu tertentu.

d. Penganggaran lain-lain PAD yang sah, merupakan penerimaan daerah selain pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, yang terdiri atas:

- 1 Hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
- 2 Hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
- 3 Hasil kerja sama daerah;
- 4 Jasa giro;
- 5 Hasil pengelolaan dana bergulir;
- 6 Pendapatan bunga;
- 7 Penerimaan atas tuntutan ganti kerugian keuangan daerah;
- 8 Penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

(4) Pendapatan Transfer

Pendapatan transfer merupakan dana yang bersumber dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Kabupaten lainnya. Penganggaran pendapatan transfer memperhatikan kebijakan:

a. transfer pemerintah pusat terdiri atas objek:

1) dana perimbangan terdiri atas rincian objek:

a.1 Dana Transfer Umum, Dana Bagi Hasil (DBH)

- DBH yang bersumber dari pajak
- Dana Transfer Umum, pendapatan dari DBH-Cukai hasil tembakau
- Dana Transfer Umum, DBH yang bersumber dari SDA

a.2 Dana Transfer Umum, Dana Alokasi Umum (DAU)

DAU bersumber dari APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b.1 Dana Transfer Khusus

Dana Transfer Khusus bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan Daerah dan sesuai dengan prioritas nasional. Pendapatan dana transfer khusus tersebut, diuraikan DAK Fisik dan DAK Non Fisik.

2) Dana Insentif Daerah

Dana Insentif Daerah bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Pemerintah Kabupaten tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian kinerja tertentu.

3) Dana Otonomi Khusus

- Dana otonomi khusus dialokasikan kepada Daerah yang memiliki otonomi khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Penyaluran dana otonomi khusus Pemerintah Aceh, Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat dilakukan oleh Menteri Keuangan setelah mendapatkan pertimbangan Menteri Dalam Negeri.

4) Dana Keistimewaan

Dana keistimewaan dialokasikan kepada daerah istimewa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5) Dana Desa

Dana Desa bersumber dari APBN yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer langsung ke rekening kas Desa dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Transfer Antar Daerah, terdiri atas:

- 1) Pendapatan bagi hasil, merupakan dana yang bersumber dari pendapatan daerah yang dialokasikan kepada Pemerintah Kabupaten lain berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Pendapatan bantuan keuangan, merupakan dana yang diterima dari Pemerintah Kabupaten lainnya baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya, dari pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten/kota lainnya.

- (5) Lain-lain PAD yang sah merupakan pendapatan daerah selain PAD dan pendapatan transfer. Kebijakan penganggaran Lain-lain PAD Yang Sah memperhatikan kebijakan:
- a. Pendapatan Hibah
Pendapatan hibah merupakan bantuan berupa uang, barang dan/atau jasa yang berasal dari pemerintah pusat, Pemerintah Kabupaten lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Dana darurat
Dana darurat merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Pemerintah Kabupaten dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Lain-Lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Semua penerimaan daerah apabila berbentuk uang harus segera disetor selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja ke RKUD dan apabila berbentuk barang menjadi milik/aset daerah yang dicatat sebagai inventaris barang.
- (2) Bendahara penerimaan, dilarang menyimpan uang daerah dalam penguasaannya:
 - a. lebih dari batas waktu yang telah ditetapkan, yaitu 1 (satu) hari kerja; dan
 - b. atas nama pribadi/instansinya pada suatu bank.
- (3) Dalam upaya meningkatkan PAD setiap SKPK wajib:
 - a. membuat rencana pendapatan bulanan dan triwulan sesuai dengan target masing-masing dari SKPK;
 - b. mengintensifkan pemungutan PAD yang menjadi tanggung-jawabnya;
 - c. mengintensifkan penagihan dan pemungutan piutang daerah;
 - d. melakukan pemungutan ganti rugi atas kerugian yang diderita oleh daerah;

- e. mengintensifkan pemungutan sewa dan bagi hasil atas penggunaan barang-barang milik daerah oleh penyewa;
 - f. melakukan pemungutan denda yang telah diperjanjikan;
 - g. memberikan sanksi terhadap kelalaian pembayaran atas piutang-piutang daerah; dan
 - h. menggali potensi sumber-sumber PAD sesuai dengan kewenangan SKPK.
- (4) Besaran insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

- (1) Penerimaan SKPK yang merupakan penerimaan daerah tidak dapat dibelanjakan secara langsung, kecuali Badan Layanan Umum Daerah RSUD dr. Fauziah Bireuen dan Dana Kapitasi JKN melalui Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) Puskesmas atau yang setara.
- (2) Pendapatan dari jasa pelayanan pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Fauziah Bireuen tidak disetor ke RKUD tetapi dicatat sebagai pendapatan operasional BLUD dan secara fleksibel dapat dibelanjakan langsung untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan mempedomani Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).
- (3) Setiap 3 (tiga) bulan sekali atau secara triwulan Direktur Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Fauziah Bireuen mempertanggungjawabkan kepada PPKD baik pendapatan operasional dari jasa layanan maupun belanja dengan pengesahan SPI (Satuan Pengawas Internal) serta membuat laporan kepada DPRK.
- (4) BPKD berdasarkan laporan pertanggungjawaban dimaksud, penerimaan dicatat melalui jurnal ke kode rekening penerimaan dari BLUD pada pos lain-lain PAD yang sah, sedangkan belanja dicatat melalui jurnal ke kode rekening belanja sesuai Rencana Bisnis Anggaran serta dibuat SPP dan SPM untuk mendapatkan pengesahan PPKD.
- (5) Pada akhir tahun anggaran, PPKD harus mengkonsolidasikan laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Fauziah Bireuen dengan entitas akuntansi lainnya menjadi laporan keuangan Pemerintah Kabupaten.

BAB IV
BELANJA DAERAH

Pasal 9

- (1) Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari RKUD yang tidak perlu diterima kembali oleh daerah dan pengeluaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Belanja daerah disusun dengan menggunakan pendekatan:
 - 1) Kerangka pengeluaran jangka menengah daerah;
 - 2) Penganggaran terpadu;
 - 3) Penganggaran berbasis kinerja.
- (3) Belanja daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Standar harga mencakup standar harga untuk belanja operasi dan standar kinerja ASN pada Pemerintah Kabupaten.
- (5) Standar harga untuk belanja operasi disusun berdasarkan standar harga satuan regional dengan mempertimbangkan kebutuhan, kepatutan, dan kewajaran.
- (6) Standar tunjangan kinerja ASN pada Pemerintah Kabupaten disusun dengan mempertimbangkan antara lain capaian reformasi birokrasi daerah yang bersangkutan.
- (7) Analisis standar belanja disusun berdasarkan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (8) Struktur belanja daerah pada APBK.

Tabel 2

Struktur Belanja Daerah

BELANJA DAERAH
1. Belanja Operasi
a. belanja pegawai;
b. belanja barang dan jasa;

- c. belanja bunga;
 - d. belanja subsidi;
 - e. belanja hibah; dan
 - f. belanja bantuan sosial.
2. Belanja Modal
- a. belanja tanah;
 - b. belanja peralatan dan mesin;
 - c. belanja bangunan dan gedung;
 - d. belanja jalan, jaringan dan irigasi;
 - e. belanja aset tetap lainnya; dan
 - f. belanja aset lainnya.
3. Belanja tidak terduga
4. Belanja transfer
- a. Belanja bagi hasil;
 - b. Belanja bantuan keuangan

(9) Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Kabupaten yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja operasi dirinci atas jenis:

- a. Belanja pegawai; digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang diberikan kepada Bupati, wakil Bupati, pimpinan dan anggota DPRK, serta pegawai ASN dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penganggaran belanja pegawai antara lain berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRK serta Bupati dan Wakil Bupati, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/jasa layanan lainnya yang diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan, dan honorarium.

- b. Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain dalam rangka melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah guna pencapaian sasaran prioritas daerah yang tercantum dalam RPJMD pada SKPK terkait.

- c. Belanja bunga digunakan Pemerintah Kabupaten untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Belanja bunga antara lain berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi daerah. Belanja bunga berupa belanja bunga utang pinjaman, belanja bunga utang obligasi dianggarkan pembayarannya dalam APBK Tahun Anggaran 2022.
- d. Pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), Pemerintah Kabupaten dapat menganggarkan belanja subsidi kepada BUMD tersebut apabila telah menetapkan Peraturan Bupati mengenai Tata Cara Pehitungan dan Penetapan Tarif Air Minum serta Pemberian Subsidi dari Pemerintah Kabupaten kepada BUMD penyelenggara SPAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.

- e. Belanja hibah berupa uang, barang, atau jasa dapat dianggarkan dalam APBK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja hibah diberikan kepada pemerintah pusat, Pemerintah Kabupaten lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, Partai Politik.

- f. Belanja bantuan sosial dapat dianggarkan dalam APBK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada: individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat, yang mengalami resiko sosial, lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.

(10) Belanja Modal

- a) Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.
- b) Nilai aset tetap yang dianggarkan dalam belanja modal tersebut adalah sebesar harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.
- c) Pengadaan aset tetap tersebut memenuhi kriteria mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, digunakan dalam kegiatan Pemerintahan Daerah, dan batas minimal kapitalisasi aset tetap.
- d) Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap dianggarkan dalam belanja barang dan jasa. Batas minimal kapitalisasi aset tetap diatur dalam Peraturan Bupati.
- e) Selain kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf c), juga memuat kriteria lainnya yaitu: berwujud, biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
- f) Kebijakan penganggaran belanja modal memperhatikan ketentuan:
 - (1) Pemerintah Kabupaten harus memprioritaskan alokasi belanja modal pada APBK Tahun Anggaran 2022 untuk pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana yang terkait langsung dengan peningkatan pelayanan publik serta pertumbuhan ekonomi daerah.
 - (2) Belanja modal dirinci menurut jenis belanja yang terdiri atas:
 - (a) Belanja modal tanah;
 - (b) Belanja modal peralatan dan mesin;
 - (c) Belanja modal bangunan dan gedung;
 - (d) Belanja modal jalan, jaringan dan irigasi;
 - (e) Belanja modal aset tetap lainnya; dan
 - (f) Belanja aset lainnya.

(11) Belanja Tidak Terduga

- a) Belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan:

- (1) pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya. Keadaan darurat meliputi bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa, pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan, dan/atau kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
 - (2) Keperluan mendesak sesuai dengan karakteristik masing-masing Pemerintah Kabupaten dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Qanun tentang APBK Tahun Anggaran 2022.
- b) Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.
 - c) Pemerintah Kabupaten dapat mengalokasikan anggaran penanganan *Corona Virus Disease* 19 dan dampaknya pada Belanja Tidak Terduga dengan memperhatikan kebijakan kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(12) Belanja Transfer

- a) Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Kabupaten kepada Pemerintah Kabupaten lainnya dan/atau dari Pemerintah Kabupaten kepada pemerintah desa. Belanja Transfer dianggarkan pada SKPK selaku SKPKD.
- b) Belanja transfer dirinci atas jenis:
 - (1) Belanja Bagi Hasil, digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari:
 - (a) Pendapatan pajak daerah provinsi kepada kabupaten.
 - (b) Kebijakan penganggaran belanja bagi hasil pajak daerah dianggarkan dalam APBK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (c) Hasil penerimaan pajak daerah provinsi sebagian diperuntukkan bagi pemerintah kabupaten/kota di wilayah provinsi yang bersangkutan.
 - (d) Belanja bagi hasil pajak daerah provinsi dianggarkan dalam APBK Tahun Anggaran 2022.
 - (e) Pendapatan pajak daerah kabupaten kepada pemerintahan desa.

(f) Belanja bagi hasil pajak daerah kabupaten dianggarkan dalam APBK Tahun Anggaran 2022.

(2) Belanja Bantuan Keuangan

(a) Belanja bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(b) Pemberian bantuan keuangan bersifat umum atau bersifat khusus. Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukannya dan pengelolaannya diserahkan kepada Pemerintah Kabupaten dan/atau pemerintah desa penerima bantuan.

(c) Bantuan keuangan yang bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.

(d) Pemerintah Kabupaten harus menganggarkan alokasi Dana Desa (DD) yang diterima dari APBN dalam jenis belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa dalam APBK Tahun Anggaran 2022 untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(e) Belanja bantuan keuangan dianggarkan dalam APBK Tahun Anggaran 2022.

BAB V

PEMBIAYAAN DAERAH

Pasal 10

- (1) Pembiayaan merupakan setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan /atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan neto digunakan untuk menggunakan surplus anggaran atau menutup defisit anggaran.

Tabel 3

Struktur Pembiayaan Daerah

PEMBIAYAAN DAERAH

1. Penerimaan pembiayaan
 - a. SiLPA;
 - b. Pencairan dana cadangan;
 - c. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. Penerimaan pinjaman daerah;
 - e. Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah; dan/atau
 - f. Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengeluaran pembiayaan
 - a. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo;
 - b. Penyertaan modal daerah;
 - c. Pembentukan dana cadangan;
 - d. Pemberian pinjaman daerah; dan/atau
 - e. Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

(3) Pembiayaan daerah terdiri atas:

1) Penerimaan pembiayaan

a) Dalam hal APBK diperkirakan defisit, APBK dapat didanai dari penerimaan pembiayaan daerah yang ditetapkan dalam Qanun tentang APBK.

b) Penerimaan pembiayaan daerah bersumber dari:

(1) SiLPA

Penganggaran SiLPA tahun sebelumnya harus didasarkan pada penghitungan yang cermat dan rasional dengan mempertimbangkan perkiraan realisasi anggaran Tahun Anggaran 2021 dalam rangka menghindari kemungkinan adanya pengeluaran pada Tahun Anggaran 2022 yang tidak dapat didanai akibat tidak tercapainya SiLPA yang direncanakan.

- (2) Pencairan dana cadangan penganggaran atas pencairan dana cadangan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerimaan pinjaman daerah

Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.
- (5) Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Pengeluaran pembiayaan

- a) Dalam hal APBK diperkirakan surplus, APBK dapat digunakan untuk pengeluaran pembiayaan daerah yang ditetapkan dalam Qanun tentang APBK.
- b) Pengeluaran pembiayaan daerah dapat digunakan untuk:
 - (1) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo, merupakan pembayaran pokok pinjaman yang menjadi beban Pemerintah Kabupaten harus dianggarkan pada APBK setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban dimaksud.
 - (2) Penyertaan modal daerah, dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam Tahun Anggaran 2022 telah ditetapkan dalam Qanun mengenai penyertaan modal daerah dan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Pembentukan dana cadangan ditetapkan dalam Qanun tentang Pembentukan Dana Cadangan. Qanun tersebut paling sedikit memuat penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

- (4) Pemberian pinjaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (5) Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VI PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pasal 11

- (1) Pengelola keuangan daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

Pengelola keuangan daerah terbagi berdasarkan peran dan fungsinya masing-masing sebagai berikut:

A. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Kabupaten dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
 - a. menyusun rancangan Qanun tentang APBK, rancangan Qanun tentang perubahan APBK, dan rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
 - b. mengajukan rancangan Qanun tentang APBK, rancangan Qanun tentang perubahan APBK dan rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK kepada DPRK untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Qanun tentang APBK, rancangan Qanun tentang perubahan APBK dan rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK yang telah mendapatkan persetujuan bersama DPRK;
 - d. menetapkan kebijakan terkait pengelolaan keuangan daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait pengelolaan keuangan daerah yang sangat dibutuhkan oleh daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBK;

- g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
 4. Dalam melaksanakan kekuasaan Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan keuangan daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 5. Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPK selaku PA.

B. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas:

- a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBK, rancangan perubahan APBK dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBK;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPK;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPK.
2. Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:
 - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah kabupaten;
 - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten.
 3. Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati.
 4. Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

C. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

1. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah kepala SKPK yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah kabupaten yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan Qanun tentang APBK, rancangan Qanun tentang perubahan APBK dan rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Qanun;

- d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBK;
 - b. mengesahkan DPA-SKPK;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBK;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah.
 - f. menetapkan anggaran kas dan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah kabupaten;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
3. Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu:
- a. mengelola investasi;
 - b. menetapkan anggaran kas;
 - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - d. membuka rekening Kas Umum daerah;
 - e. membuka rekening penerimaan;
 - f. membuka rekening pengeluaran; dan
 - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK.
4. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.

5. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
6. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

D. Kuasa BUD

1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
3. Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBK oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBK;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas beban APBK;
 - i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah kabupaten;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - k. melakukan penagihan piutang daerah.
4. Dalam pengelolaan kas, kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun kepala SKPK untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;

- c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
5. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
6. Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
7. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan Bupati.

E. Pengguna Anggaran

1. Kepala SKPK selaku PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPK;
 - b. menyusun DPA-SKPK;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPK yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPK yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPK yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPK yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPK;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPK yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

2. Selain tugas kepala SKPK selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
 - a. menyusun anggaran kas SKPK;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain PAD;
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. menyusun dokumen pemberian bantuan sosial;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPK yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
3. Kepala SKPK selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:
 - a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menandatangani dokumen NPHD;
 - c. menandatangani dokumen pemberian bantuan sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPK yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e. menetapkan pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam hal dibentuk SKPK tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
5. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawab SKPK yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPK.
6. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
 - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;

- c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPK yang harus dianggarkan pada APBK setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
7. Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
 - a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPK sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
8. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai PPK sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
9. PA yang bertindak sebagai PPK dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau agen pengadaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
10. PA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada bupati melalui Sekretaris Daerah.
11. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dapat melimpahkan kepada Kepala Bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

F. Kuasa Pengguna Anggaran

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPK selaku KPA.
2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
3. Pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPK yang mengelola besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
4. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPK yang membentuk Cabang Dinas, UPTD, dan atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPK.

6. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPK yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggungjawab kepada PA.
8. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPK, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
9. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPK selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
10. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. KPA yang merangkap sebagai PPK dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau agen pengadaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada Kepala Unit SKPK selaku KPA.

G. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

1. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPK/Unit SKPK selaku PPTK.
2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
3. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:

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

13. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPK selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
14. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
15. Dalam hal tidak terdapat pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.

H. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPK

1. Kepala SKPK selaku PA menetapkan PPK-SKPK melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPK.
2. Pada SKPKD, PPK-SKPK melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
3. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK-SKPK melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
4. PPK-SKPK tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
5. PPK-SKPK mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPK; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPK.
6. Verifikasi oleh PPK-SKPK dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
7. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK-SKPK melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:

- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
8. Kepala SKPK dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPK untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPK.

I. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPK

1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPK untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPK.
2. Penetapan PPK Unit SKPK didasarkan atas pertimbangan:
 - a. besaran anggaran yang berlaku untuk bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi;
 - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. PPK Unit SKPK mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

4. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPK melaksanakan tugas lainnya meliputi:
 - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
7. PPK Unit SKPK pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara lainnya;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPK khusus; dan
 - f. menyusun laporan keuangan unit SKPK khusus.
8. PPK Unit SKPK merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPK.
9. Kepala Unit SKPK dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPK.

J. Bendahara

1. Bendahara Penerimaan

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

- 2) Meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - 3) Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - 4) Meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - 5) Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - 6) Menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- h. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab secara administratif dan fungsional.
 - i. Bendahara Penerimaan bertanggungjawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPK dan disampaikan kepada PA.
 - j. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPK dan disampaikan kepada KPA.
 - k. Bendahara Penerimaan bertanggungjawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPK dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
 - l. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPK dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
 - m. Kepala SKPK atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan keuangan daerah.
 - n. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPK.

- o. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bendahara Penerimaan.
- p. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

2. Bendahara Pengeluaran

- a. PPKD selaku BUD mengusulkan Bendahara Pengeluaran kepada Bupati.
- b. Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPK dan SKPKD.
- c. Bendahara Pengeluaran tugas dan wewenang:
 - 4) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS;
 - 5) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - 6) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - 7) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 9) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - 10) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
 - 2) memeriksa kas secara periodik;
 - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari Bank;

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

- 3) Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari Bank;
 - 4) Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - 5) Menyimpan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- i. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
 - j. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
 - k. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
 - l. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara administratif dan fungsional.
 - m. Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPK dan disampaikan kepada PA.
 - n. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPK dan disampaikan kepada KPA.
 - o. Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPK dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
 - p. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPK dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

- q. Kepala SKPK atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- r. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPK.
- s. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- t. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
 - 1) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - 2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan, dan/atau penjualan jasa;
 - 3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - 4) larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
- u. Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBK.

K. Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten (TAPK)

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

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

BAB VII

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Pasal 12

A. Surat Penyediaan Dana (SPD)

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

BAB VIII
PERENCANAAN UMUM DAN PERENCANAAN TEKNIS

Pasal 13

A. Perencanaan Umum

1. Perencanaan umum merupakan tahap awal dalam rangka penyusunan program sebagai persiapan dalam pelaksanaan kegiatan dan sebagai bahan acuan dokumen perencanaan teknis yang disiapkan oleh PA.
2. Perencanaan umum dapat menjadi acuan dalam penyusunan perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan.

B. Perencanaan Teknis

1. Perencanaan teknis merupakan tahap penyusunan teknis (desain), termasuk penyusunannya yang dilakukan dengan menggunakan desain berulang atau dengan desain prototipe, sampai dengan penyiapan dokumen pengadaan.
2. Rencana teknis disusun berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang disusun oleh pengelola kegiatan berdasarkan ketentuan teknis (pedoman dan standar teknis) yang berlaku.
3. Untuk kegiatan/pekerjaan yang sifatnya berkelanjutan atau tahun jamak (*multi years*) harus dibuat perencanaan induk yang lengkap, dalam hal terjadi perubahan harga/perubahan konstruksi dalam masa pelaksanaan, maka konsultan perencana wajib menyesuaikan dan memberi rekomendasi (justifikasi teknis) yang sesuai tugas dan fungsinya terhadap pekerjaan tersebut.
4. Perencanaan teknis pada prinsipnya dilaksanakan oleh dinas teknis, sedangkan SKPK yang menangani konstruksi diluar tugas pokok dan fungsinya, maka penyusunan perencanaan dilakukan dengan menggunakan jasa konsultan yang melibatkan unsur dari dinas teknis yang sesuai dengan bidangnya.
5. Perencanaan teknis yang dipersiapkan oleh konsultan perencana, terlebih dahulu harus diteliti dan disetujui oleh dinas teknis sehingga semua target dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) dapat terpenuhi dengan lengkap dan sempurna.

6. Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian bagi Pengguna Anggaran/Barang, dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan dan/atau tuntutan ganti rugi.
7. Untuk SKPK non teknis agar berkoordinasi dengan dinas teknis tentang besarnya biaya perencanaan dan pengawasan sebelum diajukan ke dalam RKA dalam bentuk perkiraan biaya yang sesuai.
8. Bantuan dana atau hibah dari APBK yang diberikan kepada pihak ketiga (mesjid, mushalla, dayah, pesantren, balai pengajian, panti asuhan, dll), maka biaya perencanaan teknis menjadi tanggung jawab penerima bantuan/hibah dan tidak menjadi beban APBK, kecuali biaya perencanaan umum saja yang dimanfaatkan untuk kegiatan koordinasi, inventarisasi, monitoring, pengendalian, perjalanan dinas dan penyusunan laporan terhadap kegiatan yang mendapat bantuan/hibah tersebut.
9. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB), dapat dilakukan oleh dinas teknis dan/atau menggunakan Jasa Konsultan Perencana.
10. Dalam hal penyusunan RAB oleh dinas teknis yang sifatnya swakelola diwajibkan adanya surat penugasan dari PA/KPA.
11. RAB dimaksud harus ditanda tangani oleh yang menyusun/membuat dan diketahui oleh Kepala Dinas Teknis.
12. Besarnya biaya perencanaan dan pengawasan, maksimum masing-masing dihitung berdasarkan prosentase biaya perencanaan konstruksi dan biaya pengawasan konstruksi terhadap nilai biaya konstruksi fisik.

Tabel 4
Biaya perencanaan dan pengawasan
dengan menggunakan Jasa Konsultan

No	Jenis Pekerjaan	Klasifikasi Biaya Konstruksi (Rp)				
		0 s.d 100 juta	di atas 100 jt s.d 500 jt.	di atas 500 jt s.d 1 miliar	di atas 1 miliar s.d 5 miliar	di atas 5 miliar
1.	Biaya Perencanaan, untuk pekerjaan:					
	a. Bangunan gedung	3,50 %	3,25 %	3,00 %	2,50 %	2,25 %
	b. Irigasi/Waduk/Drainase	3,00 %	2,75 %	2,50 %	2,00 %	1,75%
	c. Jembatan/Pelabuhan	3,00 %	2,75 %	2,50 %	2,00 %	1,75 %
	d. Jalan	3,00 %	2,75 %	2,50 %	2,00 %	1,75 %
	e. Pompanisasi/Sumur Bor	2,50 %	2,25 %	2,00 %	1,50 %	1,25 %
	f. Pemeliharaan Jalan	2,50 %	2,25 %	2,00 %	1,50 %	1,25%
	g. Penghijauan/Penanaman rumput	2,00 %	1,75 %	1,50%	1,25%	1,00%
	h. Pertamanan	2,00 %	1,75 %	1,50 %	1,25 %	1,00%
	i. Pekerjaan rehab.	2,00 %	1,75%	1,50%	1,25%	1,00%
2.	Biaya Pengawasan , untuk pekerjaan:					
	a. Bangunan gedung	2,00 %	2,00 %	1,75%	1,75 %	1,50 %
	b. Jalan/Jembatan	2,00 %	2,00 %	1,75%	1,75%	1,50%
	c. Irigasi/waduk/Drainase	2,00 %	2,00 %	1,75%	1,75%	1,50%
	d. Pompanisasi/Sumur Bor	1,50%	1,50%	1,25%	1,25%	1,00%
	e. Pemeliharaan Jalan	1,50%	1,50%	1,25%	1,25%	1,00%
	f. Penghijauan/Penanaman rumput	1,50 %	1,50 %	1,25%	1,25%	1,00%
	g. Pertamanan	1,50 %	1,50 %	1,25%	1,25%	1,00%
	h. Pekerjaan rehab	2,00 %	1,75%	1,50%	1,25%	1,00%

13. Besarnya biaya perencanaan dan pengawasan yang dilaksanakan dengan swakelola, maksimum 50% (lima puluh persen) dari prosentase biaya perencanaan dan pengawasan dengan menggunakan Jasa Konsultan.

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

15. Pelaksanaan kegiatan pembangunan dengan desain berulang:

- a. desain berulang adalah produk yang sudah ada yang dilaksanakan oleh Konsultan yang sama digunakan secara berulang dan telah ditetapkan sebelumnya dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- b. desain berulang total adalah desain produk Konsultan yang menggunakan seluruh dokumen pelelangan yang sudah ada secara berulang untuk pekerjaan lain pada lokasi yang sama atau pada lokasi lain;
- c. desain berulang parsial adalah desain produk konsultan yang menggunakan sebagian dokumen pelelangan yang sudah ada secara berulang untuk pekerjaan lain pada lokasi yang sama atau pada lokasi lain; dan
- d. biaya perencanaan untuk desain bangunan yang berulang secara total maupun parsial ditetapkan sebagai berikut:

- 1) pengulangan pertama 60%
- 2) pengulangan kedua..... 50%
- 3) pengulangan ketiga dan seterusnya..... 30%

terhadap komponen biaya perencanaan.

16. Pelaksanaan kegiatan pembangunan dengan desain prototipe :

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

- e. tidak ada biaya tambahan untuk perencanaan bila menggunakan desain dan prototipe secara berulang.
17. Untuk perencanaan teknis/pembuatan desain yang dilaksanakan oleh Konsultan, kepada Konsultan diwajibkan memberi penjelasan teknis/lapangan (aanwijzing) kepada rekanan yang diundang dan memenuhi syarat untuk melakukan penawaran yang didampingi oleh Dinas teknis/direksi teknis serta pejabat lainnya.
18. Dalam rangka pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi yang memakai Jasa Konsultan, beberapa hal pokok yang memerlukan perhatian penanggungjawab kegiatan adalah sebagai berikut:
- a. pada hakikatnya tanggung jawab secara teknis dalam pelaksanaan fisik konstruksi berada pada dinas teknis yang membidangi, oleh karenanya setiap pekerjaan yang rencana teknisnya disiapkan oleh konsultan harus terlebih dahulu diteliti/diperiksa dan disetujui oleh dinas teknis.
 - b. dalam pelaksanaan kegiatan pekerjaan, konsultan melakukan pengawasan terhadap pekerjaan yang telah direncanakan dan untuk kepentingan tersebut konsultan harus menempatkan petugas pada setiap lokasi pekerjaan.
 - c. sebelum pelaksanaan pekerjaan dimulai oleh penyedia Pekerjaan Konstruksi, maka konsultan pengawas diwajibkan untuk menyerahkan struktur organisasi pengawasan sekaligus nama dan jumlah personil yang akan melakukan pengawasan sehari-hari dilapangan.
 - d. dalam melakukan pengawasan, pihak konsultan diwajibkan membuat laporan mingguan, bulanan tentang kemajuan pelaksanaan serta masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan yang diawasinya dan disampaikan kepada penanggung jawab kegiatan dan dinas teknis (Dinas yang membidangi).
 - e. bila dalam pelaksanaan kegiatan pekerjaan dijumpai adanya ketimpangan yang dilakukan sehingga mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan persyaratan teknis yang ditetapkan, Kepala Dinas teknis yang membidangi memanggil konsultan untuk meminta pertanggung jawaban terhadap pengawasan yang diserahkan kepadanya.

- f. terhadap pekerjaan fisik konstruksi yang tidak memenuhi persyaratan teknis dan tidak mencapai sasaran yang telah ditetapkan, maka penanggung jawab pekerjaan (PA/KPA) dapat menolak melakukan pembayaran terhadap jasa konsultan sebelum konsultan memberi pertanggung jawaban terhadap penyimpangan sebagaimana tersebut diatas.
- g. Jika dalam pelaksanaan pekerjaan dijumpai adanya penyimpangan teknis lainnya sehingga tidak tercapainya sasaran sebagaimana diharapkan bersama dan hal tersebut tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh konsultan, maka penanggung jawab/pengguna anggaran akan mengambil tindakan yang dapat mengakibatkan pemutusan hubungan kerja dengan konsultan yang bersangkutan.

BAB IX

PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

Pasal 14

- (1) Objek Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah kegiatan pengambilan Mineral Bukan Logam dan Batuan yang meliputi antara lain:
 - a. asbes;
 - b. batu tulis;
 - c. batu kapur;
 - d. batu apung;
 - e. granit/andesit;
 - f. marmer;
 - g. pasir dan kerikil;
 - h. pasir kuarsa;
 - i. tanah liat;
 - j. tawas; dan
 - k. mineral Bukan Logam dan Batuan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dikecualikan dari objek Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

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

BAB X
PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 15

A. Pelaku pengadaan Barang/Jasa

1. Pengguna Anggaran, memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. melaksanakan konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - g. menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
 - h. menetapkan PPK;
 - i. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - j. menetapkan penyelenggara Swakelola;
 - k. menetapkan tim teknis;
 - l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
 - m. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
 - n. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).

Pengguna Anggaran untuk pengelolaan APBK dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf g kepada KPA.

2. Kuasa Pengguna Anggaran
 - a. melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
 - b. Selain kewenangan sebagaimana dimaksud di atas, KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
 - c. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan dimaksud, yang terkait dengan:
 - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - 2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
 - d. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
 - e. KPA pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBK, dapat merangkap sebagai PPK.

3. Pejabat Pembuat Komitmen, memiliki tugas:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - h. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
 - i. mengendalikan Kontrak;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - m. menilai kinerja Penyedia;
 - n. menetapkan tim pendukung;

- o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
- p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;

Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
- b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBK, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf m.

PPTK yang melaksanakan tugas PPK wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.

4. Pejabat Pengadaan, memiliki tugas:

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

5. Kelompok Kerja Pemilihan, memiliki tugas:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali *E-purchasing* dan Pengadaan Langsung; dan
- b. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan

Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); dan

- 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).

Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.

Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli.

6. Agen Pengadaan

- a. pelaksanaan tugas Agen Pengadaan mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
- b. Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

7. Penyelenggara Swakelola

- a. Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
- b. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- c. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- d. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
- e. Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

8. Penyedia

- a. Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- b. Penyedia bertanggung jawab atas:

- 1) pelaksanaan Kontrak;
- 2) kualitas barang/jasa;
- 3) ketepatan perhitungan jumlah dan volume;
- 4) ketepatan waktu penyerahan; dan
- 5) ketepatan tempat penyerahan.

B. Perencanaan Pengadaan

1. Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
2. Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBK dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKA setelah nota kesepakatan KUA-PPAS.
3. Perencanaan pengadaan terdiri atas:
 - a. perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
 - b. perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
4. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
 - a. penetapan tipe Swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - c. penyusunan RAB.
5. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
 - a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - b. penyusunan perkiraan biaya/RAB;
 - c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. penyusunan biaya pendukung.
6. Hasil perencanaan pengadaan barang/jasa dimuat dalam RUP.

C. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan

1. Pengumuman RUP SKPK dilakukan setelah rancangan Qanun tentang APBK disetujui bersama oleh Bupati dan DPRK.
2. Pengumuman RUP dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
3. Pengumuman RUP melalui SIRUP dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Kabupaten, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

4. Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau DPA.

D. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

1. Persiapan pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPK meliputi kegiatan:
 - a. menetapkan HPS;
 - b. menyusun dan menetapkan rancangan kontrak;
 - c. PPK dan Tim Teknis menyusun spesifikasi/KAK; dan/atau
 - d. menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikasi garansi, dan/atau penyesuaian harga.

E. Bentuk Kontrak, terdiri atas:

- a. Bukti pembelian/pembayaran
Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
- b. Kuitansi
Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- c. Surat perintah kerja
Surat Perintah Kerja digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- d. Surat perjanjian
Surat Perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- e. Surat pesanan
Surat Pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing*.

Ketentuan mengenai bukti pendukung untuk masing-masing bentuk kontrak dilakukan sesuai peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara atau peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.

F. Uang Muka

1. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
2. Uang muka diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;
 - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non-kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau
 - c. paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk Kontrak Tahun Jamak.
3. Pemberian uang muka dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.

G. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

Ketentuan umum:

1. Jaminan pengadaan barang/jasa dapat berupa bank garansi atau *surety bond*.
2. Bentuk Jaminan pengadaan barang/jasa bersifat:
 - a. tidak bersyarat;
 - b. mudah dicairkan; dan
 - c. harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/PPK/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/PPK diterima.
3. Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan, dan Jaminan Pemeliharaan.
4. Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan di

bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.

5. Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, dan lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia adalah Perusahaan Penerbit Jaminan yang memiliki izin usaha dan pencatatan produk suretyship di Otoritas Jasa Keuangan.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

1. Jaminan Penawaran
 - a. Jaminan Penawaran diberlakukan untuk nilai HPS paling sedikit di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).
 - b. Jaminan Penawaran besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai HPS.
 - c. Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara terintegrasi, Jaminan Penawaran besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai Pagu Anggaran.
2. Jaminan Sanggah Banding
 - a. Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai HPS.
 - b. Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.
3. Jaminan Pelaksanaan
 - a. Jaminan Pelaksanaan diberlakukan untuk Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
 - b. Jaminan Pelaksanaan tidak diperlukan dalam hal:
 - 1) Pengadaan Jasa Lainnya yang aset Penyedia dikuasai oleh Pengguna; atau
 - 2) Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing*.
 - c. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan sebagai berikut:
 - 1) untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau

- 2) untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.
- d. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan untuk pekerjaan terintegrasi sebagai berikut:
 - 1) untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
 - 2) untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran.
 - e. Jaminan Pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
4. Jaminan Uang Muka
 - a. Jaminan Uang Muka diserahkan Penyedia kepada PPK senilai uang muka.
 - b. Nilai Jaminan Uang Muka bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
 5. Jaminan Pemeliharaan
 - a. Jaminan Pemeliharaan diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal Penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (*Provisional Hand Over*).
 - b. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
 - c. Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

H. Sertifikat Garansi

1. Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

2. Sertifikat Garansi diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.

I. Pelaksanaan Kontrak, terdiri atas:

- a. penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- b. penandatanganan Kontrak;
- c. pemberian uang muka;
- d. pembayaran prestasi pekerjaan;
- e. perubahan kontrak;
- f. penyesuaian harga;
- g. penghentian kontrak atau berakhirnya kontrak;
- h. pemutusan kontrak;
- i. serah terima hasil pekerjaan; dan/atau
- j. penanganan keadaan kahar.

J. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

1. Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, dan denda.
2. Retensi dimaksud sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai jaminan pemeliharaan pekerjaan konstruksi atau jaminan pemeliharaan jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan;
3. Dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada subkontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada subkontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya.
4. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. pembayaran bulanan;
 - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau
 - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
5. Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan untuk pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima, setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.
6. Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari

hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam kontrak.

7. Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

K. Proses Administrasi Pembayaran

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

1. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan/Pengawasan (progress report) ditandatangani oleh Pengawas Dinas Teknis selaku Direksi Teknis dan Direktur Perusahaan CV/PT serta diketahui/ditetujui oleh PPTK Kabid/Kasubbid/ Kasubbag/Kasie (*lihat lampiran II*).
2. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Perencanaan/Pengawasan, ditandatangani oleh Pengawas Dinas Teknis selaku Direksi Teknis dan Direktur CV/PT serta diketahui/ditetujui oleh PPTK Kabid/Kasubbid/ Kasubbag/Kasie (*lihat lampiran III*).
3. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perencanaan/Pengawasan ditandatangani oleh PA/KPA/PPK selaku Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia selaku Konsultan Perencanaan/Pengawasan (*lihat lampiran IV*).

Proses pembayaran untuk Pekerjaan Konstruksi mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan Kemajuan Pekerjaan (progress report) ditandatangani oleh Direktur CV/PT, Konsultan Pengawas (jika memakai Jasa Konsultan) Pengawas Dinas Teknis yang membidangi, diketahui/ditetujui oleh PPTK Kabid/Kasubbid/ Kasubbag/Kasie dan Camat setempat (*lihat lampiran V*).
2. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan ditandatangani oleh Direktur CV/PT, Konsultan Pengawas (jika memakai Jasa Konsultan) dan Pengawas Dinas Teknis yang membidangi dengan diketahui/ditetujui oleh PPTK Kabid/Kasubbid/ Kasubbag/Kasie (*lihat lampiran VI*).
3. Berita Acara Serah Terima (BAST) ditandatangani oleh PA/KPA/PPK selaku Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia selaku kontraktor pelaksana (*lihat lampiran VII*).

4. Bagi Kontraktor Pelaksana (Direktur CV/PT) yang melakukan penagihan pembayaran yang progress fisiknya belum mencapai 100% (seratus persen) harus melampirkan foto realisasi pekerjaan sesuai dengan kemajuan pelaksanaan pekerjaan fisik di lapangan yang ditandatangani oleh Direktur CV/PT, Pengawas Lapangan dan PA/KPA/PPK selaku Pejabat Penandatangan Kontrak.
5. Pengajuan pembayaran untuk pekerjaan yang progress fisik telah mencapai 100% (seratus persen), kontraktor pelaksana harus melampirkan Berita Acara Serah Terima (BAST) dan foto dokumentasi.
6. Foto dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diambil pada saat sebelum kegiatan dimulai 0% (nol persen), kegiatan sedang dalam pelaksanaan 50% (lima puluh persen) dan kegiatan telah selesai 100% (seratus persen) yang diambil pada titik yang sama, sedangkan untuk titik fokus foto visualisasi diatur oleh PPTK. Foto visualisasi kemajuan pekerjaan ditandatangani oleh Direktur CV/PT, Pengawas Lapangan Dinas Teknis yang membidangi dan disetujui PPTK Kabid/Kasubbid/Kasubbag serta diberi stempel SKPK yang bersangkutan (*lihat lampiran VIII*).
7. Pengajuan pembayaran akhir untuk pekerjaan yang telah melewati masa pemeliharaan, kontraktor pelaksana harus melampirkan Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan Pemeliharaan, ditandatangani oleh PA/KPA/PPK selaku Pejabat Penandatangan Kontrak dan Konsultan Pengawas (jika memakai Jasa Konsultan), setelah dilakukan pemeliharaan dengan baik sesuai dengan yang tertuang dalam kontrak (*lihat lampiran IX*).
8. PA/KPA menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah kontraktor pelaksana melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik dan membuat Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan (FHO) yang ditandatangani oleh Penyedia selaku Kontraktor Pelaksana dan PA/KPA/PPK selaku Pejabat Penandatangan Kontrak (*lihat lampiran X*), dengan melampirkan Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan Pemeliharaan.
9. Berita Acara Pembayaran ditandatangani oleh PA/KPA selaku pihak pertama dan Penyedia Barang/Jasa selaku pihak kedua (*lihat lampiran XI*).
10. Untuk kepentingan inventarisasi aset/barang daerah, maka PA/KPA menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (*lihat lampiran XII*) dan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan (*lihat lampiran XIII*) kepada

BPKD untuk dicatat dalam buku inventaris barang milik daerah dan dibuat Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan (*lihat lampiran XIV*), yang ditandatangani oleh PA selaku pihak yang menyerahkan, Kepala BPKD selaku Pihak yang menerima yang bertindak untuk dan atas nama Bupati.

11. Penyelesaian pembayaran 100% (seratus persen) dapat dilaksanakan apabila telah melampirkan Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan kepada Bupati selaku penanggung jawab seluruh kegiatan yang dibiayai dari APBK maupun dana lainnya yang merupakan milik/kekayaan daerah.
12. Terhadap lembar pertama dan kedua dari setiap Surat Perjanjian Kerja/Kontrak pelaksanaan pekerjaan dibubuhi materai menurut ketentuan yang berlaku.
13. Kuasa BUD diwajibkan untuk memungut PPn/PPH dan PPn-BM pada Pihak Ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyetor ke Kas Negara.

Pembayaran terhadap Pengadaan Barang dilakukan dengan Surat Pesanan Barang (SPB) atau Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian Pemborongan (SPP) dengan melampirkan Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang ditandatangani oleh PA/KPA/PPK selaku PA/KPA/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia selaku Pelaksana Pekerjaan;

L. Perubahan Kontrak

1. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak, yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
2. Dalam hal perubahan kontrak mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam kontrak awal.

M. Penyelesaian Kontrak

1. Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
2. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan, dimuat dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
3. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

N. Serah Terima Hasil Pekerjaan

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa.
2. PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
3. PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
4. PPK menyerahkan barang/jasa kepada PA/KPA.
5. Serah terima sebagaimana dimaksud dituangkan dalam Berita Acara.

O. Keadaan Kahar

1. Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan.
2. Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.
3. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran.
4. Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur

dalam Kontrak.

P. Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD

1. Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum/Badan Layanan Umum Daerah diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan Badan Layanan Umum/Badan Layanan Umum Daerah.
2. Dalam hal Badan Layanan Umum dan Badan Layanan Umum Daerah belum memiliki peraturan pengadaan barang/jasa tersendiri, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum dan Badan Layanan Umum Daerah berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB XI

PENGADAAN BARANG/JASA DALAM RANGKA

PENANGANAN KEADAAN DARURAT

Pasal 16

- (1) Penanganan keadaan darurat dilakukan untuk keselamatan/perlindungan masyarakat atau WNI yang berada di dalam negeri dan/atau luar negeri yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda dan harus dilakukan segera.
- (2) Keadaan darurat meliputi:
 - a. bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial;
 - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
 - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
 - d. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban WNI di luar negeri; dan/atau
 - e. pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana.
- (3) Penetapan keadaan darurat dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

- (4) Keadaan darurat dimaksud meliputi siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan.
- (5) Untuk penanganan keadaan darurat, PPK menunjuk Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis atau Pelaku Usaha lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
- (6) Penanganan keadaan darurat dapat dilakukan dengan penggunaan konstruksi permanen, dalam hal penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu keadaan darurat.
- (7) Penanganan keadaan darurat yang hanya bisa diatasi dengan konstruksi permanen, penyelesaian pekerjaan dapat melewati masa keadaan darurat.

BAB XII

PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

Pasal 17

A. Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

1. Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.
2. LKPP mengembangkan SPSE dan sistem pendukung.
3. Ruang lingkup SPSE terdiri atas:
 - a. Perencanaan Pengadaan;
 - b. Persiapan Pengadaan;
 - c. Pemilihan Penyedia;
 - d. Pelaksanaan Kontrak;
 - e. Serah Terima Pekerjaan;
 - f. Pengelolaan Penyedia; dan
 - g. Katalog Elektronik.

B. Layanan Pengadaan Secara Elektronik

1. Pemerintah Kabupaten menyelenggarakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
2. Fungsi layanan pengadaan secara elektronik meliputi:

- a. pengelolaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa dan infrastrukturnya;
 - b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.
3. LKPP menetapkan standar layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE dan sistem pendukung.
 4. LKPP melakukan pembinaan dan pengawasan layanan pengadaan secara elektronik.
 5. Ketentuan lebih lanjut mengenai fungsi layanan pengadaan secara elektronik diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.

C. E-Purchasing

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

D. Toko Daring

1. Barang/Jasa yang ditransaksikan melalui Toko Daring memiliki kriteria:
 - a. standar atau dapat distandarkan;
 - b. memiliki sifat risiko rendah; dan
 - c. harga sudah terbentuk di pasar.
2. Barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditayangkan pada katalog elektronik.

3. Ketentuan lebih lanjut mengenai Toko Daring diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga.

BAB XIII

LAPORAN PELAKSANAAN, PERTANGGUNGJAWABAN MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 18

A. Laporan Pelaksanaan

1. Untuk Pekerjaan Konstruksi yang pengawasan pekerjaan diserahkan kepada Konsultan, maka Konsultan tersebut diwajibkan menyampaikan laporan kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Barang dan tembusannya disampaikan kepada Bupati c.q. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan selambat-lambatnya setiap akhir bulan berjalan.
2. Penanggung jawab/PA menyampaikan laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan kepada Bupati c.q. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan paling lambat setiap tanggal 5 bulan berikutnya, dengan tembusannya kepada Bappeda, Inspektorat Daerah dan BPKD.
3. Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan pekerjaan dan penyampaian laporan, Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen, melakukan rapat evaluasi pelaksanaan pembangunan setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu dikehendaki untuk membahas dan menilai perkembangan dan hambatan pelaksanaan kegiatan.

B. Pertanggungjawaban

1. Selambat-lambatnya pada setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, bendahara penerimaan/pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana kepada kepala SKPK melalui PPK-SKPK.
2. Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, maka kepala SKPK selaku PA/KPA menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
3. Setelah diterbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban oleh PA/KPA, bendahara penerimaan/pengeluaran pada SKPK wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas

pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggung-jawaban kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

4. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban penggunaan dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

C. Monitoring dan Evaluasi

1. monitoring dilaksanakan sesuai dengan penjadwalan yang telah disusun.
2. materi monitoring meliputi aspek-aspek perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.
3. hasil yang diperoleh dari kegiatan monitoring dilaporkan kepada Bupati dan Instansi terkait.
4. berdasarkan laporan monitoring, Bupati dapat menentukan langkah-langkah tindak lanjut yang diperlukan.
5. Inspektorat, berkewajiban mengawasi mulai dari perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran dan pelaporan sesuai Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Hasil pengawasan yang dilakukan Inspektorat dilaporkan/direkomendasikan kepada Bupati untuk diambil langkah-langkah tindak lanjut.
7. Dinas Teknis adalah aparat Pemerintah Kabupaten yang bertanggung jawab secara teknis terhadap semua kegiatan fisik konstruksi, dalam kaitannya dengan pengendalian, maka sesuai dengan bidangnya mempunyai tugas:
 - a. meneliti/memeriksa dan menyetujui setiap rencana kegiatan secara teknis serta kemungkinan perubahan rencana tersebut sesuai dengan situasi/kondisi setempat;
 - b. mengawasi pelaksanaan pekerjaan teknis, apakah sesuai standar baku (Bestek/RAB/Gambar) yang telah ditetapkan;
 - c. melakukan penelitian/pemeriksaan terhadap perkembangan kemajuan pekerjaan fisik konstruksi dan dituangkan dalam Berita Acara; dan
 - d. menghentikan pelaksanaan pekerjaan bila dijumpai pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi yang tidak sesuai dengan standar baku (Bestek/RAB/Gambar) yang telah ditetapkan.

8. Camat, berkewajiban melakukan pengawasan terhadap kelancaran semua kegiatan pembangunan yang ada di wilayahnya dan bila diketahui adanya permasalahan dilapangan wajib membantu menyelesaikannya. Demikian juga bila terjadi penyimpangan, penyelewengan diwajibkan melapor kepada Bupati c.q. Penanggung Jawab Kegiatan dan Unit-unit Pengendalian Teknis.
9. Dalam rangka mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan anggaran lembaga independen atau masyarakat dapat memantau pelaksanaan APBK.
10. Hasil pantauan tersebut disampaikan kepada Bupati.
11. Untuk menilai kinerja pelaksanaan program dan kegiatan terhadap pengguna anggaran belanja daerah wajib dilakukan evaluasi kegiatan setiap 3 (tiga) bulan sekali.
12. Evaluasi dimaksud meliputi evaluasi terhadap kemajuan pelaksanaan baik fisik maupun keuangan yang dikoordinasikan oleh Bappeda.

BAB XIV PERUBAHAN APBK

Pasal 19

1. Pergeseran anggaran terdiri atas pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBK dan pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBK. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBK yaitu:
 - a. Pergeseran antar organisasi;
 - b. Pergeseran antar unit organisasi;
 - c. Pergeseran antar program;
 - d. Pergeseran antar kegiatan;
 - e. Pergeseran antar sub kegiatan;
 - f. Pergeseran antar kelompok;
 - g. Pergeseran antar jenis.
2. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBK mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBK.
3. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBK dapat dilakukan sebelum perubahan APBK melalui ketetapan Bupati

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

4. Pengambilan keputusan mengenai rancangan Qanun tentang perubahan APBK Tahun Anggaran 2022 dilakukan oleh DPRK bersama Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.
5. Tahapan dan jadwal proses penyusunan perubahan APBK:
 - a. penyampaian rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS oleh Bupati kepada DPRK, paling lambat minggu I bulan Agustus;
 - b. pembahasan dan kesepakatan antara Bupati dan DPRK atas rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS, paling lambat minggu II bulan Agustus;
 - c. penerbitan Surat Edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPK, RKA-PPKD dan perubahan DPA-SKPK/PPKD serta penyusunan rancangan Qanun tentang perubahan APBK dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBK, paling lambat minggu III bulan Agustus.
6. Larangan Pemerintah Kabupaten dalam perubahan APBK Tahun Anggaran 2022 untuk menganggarkan kegiatan, sub kegiatan dan belanja bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada pemerintah kabupaten dan pemerintah desa, apabila dari aspek waktu dan tahapan pelaksanaan kegiatan, sub kegiatan serta bantuan keuangan yang bersifat khusus tersebut diperkirakan tidak selesai sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2022.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bireuen
Pada tanggal 17 September 2021

BUPATI BIREUEN,

ttd

MUZAKKAR A. GANI

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 17 September 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

ttd

IBRAHIM

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2021 NOMOR 624