



**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 13 TAHUN 2019**

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU NOMOR 85
TAHUN 2016 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HULU

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mengenai tugas Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen;
- b. bahwa dalam rangka mempermudah dan memperlancar proses pengelolaan keuangan perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 85 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 85 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang ...

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4027);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 Tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4659);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah ;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
18. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2008 Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2014 Nomor 16);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU NOMOR 85 TAHUN 2016 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

Pasal ...

Pasal I

Beberapa ketentuan Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 85 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 85) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 95 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 85 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 95) dalam Lampiran I diubah sebagai berikut :

1. Pada Bab I Di antara huruf H dan huruf I disisip 1 (satu) huruf baru yaitu huruf H1 yang berbunyi sebagai berikut:

H1. KUASA PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan Daerah merupakan Sekretaris pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dapat diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. membantu dan mewakili Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dalam menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
2. membantu Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dalam melakukan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
3. membantu dan mewakili Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dalam memberi petunjuk pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
4. membantu Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dalam melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
5. membantu Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dalam penyajian informasi keuangan daerah;
6. menandatangani SPM Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Pengelolaan Pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dengan nominal di bawah Rp.100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah);

7. apabila ...

7. apabila Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) berhalangan maka SPM Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Pengelolaan Pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dapat ditandatangani oleh Pejabat Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
2. Ketentuan pada Bab I huruf J diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

J. PENGGUNA ANGGARAN / PENGGUNA BARANG

Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kekuasaan penggunaan anggaran belanja daerah, yang terdiri dari para Kepala SKPD yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran.

Pengguna anggaran bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasi pada SKPD yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara.

Pengguna Anggaran mempunyai tugas :

1. Menyusun RKA-SKPD;
2. Menyusun DPA/DPPA-SKPD;
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran kas beban anggaran belanja;
4. Melaksanakan anggaran SKPD;
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
6. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
7. Menandatangani SPM;
8. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
9. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD;
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD;
12. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;

Pengguna Anggaran di dalam pengadaan barang/jasa memiliki tugas dan kewenangan:

1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
2. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;

3. Menetapkan ...

3. Menetapkan perencanaan pengadaan;
4. Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan RUP;
5. Melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
6. Menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
7. Mengusulkan Pejabat Pembuat Komitmen untuk ditetapkan oleh Bupati;
8. Menetapkan Pejabat Pengadaan;
9. Menetapkan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PjPHP)/ Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);
10. Menetapkan Penyelenggara Swakelola;
11. Menetapkan tim teknis;
12. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
13. Menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
 Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah (PKPKD) dapat menunjuk Kepala SKPD yang dijabat oleh Pelaksana Tugas (Plt) sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dengan menggunakan jabatan definitifnya.

3. Ketentuan pada Bab I huruf K diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

K. KUASA PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA BARANG

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja dan/atau Eselon III pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/pengguna barang. Pelimpahan wewenang ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul kepala SKPD atas dasar :

1. Besaran SKPD; SKPD yang memiliki sekurang-kurangnya 12 (dua belas) unit kerja setingkat Eselon III; (untuk SKPD Sekretariat Daerah)
2. Besar jumlah uang yang dikelola; SKPD yang mempunyai anggaran belanja langsung bernilai di atas Rp. 30.000.000.000,- (tiga puluh milyar rupiah);
3. Pertimbangan objektif lainnya.

Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang dapat diberi tugas, wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut:

1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;

2. Melaksanakan ...

2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
4. Menandatangani SPM:
 - a. Khusus untuk SKPD Sekretariat Daerah;
 - b. Dalam hal Kepala Badan/Dinas/Kantor selaku Pengguna Anggaran pada suatu Perangkat Daerah ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pengguna Anggaran pada Perangkat Daerah yang belum/tidak memiliki Kepala Badan/Dinas/Kantor yang definitif, maka Pengguna Anggaran tersebut dapat memberikan kuasa untuk penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Dokumen Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kuasa Pengguna Anggaran pada Perangkat Daerah yang belum/tidak memiliki Kepala Badan/Dinas/Kantor yang definitif dimaksud;
5. Menandatangani surat pernyataan pengajuan SPP;
6. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
7. Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh panitia pengadaan barang/jasa sesuai kewenangannya;
8. Menandatangani kartu kendali kegiatan yang disusun dan disiapkan oleh PPTK;
9. Menandatangani substansi BKU, buku simpanan/bank, buku pajak, buku panjar, buku rekapitulasi pengeluaran rincian objek dan buku register SPP/SPM;
10. Menandatangani bukti pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya.
12. Melaksanakan tugas-tugas kuasa penggunaan anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
13. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang berkedudukan sebagai Sekretaris, dalam hal Pengguna Anggaran berhalangan tetap sampai ditunjuk Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Definitif dapat menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Dokumen Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kuasa Pengguna Anggaran dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari Pengguna Anggaran.

Selain kewenangan yang didelegasikan oleh Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.

Kuasa ...

Kuasa Pengguna Anggaran dapat menugaskan Pejabat Pembuat Komitmen untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan:

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

Kuasa Pengguna Anggaran dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, Kuasa Pengguna Anggaran dapat merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.

Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam pengelolaan keuangan daerah yang melekat dengan jabatannya adalah:

1. Sekretaris pada setiap Badan, Inspektorat, Dinas dan Kabag Umum pada Sekretariat Dewan;
2. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;
3. Kepala Bidang Pengelolaan Aset pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
4. Kepala Bidang Pengelola Pasar pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
5. Kepala SLTP atau sederajat (Khusus Gaji);

Sekretaris pada setiap Badan/Dinas/Inspektorat/Satuan Polisi Pamong Praja selama menduduki jabatan Pelaksana Tugas (Plt) Kepala SKPD yang ditunjuk sebagai Pengguna Anggaran / Pengguna Barang tidak ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

Apabila Kuasa Pengguna Anggaran / Sekretaris berhalangan melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan perlu diusulkan/ditunjuk pengganti Kuasa Pengguna Anggaran dimaksud.

Penunjukan / Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah Indragiri Hulu, sedang uraian tugasnya ditetapkan oleh Kepala SKPD/PA dengan merinci apa saja yang dikuasakan, serta bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

4. Ketentuan pada Bab I huruf L diubah selingga berbunyi sebagai berikut:

L. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

Pengguna Anggaran menunjuk dan mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen Berdasarkan :

1. Memiliki Integritas.
2. Memiliki tanggungjawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas.
3. Memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang dan jasa.
4. Menandatangani pakta integritas.
5. Tidak menjabat sebagai Pengelola Keuangan (Bendahara/Verifikasi).
6. Berpendidikan paling kurang S1 dengan bidang keahlian.

Sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa, sedangkan kontrak adalah perikatan pejabat pembuat komitmen dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan diketahui/disetujui oleh Pengguna Anggaran.

Pejabat Pembuat Komitmen ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa

Tugas pokok dan kewenangan pejabat pembuat komitmen :

1. menyusun perencanaan pengadaan;
2. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
3. menetapkan rancangan kontrak;
4. menetapkan Harga Perkiraan Sementara (HPS);
5. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
6. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
7. menetapkan tim pendukung;
8. menetapkan tim atau tenaga ahli;
9. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
10. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
11. mengendalikan Kontrak;
12. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
13. menyerahkan ...

13. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
14. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
15. menilai kinerja Penyedia.

Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Pejabat Pembuat Komitmen melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, 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.

Pejabat Pembuat Komitmen dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Apabila pada setiap SKPD tersebut tidak memiliki PNS yang mempunyai Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang dan Jasa untuk ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, maka SKPD tersebut menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagai berikut :

1. Pada SKPD Badan/Dinas/Inspektorat adalah Sekretaris, dan pada Setwan adalah Kepala Bagian Umum.
2. Pada SKPD Sekretariat Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Bappeda, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Kesehatan dan Dinas Kepemudaaan, Olahraga dan Pariwisata ditunjuk Kabag/Kabid dan dapat ditunjuk Pegawai Negeri Sipil diluar Kabag/Kabid yang mempunyai keahlian sertifikasi barang/jasa.
3. Pada SKPD Dinas Perindustrian dan Perdagangan selain Sekretaris juga ditunjuk Kabid Pengelolaan Pasar atau Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai keahlian sertifikasi barang/jasa.
4. Pada SKPD Kantor, Pengguna Anggaran menjadi PPK.
5. Pada SKPD Kecamatan, Pengguna Anggaran menjadi PPK.

Pasal ...

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 14 Januari 2019

 **BUPATI INDRAGIRI HULU**




H. YOPI ARIANTO

Diundangkan di Rengat
pada tanggal 14 Januari 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

H. HENDRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2019 NOMOR 13

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM		KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN		KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA BANTEN/DIREKTUR BANTEN		KEPALA BANTEN/DIREKTUR BANTEN	

