



BUPATI PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR 19 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PASURUAN NOMOR 60 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH DAN PANDUAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa pelaksanaan anggaran pendapatan belanja Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2021;
 - b. bahwa dalam rangka menyesuaikan dengan Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka Pemerintah Daerah perlu melakukan perubahan terhadap Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2021;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b serta untuk menjamin kepastian hukum, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2021;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. 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);
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. 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);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
14. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
16. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
17. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Standar Bidding Document);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pengadaan;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
23. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah;
24. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
25. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
26. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Tender/Seleksi Internasional;
27. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik;
28. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
29. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat;
30. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;

31. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
32. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Agen Pengadaan;
33. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Sanksi Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang Jasa/ Pemerintah;
34. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
35. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pengembangan Sistem dan Kebijakan Pengadaan Barang Jasa;
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
37. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia;
38. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
39. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
40. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2020 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
41. Keputusan Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah Nomor 20 Tahun 2018 tentang Panduan Penggunaan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik Di Bawah Versi 4.3 Untuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018;
42. Keputusan Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 21 Tahun 2018 tentang Syarat dan Ketentuan Penggunaan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;

43. Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi Dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Standar Dokumen Pemilihan Melalui Tender, Seleksi, Dan Tender Cepat Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi;
44. Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi Dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Standar Dokumen Pemilihan Melalui Penunjukan Langsung Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi;
45. Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi Dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Standar Dokumen Pemilihan Melalui Pengadaan Langsung Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PASURUAN NOMOR 60 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH DAN PANDUAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2021

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2020 Nomor 60), diubah sebagai berikut :

1. Lampiran I BAB II angka 1. huruf b. BELANJA DAERAH pada ketentuan belanja modal diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :
 - Belanja Modal meliputi:
 1. Belanja Tanah;
 2. Belanja Peralatan dan Mesin;
 3. Belanja Gedung dan Bangunan;
 4. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 5. Belanja Aset Tetap Lainnya;
 6. Belanja Aset Lainnya.
2. Lampiran I BAB IV angka 1 huruf A angka 7) tentang Honorarium Rohaniawan/Penceramah Agama diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

7) Honorarium Kegiatan Keagamaan

Honorarium Kegiatan Keagamaan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang Sesuai tabel berikut :

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
1	Kegiatan Keagamaan		
	a. Alim Ulama/Tokoh Agama (Sebagai Undangan)	OK	Rp. 300.000
	b. Imam Sholat Tarawih	OK	Rp. 300.000
	c. Khufadz (Penghafal Al-Qur'an)	OK	Rp. 300.000
	d. Pembinaan Peserta MTQ	OK	Rp. 300.000
2	Rohaniawan		
	a. Pembaca Do'a	OK	Rp. 400.000
	b. Penyumpah pelantikan	OK	Rp. 400.000
	c. Qori'/Pembaca Al-Qur'an	OK	Rp. 400.000
	d. Pembaca Bilal/Talbiyah	OK	Rp. 400.000
3	Imam dan Khotib Idhul Fitri/ Idhul Adha	OK	Rp. 1.400.000
4	Penceramah Agama		
	a. Lokal	OK	Rp. 1.400.000
	b. Regional	OK	Rp. 5.000.000
	c. Nasional	OK	Rp. 15.000.000
5	Al-Banjari	OK	Rp. 100.000

3. Lampiran I BAB IV angka 1 huruf A diubah dengan menyisipkan 1 (satu) angka diantara angka 9) dan angka 10) yaitu angka 9A), sehingga berbunyi sebagai berikut:

9A) Honorarium Penyusunan Naskah/Pelajaran/Materi/Kegiatan/Makalah Sebagai Bahan Atau Hand Out Bahan Pengajar.

Honorarium penyusunan naskah/pelajaran/materi/kegiatan/makalah sebagai bahan atau Hand Out bahan pengajar untuk peserta ditetapkan setinggi-tingginya Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) permateri

4. Lampiran I BAB IV angka 1 huruf A pada ketentuan keterangan angka 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

4. Sewa Kendaraan Perjalanan Dinas diperuntukkan untuk Bupati dan Wakil Bupati, istri/suami Bupati dan Wakil Bupati, pimpinan DPRD, anggota DPRD dan pejabat Eselon II, III dan IV di tempat tujuan perjalanan dinas yang diberikan secara riil (at cost)
5. Lampiran I BAB IV angka 1 huruf C diubah dengan menambah ketentuan catatan, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Catatan:

Ajudan Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan/atau pendamping DPRD dapat menggunakan penginapan yang sama dengan Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD dengan catatan menggunakan tarif yang paling bawah.

6. Lampiran I BAB V angka 1 angka 1.1 angka 2 diubah dengan menyisipkan 1 (satu) huruf diantara huruf b dan huruf c yaitu huruf b1., sehingga berbunyi sebagai berikut :
 - b1. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Lampiran I BAB V angka 1.6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

1.6 Pengguna Anggaran / Pengguna Barang

Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kekuasaan penggunaan anggaran belanja daerah, yang terdiri dari para kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Mendasari Permendagri No. 77 Tahun 2020 pada lampiran poin E angka (9) penjelasan tentang penunjukan PA/KPA, PA/KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, PA/KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh PPTK/ Pegawai yang memiliki Kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen dan atau Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa. Penentuan kriteria penunjukan KPA di SKPD ditetapkan SK Kepala Daerah atas usulan dari PA dengan Pertimbangan sesuai Permendagri No. 77 Tahun 2020 poin F sub poin (1) dengan kriteria:

1. Besaran anggaran
2. Rentang kendali diperuntukkan untuk :
 - a. Unit Pelaksana Teknis
 - b. Organisasi bersifat Khusus (RSUD)
 - c. Sekretariat Daerah
3. Lokasi diperuntukkan untuk Kelurahan.

Pengguna Anggaran bertanggungjawab atas tertib penatausahaan penggunaan anggaran/penggunaan barang daerah yang mempunyai tugas dan wewenang antara lain:

- a. menyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
- b. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan 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 SKPD yang dipimpinnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah; dan
- m. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui Sekretaris Daerah.

Hak dan Kewenangan Pengguna Anggaran (PA) dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain mengacu pasal 9 Perpres 16 th 2018 sebagaimana telah diubah Perpres Nomor 12 tahun 2021 dalam hal pengadaan barang / jasa Pengguna Anggaran (PA) memiliki hak dan kewenangan sebagai berikut :

- 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. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/PA/KPA. Untuk Dinas/Badan/Lembaga Teknis Daerah/Kantor/Bagian dijabat salah satu pejabat Esselon IV atau Esselon III yang memenuhi persyaratan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Tugas Pokok dan tanggungjawab, serta persyaratan Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan Peraturan Presiden RI No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya :

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - 1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) rancangan Kontrak.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/ Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
 - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/ Jasa kepada PA/KPA;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;

- h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat:
- a. mengusulkan kepada PA/KPA:
 - 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. menetapkan tim pendukung;
 - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu melaksanakan tugas BLP; dan
 - d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggungjawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - e. menandatangani Pakta Integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
 - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Persyaratan Manajerial bagi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah sebagai berikut:
- a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

- (5) Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada point (4) terbatas, dapat diganti dengan paling kurang golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
- (6) Persyaratan tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (7) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa dikecualikan untuk:
 - a. PPK yang dijabat oleh pejabat eselon I dan II diK/L/D/I; dan/atau
 - b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.

8. Lampiran I BAB V angka 1.7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

1.7 Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pengguna anggaran dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran/pengguna barang. mendasari Permendagri No. 77 Tahun 2020 pada lampiran poin E angka (9) penjelasan tentang penunjukan PA/KPA, PA/KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, PA/KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh PPTK/Pegawai yang memiliki Kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen dan atau Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa. Penetapan KPA berdasarkan Pertimbangan Besaran Anggaran Kegiatan/jumlah maksimal Pejabat Eselon III, Lokasi dan/atau Rentang Kendali.

Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Sekretaris Daerah sebagai Kepala SKPD melimpahkan sebagian besar kewenangannya kepada seluruh/para Kepala Bagian yang ditunjuk sebagai KPA untuk melaksanakan tugas pengelolaan keuangan SKPD utamanya terhadap tertib tata kelola maupun pertanggungjawabannya termasuk dengan pelimpahan kewenangannya tersebut semua Kepala Bagian sebagai KPA setiap triwulan melaporkan tugas-tugasnya kepada Sekretaris Daerah sebagai Pejabat PA.

1. KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Perpres No. 12 Tahun 2021 Pasal 8 huruf b melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.

2. Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
3. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
4. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
5. KPA pada pengadaan barang/jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, dapat merangkap sebagai PPK;
6. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/PA/KPA. Untuk Dinas/Badan/Lembaga Teknis Daerah/Kantor/Bagian dijabat salah satu pejabat Esselon IV atau Esselon III yang memenuhi persyaratan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Tugas Pokok dan tanggungjawab, serta persyaratan Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan Peraturan Presiden RI No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya :

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - 1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) rancangan Kontrak.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa;
 - c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/ Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
 - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/ Jasa kepada PA/KPA;

- g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat:
- a. mengusulkan kepada PA/KPA:
 - 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. menetapkan tim pendukung;
 - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu melaksanakan tugas BLP; dan
 - d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggungjawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - e. menandatangani Pakta Integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
 - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Persyaratan Manajerial bagi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah sebagai berikut:
- a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

- (5) Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada point (4) terbatas, dapat diganti dengan paling kurang golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
- (6) Persyaratan tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (7) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa dikecualikan untuk:
 - a. PPK yang dijabat oleh pejabat eselon I dan II diK/L/D/I; dan/atau
 - b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.

9. Lampiran I BAB V angka 1.9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

1.9 Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai pejabat penatausahaan keuangan SKPD (PPK-SKPD). PPK-SKPD mempunyai tugas antara lain :

- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diajukan oleh PPTK;
- b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU serta SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- c. melakukan verifikasi SPP;
- d. menyiapkan SPM;
- e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- f. menyiapkan laporan keuangan SKPD.

PPK SKPD 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. PPK-SKPD untuk Dinas dan Badan dijabat Kasubag. Keuangan, untuk Kantor dijabat Kasubag. TU sedangkan untuk Sekretariat dijabat Kasubag pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan untuk Kecamatan dijabat Sekretaris Kecamatan/Kasubag Umum.

10. Lampiran I BAB V angka 1.11. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

1.11 dihapus

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 Pasuruan.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal, 9 April 2021
BUPATI PASURUAN,

ttd.

M. IRSYAD YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal, 9 April 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASURUAN,

ttd.

ANANG SAIFUL WIJAYA
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2021 NOMOR 19