



BUPATI KEBUMEN

PERATURAN BUPATI KEBUMEN  
NOMOR 57 TAHUN 2011

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KEBUMEN NOMOR 112 TAHUN 2010  
TENTANG PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2011

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka perlu mengubah Peraturan Bupati Kebumen Nomor 112 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 112 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
14. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KEBUMEN NOMOR 112 TAHUN 2010 TENTANG PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2011.

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011 (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2010 Nomor 112) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 angka 67 dihapus sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

### “ Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen.
6. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen.
7. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Kebumen.
8. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kebumen.
9. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kebumen.
10. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kebumen.
11. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Kebumen.
12. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kabupaten Kebumen yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kabupaten Kebumen dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.
16. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
17. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk Instansi Vertikal Pusat di Daerah.
18. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dilaksanakan oleh Daerah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan.



19. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.
20. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati Kebumen yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
21. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen yang karena jabatannya membantu Bupati Kebumen menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah termasuk pengelolaan keuangan Daerah.
22. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Kebumen selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang juga melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
23. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
24. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
25. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
26. Unit Kerja adalah bagian Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
27. Pengguna Anggaran adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
28. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
29. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
30. Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melakukan sebagian kewenangan Pengguna Barang dengan melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan barang milik daerah.
31. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
32. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
33. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
34. Pengelola Kegiatan adalah Pejabat Struktural/Pejabat Fungsional/Staf pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengelola kegiatan yang terdiri dari : Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara dan Staf Administrasi.



35. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah.
36. 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.
37. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
38. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
39. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaannya kepada Bendahara Penerimaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
40. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
41. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah Pegawai Negeri Sipil yang membantu dan mendukung kelancaran tugas Bendahara Penerimaan.
42. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil yang membantu dan mendukung kelancaran tugas Bendahara Pengeluaran.
43. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih Entitas Akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
44. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada Entitas Pelaporan.
45. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
46. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
47. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
48. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
49. Penganggaran Terpadu (*Unified Budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
50. Program adalah penjabaran kebijakan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Satuan Kerja Perangkat Daerah.



51. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau lebih unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
52. Sasaran (Target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
53. Keluaran (Output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
54. Hasil (Outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam 1 (satu) program.
55. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
56. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
57. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
58. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
59. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Permintaan Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
60. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.
61. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Permintaan Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
62. Surat Perintah Membayar Uang Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
63. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan.



64. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Permintaan Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
65. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
66. Sistem Pengendalian Intern Keuangan Daerah merupakan suatu proses yang berkesinambungan yang dilakukan oleh lembaga/badan/unit yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengendalian melalui audit dan evaluasi, untuk menjamin agar pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan.
67. Dihapus.
68. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Kantor/ Lembaga/ Dinas/Instansi yang bersifat permanen dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
69. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
70. Pengawas Lapangan adalah Pegawai Negeri Sipil yang memahami teknis konstruksi yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran selaku Pejabat Pembuat Komitmen untuk mengawasi pelaksanaan kegiatan/pekerjaan konstruksi di lapangan yang dilakukan oleh Penyedia Jasa dengan mendasarkan pada Perjanjian/Kontrak.
71. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
72. Tim Teknis adalah Tim yang dibentuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berasal dari Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan, Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memahami substansi kegiatan yang dilaksanakan dan apabila diperlukan dapat merekrut dari lembaga swasta yang membidangi, tokoh masyarakat dan pemakai/penerima manfaat untuk mengkaji, mencermati dan memberi masukan dari aspek teknis mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan berakhirnya kegiatan.
73. Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Pembangunan/Kegiatan yang selanjutnya disingkat Rakor POP/K adalah suatu kegiatan rapat koordinasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan.
74. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan perencanaan dan/atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan Arsitektural, Sipil, Mekanikal, Elektrikal dan Tata Lingkungan masing-masing beserta kelengkapannya untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lain.”



2. Ketentuan Pasal 19 ayat (7) huruf d dihapus sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut :

“ Pasal 19

- (1) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dibentuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran baik untuk pekerjaan yang dikerjakan Penyedia Barang/Jasa maupun yang dikerjakan secara swakelola.
- (2) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil, baik dari SKPD yang bersangkutan maupun SKPD lainnya.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2), Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi Lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang terdiri unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan sebagai Ketua dan dapat melibatkan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memahami teknis dari obyek pemeriksaan.
- (5) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tidak boleh berasal dari Pejabat/Panitia Pengadaan pada kegiatan yang sama.
- (6) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami isi kontrak;
  - c. memiliki kualifikasi teknis;
  - d. menandatangani pakta integritas setelah ditetapkan; dan
  - e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- (7) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
  - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
  - b. menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
  - c. membuat dan menandatangani Berita Acara (BA) Serah Terima Hasil Pekerjaan dengan contoh format sebagaimana tersebut dalam Lampiran I; dan
  - d. dihapus.
- (8) Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk membantu pelaksanaan tugas Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan. “

3. Ketentuan Pasal 28 diantara ayat (4) dan ayat (5) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (4a) sehingga Pasal 28 berbunyi sebagai berikut :

“ Pasal 28

- (1) PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
- (2) PPK bersama dengan penyedia melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak, dan untuk pekerjaan jasa konstruksi dan jasa lainnya melibatkan unsur perencanaan, unsur pengawasan sedangkan untuk pekerjaan jasa konsultansi melibatkan tim teknis
- (3) Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan kontrak PPK bersama dengan penyedia melakukan pemeriksaan bersama detail rencana pada kondisi lokasi pekerjaan dan dituangkan dalam Berita Acara, serta apabila hasil pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi kontrak maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.



- (4) Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan dan hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dengan contoh format sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.
  - (4a) Pejabat Pembuat Komitmen menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dengan contoh format sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
  - (5) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan :
    - a. pembayaran dilakukan dengan sistem yang diatur dalam ketentuan Dokumen Kontrak;
    - b. Penyedia Barang/Jasa telah mengajukan tagihan disertai dengan Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
    - c. pembayaran bulanan/termin harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) , pajak dan uang retensi;
    - d. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100 % (seratus persen) dan Berita Acara Penyerahan Pertama Pekerjaan diterbitkan serta dilampirkan dokumentasi kegiatan pada keadaan kemajuan fisik 0% (nol persen), 50% (lima puluh persen), dan 100% (seratus persen) yang diambil masing-masing dari 3 (tiga) sudut/sisi yang berlainan; dan
    - e. pembayaran dilakukan sebesar 95 % (sembilan puluh lima persen) dari nilai kontrak, sedangkan 5 % (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan atau pembayaran dilakukan sebesar 100 % (seratus persen) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5 % (lima persen) dari nilai kontrak.
  - (4) Untuk pekerjaan konstruksi, Penyedia Jasa wajib memasang papan nama kegiatan dengan ukuran yang telah ditentukan dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) pada lokasi kegiatan sebelum memulai pekerjaan dengan contoh format sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.
  - (5) Bagi Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan PPTK bersama Penyedia Barang/Jasa sebelum pelaksanaan kegiatan fisik wajib melakukan sosialisasi kegiatan kepada calon penerima manfaat.
  - (6) Untuk melakukan pembinaan terhadap Penyedia Jasa Konstruksi maka setiap pelaksanaan pekerjaan konstruksi agar melakukan penilaian terhadap kinerja Penyedia Jasa Konstruksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2009 tentang Penilaian Kinerja Penyedia Jasa Konstruksi pada Pekerjaan Konstruksi yang Bersumber Dana APBD Kebumen, dan salinan hasil penilaian dikirimkan kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Kebumen. “
4. Ketentuan Pasal 31 ayat (4) huruf b nomor 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

“ Pasal 31

- (1) Rakor POP/K dilaksanakan dalam rangka pengendalian pembangunan/kegiatan secara umum di Daerah serta untuk membantu penyelenggaraan pembangunan/kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rakor POP/K sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah 1 (satu) upaya pengendalian pelaksanaan pembangunan/kegiatan secara terpadu dari semua pihak yang terkait.



(3) Tujuan diselenggarakannya Rakor POP/K sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah untuk mendapatkan cara pemecahan terbaik apabila terjadi permasalahan di tiap-tiap pembangunan/kegiatan dan menekan angka penyimpangan dalam pelaksanaannya.

(4) Pelaksanaan Rakor POP/K sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbagi menjadi 2 (dua), yaitu :

a. Rakor POP/K Tingkat Kabupaten dengan ketentuan :

1. diselenggarakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah dengan dipimpin oleh Bupati/Wakil Bupati didampingi Sekretaris Daerah, 3 (tiga) orang Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektur, Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah dengan peserta terdiri dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran se-Kabupaten Kebumen dan Kepala Instansi Vertikal yang mempunyai kegiatan/ proyek di daerah dan dimungkinkan menghadirkan unsur masyarakat penerima manfaat kegiatan maupun Lembaga Swadaya Masyarakat.

2. waktu pelaksanaan Rakor POP/K Tingkat Kabupaten dengan ketentuan :

a) Rakor POP/K Tingkat Kabupaten Triwulan I dilaksanakan pada bulan pertama Triwulan I.

b) Rakor POP/K Tingkat Kabupaten Triwulan II, III dan IV dilaksanakan setiap minggu ke IV bulan terakhir pada Triwulan II, III dan IV.

3. Materi Rakor POP/K adalah :

a) Rakor POP/K Tingkat Kabupaten Triwulan I berisi hal-hal sebagai berikut:

1) mengkoordinasikan penggunaan waktu untuk pelaksanaan kegiatan dan penyesuaiannya serta kemungkinan perubahannya;

2) inventarisasi jumlah dan jenis kegiatan serta metode pelaksanaan kegiatan;

3) kebutuhan personil serta pemetaan penempatan personil dalam organisasi kegiatan;

4) jumlah anggaran per triwulan;

5) mekanisme pelaporan; dan

6) hambatan yang terjadi dan solusi pemecahannya.

b) Rakor POP/K Tingkat Kabupaten Triwulan II materinya sebagai berikut :

1) koordinasi penggunaan waktu;

2) target realisasi fisik dan keuangan kegiatan;

3) jumlah anggaran yang telah terserap;

4) mekanisme Pelaporan; dan

5) pembahasan perubahan-perubahan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c) Rakor POP/K Triwulan III dan IV Tingkat Kabupaten materinya yaitu sarang laba-laba, solusi pemecahan dan evaluasi hasil kegiatan.



b. Rakor POP/K Tingkat SKPD dengan ketentuan :

1. Diselenggarakan oleh masing-masing SKPD dipimpin oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dengan peserta terdiri dari : PPK SKPD, seluruh PPTK, Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara, Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Waktu pelaksanaan pada Rakor POP/K pada SKPD pada Minggu I atau Minggu II setiap triwulan.
3. Mekanisme Rakor POP/K SKPD dilakukan dengan memaparkan hal-hal sebagai berikut :
  - a) jadwal rencana kegiatan, target realisasi fisik dan keuangan, rekapitulasi kegiatan yang di pihak ketigakan, identifikasi masalah dan solusi yang diusulkan;
  - b) keperluan Anggaran dan penyelesaian Surat Pertanggungjawaban;
  - c) jumlah uang yang berada dalam kas; dan
  - d) diakhiri dengan kesimpulan hasil Rakor POP/K pada SKPD.
4. Melaporkan resume/hasil Rakor POP/K SKPD kepada Bupati Kebumen cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah, dengan tembusan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektur dan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan. “

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 Kebumen.

Ditetapkan di Kebumen  
pada tanggal 6 Juni 2011

BUPATI KEBUMEN,

ttd

BUYAR WINARSO

Diundangkan di Kebumen  
pada tanggal 6 Juni 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KEBUMEN

1.

SUROSO

**TATA NASKAH DINAS TELAH DITELITI  
OLEH BAGIAN HUKUM**

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN (.....\*)  
KEGIATAN : .....  
NOMOR : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu Sebelas  
(..... - ..... - 2011), yang bertanda tangan di bawah ini :

1. .... : Kepala Badan/Dinas/Kantor/Bidang/Bagian .....  
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan .....  
Tahun Anggaran 2011 Kabupaten Kebumen, dalam hal ini bertindak  
untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kebumen selanjutnya  
disebut PIHAK KESATU.
2. .... : Direktur/Kuasa Direktur PT/CV/FIRMA/KOPERASI dengan alamat  
..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama  
Badan Usaha selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Berdasarkan :

1. Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja Nomor : ..... tanggal .....
2. Surat Perintah Mulai Kerja Nomor : ..... tanggal .....
3. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor ..... tanggal .....

Dengan ini Kedua belah pihak sepakat untuk melaksanakan serah terima pekerjaan  
..... dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA menyerahkan pekerjaan ..... dengan Jenis/macam  
sebagai berikut :

No.	Jenis/macam pekerjaan	Volume	Hasil pekerjaan	Keterangan

2. PIHAK KEDUA wajib memelihara pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada  
saat penyerahan pertama pekerjaan \*\*).
3. PIHAK KESATU menerima penyerahan pekerjaan tersebut sesuai Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap .....  
(.....) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
DIREKTUR/KUASA DIREKTUR  
PT/CV/FIRMA/KOPERASI  
.....  
.....

PIHAK KESATU  
KEPALA  
BADAN/DINAS/KANTOR/BIDANG/BAGIAN  
.....  
SELAKU PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
.....

Mengetahui,  
KEPALA SKPD  
.....

Keterangan:

\*) Pertama/akhir (untuk pekerjaan yang membutuhkan masa pemeliharaan).

\*\*) Untuk pekerjaan yang membutuhkan masa pemeliharaan.

BUPATI KEBUMEN,

ttd

BUYAR WINARSO

Diundangkan di Kebumen  
pada tanggal 6 Juni 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KEBUMEN

SUKOSO

TATA NASKAH DINAS TELAH DITELITI  
OLEH BAGIAN HUKUM