



- j. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban Rekening Kas Umum Daerah;
 - k. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - m. melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
 - n. melakukan penagihan piutang Daerah;
 - o. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - p. menyajikan informasi keuangan Daerah; dan
 - q. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas-tugas BUD, PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk ditunjuk menjadi Kuasa BUD kepada Bupati.
 - (4) Terhadap usulan PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati menetapkan Kuasa BUD dengan Keputusan Bupati.
 - (5) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas :
 - a. menerbitkan SP2D ;
 - b. mengusahakan dan mengatur hal-hal yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD ;
 - c. menyimpan uang Daerah ;
 - d. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahaan investasi daerah ;
 - e. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pengguna Anggaran atas beban Rekening Kas Umum Daerah ;
 - f. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah ;
 - g. melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah ; dan
 - h. melakukan penagihan piutang Daerah.
 - (6) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD.
 - (7) BUD dan Kuasa BUD dapat diberikan honorarium bulanan.

Bagian Keempat

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 10

- (1) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang adalah Kepala SKPD.
- (2) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas dan wewenang :
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;



- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - f. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - g. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - h. menggunakan barang milik Daerah/kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - i. menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - j. mengawasi pelaksanaan anggaran yang dipimpinnya;
 - k. melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
 - l. dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengguna Anggaran bertindak sebagai PPK dalam pengadaan barang/jasa pada kegiatan yang tidak dikuasakan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) Pengguna Anggaran dalam pengadaan barang dan jasa memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
- a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website Pemerintah Kabupaten Kebumen;
 - c. menetapkan PPK;
 - d. menetapkan Pejabat/Panitia Pengadaan;
 - e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f. menetapkan tim teknis, antara lain tim ujicoba, panitia/pejabat peneliti pelaksanaan kontrak, dan lain-lain;
 - g. menetapkan tim Juri/tim Ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui Sayembara/Kontes;
 - h. mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - i. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - j. menyelesaikan perselisihan diantara PPK dengan Pejabat/Panitia Pengadaan dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
 - k. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan barang/jasa.

Bagian Kelima

Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 11

- (1) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.



- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) berdasarkan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan obyektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala SKPD yang meliputi :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
- (4) Kuasa Pengguna Anggaran bertindak sebagai PPK dalam pengadaan barang/jasa pada kegiatan yang dikuasakan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (6) Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang pada Sekretariat Daerah dapat menguasai kewenangannya kepada Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah untuk bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (7) Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Kebumen selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Kebumen dapat menguasai kewenangannya kepada Kepala Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan/Sekolah Menengah Pertama/Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (8) Kepala Badan dan Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang pada Badan dan Dinas dapat menguasai kewenangannya kepada Sekretaris/Kepala Bidang di lingkungan Badan dan Dinas untuk bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (9) Camat selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang pada Kecamatan yang wilayah kerjanya terdapat Kelurahan dapat menguasai kewenangannya kepada Lurah untuk bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

Bagian Keenam

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 12

- (1) PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.



- (2) PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - e. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- (3) PPK mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
- a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi :
 1. spesifikasi teknis barang/jasa
 2. rincian Harga Perkiraan Sendiri; dan
 3. rancangan kontrak.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setiap triwulan; dan
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (4) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas, dalam hal diperlukan, PPK dapat :
- a. mengusulkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengenai :
 1. perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 2. perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. menetapkan tim pendukung ;
 - c. menetapkan Tim atau Tenaga Ahli Pemberi Penjelasan Teknis (Aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia Pengadaan/ULP; dan
 - d. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.



Bagian Ketujuh

Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD mempunyai tugas :
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK ;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lain yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD yang meliputi laporan realisasi anggaran SKPD, neraca SKPD dan catatan atas laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara, PPTK, Pejabat/Panitia Pengadaan, Pengawas Lapangan, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

Bagian Kedelapan

Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran

Pasal 14

- (1) Untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan anggaran pada SKPD perlu menetapkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Tata cara penetapan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut :
 - a. Bupati atas usul Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.



- b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk mendukung kelancaran tugas Bendahara.
- (3) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran baik secara langsung dan tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan serta membuka rekening/ giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit kerja terkait.
- (5) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Bagian Kesembilan
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 15

- (1) PPTK ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPD untuk melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) PPTK tidak dapat menjadi Pejabat/Panitia Pengadaan, Pengawas Lapangan, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Tim Teknis pada kegiatannya sendiri.
- (3) PPTK mempunyai tugas :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kesepuluh
Staf Administrasi

Pasal 16

- (1) Staf Administrasi ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk membantu ketertiban dan kelancaran dalam melaksanakan administrasi kegiatan pada SKPD yang bersangkutan.
- (2) Tugas Staf Administrasi mempunyai tugas :
 - a. membantu tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran di bidang administrasi; dan



- b. mendokumentasikan arsip-arsip kegiatan secara administrasi dan visualisasi.
- (3) Staf Administrasi bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPTK.

Bagian Kesebelas

Tim Teknis

Pasal 17

- (1) Tim Teknis dibentuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengadaan jasa yang berupa perencanaan teknis, perencanaan umum, pengembangan wilayah, penelitian, perencanaan tata ruang kota/wilayah dengan hasil kegiatan berupa dokumen perencanaan/penelitian.
- (2) Anggota Tim Teknis dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan/atau Non Pegawai Negeri Sipil yang benar-benar memiliki peranan dan kontribusi serta terkait langsung dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan .
- (3) Tim Teknis terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota yang mampu memahami setiap kegiatan penggunaan anggaran sesuai dengan spesifikasi kegiatan.
- (4) Tim Teknis mempunyai tugas :
 - a. membantu Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran selaku Pejabat Pembuat Komitmen membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau *Term of Reference (ToR)* kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. memberi saran/pertimbangan mengenai teknis, administrasi dan metode pelaksanaan kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 - c. memberi evaluasi terhadap setiap tahapan kegiatan yang dilaksanakan oleh Penyedia Jasa berupa rekomendasi baik secara teknis maupun administrasi mengenai pelaksanaan kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Tim Teknis bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPTK.

Bagian Keduabelas

Staf Teknis

Pasal 18

- (1) Staf Teknis ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk membantu pelaksanaan kegiatan dalam bidang teknis.
- (2) Staf Teknis mempunyai tugas membantu tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam bidang teknis sesuai dengan spesifikasi kegiatan.
- (3) Staf Teknis bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPTK.

Bagian Ketigabelas
Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 19

- (1) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dibentuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk pekerjaan yang dikerjakan Penyedia Barang/Jasa maupun yang dikerjakan secara swakelola.
- (2) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil 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.
- (4) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang terdiri unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan sebagai Ketua dan Sekretaris serta 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; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sebagaimana tersebut dalam format Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (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.

Bagian Keempatbelas
Pengawas Lapangan

Pasal 20

- (1) ~~Pengawas Lapangan ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi di lapangan.~~
- (2) Pengawas Lapangan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memiliki kualifikasi teknis terkait pekerjaan konstruksi yang diawasi;
 - c. memahami jenis pekerjaan konstruksi yang menjadi tugas Pengawas Lapangan yang bersangkutan; dan
 - d. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan.
- (3) Pengawas Lapangan mempunyai tugas :
 - a. mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi di lapangan yang dilakukan Penyedia Jasa;
 - b. memeriksa kebenaran laporan harian, mingguan dan bulanan yang dibuat oleh Penyedia Jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPTK tentang pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang telah dicapai;
 - c. memberikan teguran kepada Penyedia Jasa apabila dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi terdapat penyimpangan/tidak sesuai dengan bestek/gambar yang sudah disahkan untuk melakukan pembongkaran serta pembangunan kembali sesuai dengan bestek;
 - d. Pengawas Lapangan harus membuat presensi dan rencana jadwal kunjungan ke obyek pengawasan sebelum kegiatan pengawasan dengan contoh format sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - e. memecahkan hambatan-hambatan dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi sesuai dengan batasan kewenangan yang diserahkan kepadanya oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran selaku PPK tentang pelaksanaan pekerjaan konstruksi di lapangan; dan
 - f. ikut menertibkan administrasi pekerjaan konstruksi di lapangan.
- (4) Pengawas Lapangan dilarang mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi lebih dari 4 (empat) kegiatan yang dilaksanakan bersamaan dan apabila melaksanakan pengawasan lebih dari 1 (satu) pekerjaan konstruksi agar diupayakan lokasinya berada dalam wilayah yang berdekatan.
- (5) Pengawas Lapangan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPTK.

BAB IV
KEGIATAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
Bagian Kesatu

Unit Layanan Pengadaan/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan

Pasal 21

- (1) Sehubungan di Kabupaten Kebumen belum dibentuk ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 67, maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran membentuk Panitia Pengadaan atau menunjuk Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan sebagaimana persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP.
- (3) Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Panitia/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan;
 - f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - g. menandatangani Pakta Integritas.
- (4) Tugas, wewenang dan tanggung jawab Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d. mengumumkan pengadaan barang/jasa di website Pemerintah Kabupaten Kebumen dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. khusus untuk Panitia Pengadaan :
 - 1) menjawab sanggahan;
 - 2) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :



- a) Pelelangan atau Penunjukkan Langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000, 00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b) Seleksi atau Penunjukkan Langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000, 00 (sepuluh miliar rupiah).
- 3) menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - 4) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- h. khusus untuk Pejabat Pengadaan :
- 1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - a) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000, 00 (seratus juta rupiah); dan atau
 - b) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000, 00 (lima puluh juta rupiah).
 - 2) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- i. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati; dan
- j. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Selain tugas dan fungsi sebagaimana pada ayat (4), dalam hal diperlukan Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK sesuai peraturan perundang-undangan mengenai :
- a. perubahan HPS; dan/atau
 - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (6) Pejabat Pengadaan/Anggota Panitia Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil dari SKPD/Instansi yang bersangkutan maupun SKPD/Instansi lainnya
- (7) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (6), anggota Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan pada Institusi Lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri Sipil.
- (8) Anggota Panitia Pengadaan berjumlah gasal beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (9) Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan dapat dibantu oleh Tenaga Ahli/Tim Pemberi Penjelasan Teknis (*Aanwijzer*).
- (10) Pejabat Pengadaan/Anggota Panitia Pengadaan dapat diberikan honorarium paling banyak dari 30 (tiga puluh) paket pekerjaan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Bagian Kedua

Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 22

- (1) Pengguna Anggaran menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan pada SKPD.

- 
- (2) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 - a. mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan SKPD;
 - b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - c. menetapkan kebijakan umum tentang:
 - 1) pemaketan pekerjaan;
 - 2) cara pengadaan barang/jasa; dan
 - 3) pengorganisasian pengadaan barang/jasa;
 - d. menyusun Kerangka Acuan Kerja.
 - (3) SKPD menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dibiayai dari APBN/APBD, yang meliputi:
 - a. honorarium personil organisasi pengadaan barang/jasa termasuk Tim Teknis, Tim Pendukung dan Staf Kegiatan;
 - b. biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
 - (4) Rencana Umum Pengadaan diumumkan sebagaimana Pasal 10 ayat (3) huruf b dengan format sebagaimana Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Pemaketan Pekerjaan

Pasal 23

- (1) Pengguna Anggaran melakukan pemaketan Barang/Jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kegiatan dan anggaran SKPD.
- (2) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis usaha kecil.
- (3) Dalam melakukan pemaketan barang/jasa, Pengguna Anggaran dilarang :
 - a. menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi masing-masing;
 - b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil termasuk koperasi kecil;
 - c. memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau
 - d. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

Pasal 24

Persyaratan, prosedur pemilihan barang/jasa berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB V

PELAKSANAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL, BELANJA BAGI HASIL DAN BELANJA BANTUAN KEUANGAN

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan diatur dengan Peraturan Bupati masing-masing dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Kebumen yang mengatur mengenai tata cara Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan di Kabupaten Kebumen.
- (2) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. kriteria penerima Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan;
 - b. tata cara penyaluran Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan;
 - c. persyaratan penyaluran Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan;
 - d. pelaksanaan kegiatan Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan;
 - e. pengawasan dan pengendalian kegiatan Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan; dan
 - f. pertanggungjawaban kegiatan Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan.

BAB VI

PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu

Pengendalian Kegiatan

Pasal 26

Pelaksanaan pengendalian program/kegiatan dilakukan oleh:

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah meliputi pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan secara keseluruhan yang didanai dari APBD Kabupaten sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah.
- (2) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah meliputi pengendalian administrasi keuangan program/kegiatan yang didanai dari APBD Kabupaten sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan meliputi pengendalian pelaksanaan program/kegiatan yang didanai dari APBD Kabupaten sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Kepala SKPD sebagai pengendali internal program/kegiatan APBD Kabupaten untuk mengendalikan pelaksanaan program/kegiatan lingkup SKPD sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam DPA-SKPD.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Kontrak Pengadaan barang/Jasa
Pasal 27

- (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) 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 laporan 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 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.
- (5) Dalam rangka serah terima pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dengan contoh format sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini dan apabila terdapat kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.
- (6) PPK 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 IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Untuk pekerjaan konstruksi, Penyedia Jasa wajib memasang papan nama kegiatan dengan ukuran yang telah ditentukan dalam dokumen kontrak pada lokasi kegiatan sebelum memulai pekerjaan dengan contoh format sebagaimana tersebut dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Bagi Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan PPTK bersama Penyedia Barang/Jasa sebelum pelaksanaan kegiatan fisik wajib melakukan sosialisasi kegiatan kepada calon penerima manfaat.

- (9) Untuk melakukan pembinaan terhadap Penyedia Jasa Konstruksi maka setiap pelaksanaan pekerjaan konstruksi agar melakukan penilaian terhadap kinerja Penyedia Jasa Konstruksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan salinan hasil penilaian disampaikan kepada Bupati cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen.

Bagian Ketiga
Monitoring dan Evaluasi
Pasal 28

- (1) Setiap SKPD wajib melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan sebagai bagian pembinaan dan pengendalian internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Monitoring dan evaluasi meliputi:
- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah melakukan pemantauan, supervisi, penilaian terhadap pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah, dan pelaksanaan program/kegiatan pembangunan daerah serta menghimpun, menganalisis dan menyusun hasil evaluasi Kepala SKPD dalam rangka pencapaian rencana pembangunan daerah;
 - b. SKPD melakukan pemantauan program/kegiatan meliputi realisasi pencapaian target (kemajuan pelaksanaan kegiatan), penyerapan anggaran, kendala yang dihadapi serta penilaian terhadap pelaksanaan program/kegiatan; dan
 - c. Bagian Administrasi Pembangunan melakukan pemantauan supervisi terhadap pelaksanaan kegiatan pada setiap SKPD meliputi evaluasi rencana jadwal pelaksanaan kegiatan, realisasi fisik dan keuangan kegiatan, kesesuaian pelaksanaan kontrak dengan Perjanjian/Kontrak yang bersangkutan.

Bagian Keempat
Mekanisme Pelaporan
Pasal 29

- (1) Mekanisme laporan bulanan diatur sebagai berikut :
- a. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran menyampaikan Surat Pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan kegiatan yang bersangkutan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya kepada Bupati cq. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan tembusan kepada Inspektur.
 - b. SKPD memberikan laporan kegiatan kepada Bupati cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah dengan tembusan kepada Inspektur, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya yang meliputi :
 1. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan setiap bulan dengan menggunakan Format Realisasi Fisik dan Keuangan dengan contoh format sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 2. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan/pekerjaan yang dilakukan oleh jasa pihak ketiga dengan menggunakan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



3. Identifikasi Masalah dan Hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan dengan contoh format sebagaimana tersebut dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 4. Jadwal Rencana Kegiatan dan *Cashflow* sebagai acuan pelaksanaan kegiatan dengan contoh format sebagaimana tersebut dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- c. SKPD yang menerima Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan, Dana Alokasi Khusus dan Dana Bantuan Keuangan Provinsi wajib memberikan laporan kegiatan kepada Bupati 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 tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya dengan format laporan bulanan sebagaimana tersebut dalam Lampiran X, Lampiran XI dan Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Mekanisme laporan triwulanan diatur sebagai berikut :
- a. SKPD memberikan laporan kegiatan yang berasal dari Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan, Dana Alokasi Khusus dan Dana Bantuan Keuangan Provinsi kepada Bupati cq. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan tembusan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah, Inspektur dan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat tanggal 3 (tiga) awal triwulan berikutnya;
 - b. Format laporan triwulanan Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan sebagaimana tersebut dalam Lampiran XIII, Lampiran XIV dan Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. Format laporan triwulanan Dana Alokasi Khusus sebagaimana tersebut dalam Lampiran XVI dan Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - d. Format laporan triwulanan dana Bantuan Keuangan Provinsi sebagaimana tersebut dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Mekanisme laporan tahunan diatur sebagai berikut :
- a. Laporan Evaluasi Tahunan terdiri dari Laporan Pra Evaluasi dan Laporan Evaluasi yang dibuat oleh Tim Pengelola Pembangunan/Kegiatan cq. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah pada akhir Triwulan III atau pada Bulan September; dan
 - b. Garis besar isi laporan Pra Evaluasi adalah dana yang dikelola oleh satuan kerja, sebaran bidang kegiatan, evaluasi terhadap pengelolaan berdasarkan indikator keberhasilan aspek pengelolaan dan evaluasi terhadap hasil pemanfaatan dana berdasarkan indikator keberhasilan pemanfaatan dana.
- (4) Laporan Evaluasi memuat hal-hal sebagai berikut :
- a. dana yang dikelola oleh SKPD;
 - b. sektor/bidang kegiatan;
 - c. evaluasi terhadap pengelolaan berdasarkan indikator keberhasilan aspek pengelolaan;
 - d. evaluasi terhadap hasil pemanfaatan dana berdasarkan indikator keberhasilan pemanfaatan dana; dan
 - e. rekomendasi.



Bagian Kelima

Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Pembangunan/Kegiatan (Rakor POP/K)

Pasal 30

- (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; dan
 - b) Rakor POP/K Tingkat Kabupaten Triwulan II, Triwulan III dan Triwulan IV dilaksanakan minggu ke IV bulan terakhir pada Triwulan II, Triwulan III dan Triwulan 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 Triwulan IV Tingkat Kabupaten materinya yaitu laporan kemajuan fisik kegiatan, laporan kemajuan fisik kegiatan yang dipihak ketigakan, identifikasi masalah 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 Tingkat SKPD pada Minggu I atau Minggu II setiap triwulan.
 3. Rakor POP/K Tingkat SKPD dilakukan dengan memaparkan hal-hal sebagai berikut :
 - a) laporan kemajuan fisik dan keuangan kegiatan, laporan kemajuan kegiatan yang dipihak ketigakan, jadwal rencana kegiatan dan realiasi yang telah dicapai, identifikasi masalah dan solusi yang diusulkan;
 - b) keperluan Anggaran dan penyelesaian Surat Pertanggungjawaban;
 - c) jumlah uang yang berada dalam kas;
 - d) permasalahan-permasalahan dan langkah solusi yang diusulkan; dan
 - e) 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.

Bagian Keenam

Pengawasan

Pasal 31

- (1) Inspektorat bertanggung jawab terhadap pengawasan fungsional atas pelaksanaan kegiatan APBD dan dana lainnya.
- (2) Atasan Langsung bertanggungjawab atas pengawasan melekat (waskat) kepada aparat/pegawai bawahannya, khususnya yang disertai tugas mengelola keuangan daerah sesuai aturan yang berlaku.



Bagian Ketujuh
Pertanggungjawaban
Pasal 32

- (1) Hasil kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh SKPD langsung dicatat dan diakui sebagai aset SKPD yang bersangkutan sehingga tidak perlu dilaporkan kepada Bupati cq. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Kebumen dan Aset Daerah.
- (2) Untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD yang hasilnya diserahkan atau dimanfaatkan oleh pihak di luar Pemerintah Daerah, maka harus dilaksanakan penyerahan hasil kegiatan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPD kepada pihak di luar Pemerintah Daerah tersebut dengan Berita Acara Penyerahan Hasil Kegiatan sebagaimana format yang tersebut dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dan tembusannya dikirim kepada Inspektur, Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

BAB VII
PENUTUP
Pasal 33

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 26 September 2011

BUPATI KEBUMEN, *4*

BUYAR WINARSO



Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 26 September 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

SUROSO



BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2011 NOMOR 110

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