SALINAN

BUPATI KEBUMEN

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 98 TAHUN 2013

TENTANG

PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2014

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang :

a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014, maka perlu mengatur pelaksanaan dan pengendalian kegiatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. 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 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. 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);

4. 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);

5. 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;
6. 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);
7. 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 4539);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12);
14. 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 PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2014.

BAB I

KETENTUAN UMUM

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 Daerah 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 disebut 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 yang selanjutnya disingkat PA 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 yang selanjutnya disingkat KPA 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, Staf Administrasi dan Staf Teknis.

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 mempertanggung jawabkan 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 akutansi 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 satu atau lebih unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan 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 adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran 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/Kuasa 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 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. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
68. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di Pemerintah Daerah.
69. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
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.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah untuk pelaksanaan kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah termasuk kegiatan di lingkungan Badan Usaha Milik Daerah yang sumber dananya sebagian atau seluruhnya berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kecuali kegiatan yang mempunyai aturan khusus.

BAB III

JADWAL DAN BIAYA KEGIATAN

Bagian Kesatu

Jadwal Kegiatan

Pasal 3

(1) Jadwal pelaksanaan kegiatan dibuat sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan.

(2) Dalam hal kegiatan dilaksanakan tidak sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan yang sudah dibuat wajib dibuat perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan.

(3) Jadwal pelaksanaan kegiatan dan perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan dibuat oleh PA/KPA.

Bagian Kedua

Biaya Kegiatan

Pasal 4

Biaya kegiatan harus disusun dengan :

a. memperhitungkan biaya umum administrasi kegiatan; dan

b. khusus bagi SKPD yang akan melaksanakan pengadaan barang/jasa memperhitungkan biaya kegiatan pengadaan barang/jasa yang cukup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Biaya Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi :

a. Biaya Umum terdiri atas :

   1. Biaya untuk administrasi kegiatan yang meliputi biaya yang digunakan untuk honorarium Pengelola Kegiatan, honorarium Tim Teknis, honorarium Pengawas Lapangan untuk pengadaan dengan pembebanan rekening belanja barang/jasa, perjalanan dinas Pengelola Kegiatan, rapat Pengelola Kegiatan dan Tim Teknis serta pembelian alat tulis kantor ; dan

   2. Biaya untuk proses pengadaan barang/jasa yang meliputi :

      1) honorarium Pejabat Pengadaan, Tim Teknis, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;

2) honorarium Pokja ULP dianggarkan pada Sekretariat ULP;

3) biaya penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa;

4) biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa seperti biaya survey lapangan, biaya survey harga, biaya rapat, biaya pendapat hukum ahli kontrak profesional, biaya uji coba pada saat proses evaluasi dilakukan dan/atau biaya uji coba sebelum dilakukan penerimaan hasil pekerjaan; dan

5) SKPD menyediakan biaya pendukung untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang pelaksanaan pengadaannya akan dilakukan pada tahun anggaran berikutnya.

b. Biaya untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan ketentuan :

1. Untuk pengadaan Konsultan Perencana

a) untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan pagu anggaran sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dianggarkan biaya untuk jasa konsultansi paling besar 6 % (enam persen);

b) untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan pagu anggaran diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) dianggarkan biaya untuk jasa konsultansi paling besar 5 % (lima persen);

c) untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan pagu anggaran diatas Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dianggarkan biaya untuk jasa konsultansi paling besar 4,5 % (empat koma lima persen);

d) untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan pagu anggaran diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) dianggarkan biaya untuk jasa konsultansi paling besar 4 % (empat persen); dan

e) untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan pagu anggaran diatas Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) dianggarkan biaya untuk jasa konsultansi paling besar 3 % (tiga persen).

2. Untuk pengadaan Konsultan Pengawas

a) untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan pagu anggaran sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dianggarkan biaya untuk jasa konsultansi paling besar 4 % (empat persen);

b) untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan pagu anggaran diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) dianggarkan biaya untuk jasa konsultansi paling besar 3,75 % (tiga koma tujuh puluh lima persen);

c) untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan pagu anggaran diatas Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dianggarkan biaya untuk jasa konsultansi paling besar 3,5 % (tiga koma lima persen);

d) untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan pagu anggaran diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) dianggarkan biaya untuk jasa konsultansi paling besar 3 % (tiga persen); dan

e) untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan pagu anggaran di atas Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) dianggarkan biaya untuk jasa konsultansi paling besar 2,5 % (dua koma lima persen).

Pasal 6

(1) Alokasi biaya umum untuk administrasi kegiatan dan pengadaan barang/jasa disediakan yang cukup oleh masing-masing SKPD dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pengelola Kegiatan dapat diberikan honorarium bulanan paling banyak dari 4 (empat) kegiatan yang berbeda.

(3) Tim Teknis dapat diberikan honorarium bulanan paling banyak dari 4 (empat) paket kegiatan pada 1 (satu) SKPD.

(4) Pengawas Lapangan dapat diberikan honorarium paling banyak dari 4 (empat) paket pekerjaan yang bersamaan waktunya.

(5) Untuk paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah), Pengawas Lapangan tidak diberikan honorarium jika pada paket pekerjaan tersebut sudah menggunakan konsultan pengawas.

(6) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dapat diberikan honorarium paling banyak dari 20 (dua puluh) paket pekerjaan pada 1 (satu) SKPD.

(7) Tim yang dibentuk oleh Bupati/PA/KPA untuk pelaksanaan kegiatan dapat diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(8) Besarnya honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (7) berdasarkan pada Standarisasi Biaya Kegiatan, Honorarium, Biaya Pemeliharaan dan Harga Pengadaan Barang Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Kebumen Tahun Anggaran 2014.

BAB IV

ORGANISASI KEGIATAN

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 7

(1) Kewenangan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah meliputi :

a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;

b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang Daerah;

c. menetapkan PA/Pengguna Barang ;

d. menetapkan KPA/Kuasa Pengguna Barang;

e. menetapkan Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran;

f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Daerah;

g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah;

h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik Daerah; dan

i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

(2) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk pelaksanaan APBD menetapkan :

a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;

b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;

c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;

d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;

e. Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran;

f. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;

g. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;

h. PA/Pengguna Barang; dan

i. pejabat lain yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.

(3) Penetapan pejabat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i oleh Bupati dapat didelegasikan kepada Kepala SKPD.

(4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :

a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;

b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;

c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;

d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah;

e. Pembantu Bendahara Penerimaan ;

f. Pembantu Bendahara Pengeluaran;

g. Pejabat Pengadaan

h. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;

i. Pengawas Lapangan;

j. Staf Administrasi;

k. Staf Teknis;

l. Tim Teknis; dan

m. Tenaga Ahli/Tim Pembantu Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

Bagian Kedua

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 8

(1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang :

a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;

b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang Daerah;

c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD ;

d. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

e. tugas-tugas Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Pejabat Pengawas Keuangan Daerah; dan

f. penyusunan Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

(2) Selain tugas koordinasi, Koordinator Pengelola Keuangan Daerah mempunyai tugas :

a. memimpin Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang Daerah;
d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan Daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

(3) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Bupati.

Bagian Ketiga

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 9

(1) Kepala DPPKAD selaku PPKD mempunyai tugas :

a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;
b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
d. melaksanakan fungsi BUD;
e. menyusun laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

(2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:

a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran Daerah;
e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
f. mengesahkan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
g. menyimpan uang daerah;
h. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
i. menetapkan SPD;
j. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
k. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
l. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
m. 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) PPKD bertanggunjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(5) Terhadap usulan PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati menetapkan Kuasa BUD dengan Keputusan Bupati.

(6) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas :

a. menyiapkan anggaran kas;
b. menyiapkan SPD;
c. menerbitkan SP2D;
d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
g. menyimpan uang Daerah;
h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahaan investasi daerah;
i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA atas beban Rekening Kas Umum Daerah ;
j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah ;
k. melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah; dan
l. 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

PA/Pengguna Barang

Pasal 10

(1) PA/Pengguna Barang adalah Kepala SKPD.

(2) PA/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. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
h. menandatangani SPM;

i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

j. mengelola barang milik Daerah/kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

k. menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan SKPD yang dipimpinnya;

l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

m. melaksanakan tugas-tugas PA/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan

n. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(3) PA bertindak sebagai PPK dalam pengadaan barang/jasa pada kegiatan yang tidak dikuasakan kepada KPA.

(4) PA dalam pengadaan barang dan jasa memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :

a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;

b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan;

c. menetapkan PPK;

d. menetapkan Pejabat Pengadaan;

e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;

f. menetapkan tim teknis;

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 Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dalam hal terjadi perbedaan pendapat;

k. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan barang/jasa; dan

l. menetapkan penyedia barang/jasa untuk pekerjaan barang/pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah), dan di atas Rp10.000.000.000, 00 (sepuluh milyar rupiah) untuk pekerjaan jasa konsultansi.

Bagian Kelima

Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 11

(1) PA/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku KPA/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 Bupati 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) KPA bertindak sebagai PPK dalam pengadaan barang/jasa pada kegiatan yang dikuasakan kepada KPA.

(5) KPA/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/Pengguna Barang.

(6) Sekretaris Daerah selaku PA/Pengguna Barang pada Sekretariat Daerah dapat menguasakan kewenangannya kepada Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah untuk bertindak sebagai KPA/Kuasa Pengguna Barang.

(7) Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Kebumen selaku PA/Pengguna Barang pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Kebumen dapat menguasakan kewenangannya kepada Kepala Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan/Sekolah Menengah Pertama/Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk bertindak sebagai KPA/Kuasa Pengguna Barang.

(8) Kepala SKPD selain pada ayat (6), (7) dan (8) selaku PA/Pengguna Barang pada SKPD dapat menguasakan kewenangannya kepada Sekretaris/Kepala Bidang di lingkungan SKPD untuk bertindak sebagai KPA/Kuasa Pengguna Barang.

(9) Camat selaku PA/Pengguna Barang pada Kecamatan yang wilayah kerjanya terdapat Kelurahan dapat menguasakan kewenangannya kepada Lurah untuk bertindak sebagai KPA/Kuasa Pengguna Barang.

Bagian Keenam

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 12

(1) PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA 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;

f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar atau Bendahara; dan

g. memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

(3) Persyaratan tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.

(4) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan sebagaimana pada ayat (2) huruf g dikecualikan untuk :

a. PPK yang dijabat oleh pejabat eselon I dan II; dan/atau

b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.

(5) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah :

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.

(6) Dalam hal jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a terbatas, persyaratan pada ayat (5) huruf a dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan IIIa.

(7) 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. 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.

(8) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dalam hal diperlukan, PPK dapat :

a. mengusulkan kepada PA/KPA 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 untuk membantu pelaksanaan tugas Pokja ULP ; dan

d. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

(9) PPK menetapkan jenis kontrak Pengadaan Barang/Jasa dalam rancangan kontrak.

Bagian Ketujuh

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 atau 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 kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.

b. PA/KPA 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 PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, 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 PA/KPA 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 PA/KPA untuk membantu ketertiban dan kelancaran dalam melaksanakan administrasi kegiatan pada SKPD yang bersangkutan.

(2) Tugas Staf Administrasi mempunyai tugas :

a. membantu tugas PA/KPA di bidang administrasi; dan

b. mendokumentasikan arsip-arsip kegiatan secara administrasi dan visualisasi.

(3) Staf Administrasi bertanggung jawab kepada PA/KPA melalui PPTK.

Bagian Kesebelas

Tim Teknis

Pasal 17

(1) Tim Teknis dibentuk oleh PA/KPA 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 PA/KPA 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 PA/KPA; dan

c. memberi evaluasi terhadap setiap tahapan kegiatan yang dilaksanakan oleh Penyedia Jasa berupa rekomendasi baik secara teknis maupun administrasi mengenai pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA.

(5) Tim Teknis bertanggung jawab kepada PA/KPA melalui PPTK.

Bagian Keduabelas

Staf Teknis

Pasal 18

(1) Staf Teknis ditunjuk oleh PA/KPA untuk membantu pelaksanaan kegiatan dalam bidang teknis.

(2) Staf Teknis mempunyai tugas membantu tugas PA/KPA dalam bidang teknis sesuai dengan spesifikasi kegiatan.

(3) Staf Teknis bertanggung jawab kepada PA/KPA melalui PPTK.

Bagian Ketigabelas

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 19

(1) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dibentuk oleh PA/KPA 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 SKPD yang bersangkutan sebagai Ketua dan Sekretaris serta dapat melibatkan SKPD 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; dan

e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar atau Bendahara.

(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 Penilaian Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

(8) Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk Tim/Tenaga Ahli oleh PA/KPA untuk membantu pelaksanaan tugas Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

(9) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

Bagian Keempatbelas

Pengawas Lapangan

Pasal 20

(1) Pengawas Lapangan ditunjuk oleh PA/KPA 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 PA/KPA 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. membuat presensi dan rencana jadwal kunjungan ke obyek pengawasan sebelum kegiatan pengawasan;

e. memecahkan hambatan-hambatan dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi sesuai dengan batasan kewenangan yang diserahkan kepadanya oleh PA/KPA/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 PA/KPA melalui PPTK.

BAB V

KEGIATAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Bagian Kesatu

Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan

Pasal 21

(1) Pokja ULP/Pejabat Pengadaan melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Ketentuan pengadaan barang/jasa melalui ULP diatur dengan Peraturan Bupati tentang ULP.

(3) Pejabat Pengadaan 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 Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;

d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;

e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan

f. menandatangani Pakta Integritas.

(4) Tugas, wewenang dan tanggung jawab Pejabat Pengadaan sebagai berikut :

a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

b. menetapkan Dokumen Pengadaan;

c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;

d. mengumumkan pelaksanaan 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;

f. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;

g. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :

   a) pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau

   b) pengadaan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai di atas Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

h. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;

i. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan

j. membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada PA/KPA.

k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.

(5) Selain tugas dan fungsi sebagaimana maksud pada ayat (4), apabila diperlukan Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK :

a. perubahan Harga Perkiraaan Sendiri; dan/atau

b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

(6) Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil dari SKPD/Instansi yang bersangkutan maupun SKPD/Instansi lainnya.

Bagian Kedua

Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 22

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

(2) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh K/L/D/I sendiri; dan/atau

b. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerja sama antar pemerintah daerah secara pembiayaan bersama (*co-financing*), sepanjang diperlukan.

(3) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

a. mengindentifikasi 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 pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
   3. pengorganisasian pengadaan barang/jasa; dan
   4. penetapan penggunaan produk dalam negeri.

d. menyusun Kerangka Acuan Kerja.

(4) 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.

(5) Biaya administrasi untuk kegiatan/pekerjaan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun pengadaannya dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan harus disediakan pada tahun anggaran berjalan.

(6) SKPD menyediakan biaya pendukung untuk pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang pengadaannya akan dilakukan pada Tahun Anggaran berikutnya.

(7) PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.

(8) PA mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa apabila terdapat perubahan/penambahan DIPA/DPA.

(9) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada website Pemerintah Kabupaten Kebumen dengan alamat *www.kebumenkab.go.id*, papan pengumuman resmi dan portal pengadaan nasional LPSE.

(10) Format Pengumuman Rencana Umum Pengadaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Rencana Pelaksanaan Pengadaan

Pasal 23

(1) Sebelum pelaksanaan pengadaan, PPK menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat 7 huruf a, sesuai dengan hasil kajian Rencana Umum Pengadaan, meliputi:
   a. Spesifikasi Teknis dan Gambar
      PPK menyusun spesifikasi teknis dan gambar sesuai dengan hasil pengkajian ulang spesifikasi teknis dan gambar brosur, termasuk perubahan yang telah disetujui oleh PA/KPA.
   b. Harga Perkiraan Sendiri
      1) digunakan untuk pengadaan dengan tanda bukti perjanjian berupa kwitansi, Surat Perintah Kerja, dan surat perjanjian;
      2) digunakan sebagai:
         a) alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
         b) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk pengadaan;
         c) dasar untuk negosiasi harga dalam Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung;

d) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Penawaran; dan
e) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) nilai total Harga Perkiraan Sendiri.

3) dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan;
4) data yang dipakai untuk menyusun Harga Perkiraan Sendiri meliputi:
   a) harga pasar setempat yaitu harga barang di lokasi barang diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pengadaan barang;
   b) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik;
   c) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
   d) daftar biaya/tarif barang yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
   e) biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya; inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
   f) hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
   g) norma indeks; dan/atau
   h) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
5) penyusunan Harga Perkiraan Sendiri untuk pemilihan Penyedia secara internasional menggunakan informasi harga barang/jasa yang berlaku di luar negeri;
6) dalam menyusun Harga Perkiraan Sendiri telah memperhitungkan:
   a) Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
   b) keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar bagi Penyedia maksimal 15% (lima belas persen) dari total biaya tidak termasuk PPN;
7) Harga Perkiraan Sendiri tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan Penyedia.
8) nilai total Harga Perkiraan Sendiri bersifat terbuka dan tidak rahasia.
9) riwayat Harga Perkiraaan Sendiri harus didokumentasikan secara baik.
10) Harga Perkiraaan Sendiri tidak dapat digunakan sebagai dasar perhitungan kerugian negara;
11) Tim Ahli dapat memberikan masukan dalam penyusunan Harga Perkiraan Sendiri;
12) Harga Perkiraan Sendiri ditetapkan :
   a) paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
   b) paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran ditambah dengan waktu lamanya prakualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

c. Rancangan Kontrak

PPK menyusun rancangan kontrak antara lain meliputi: Syarat- Syarat Umum Kontrak, pelaksanaan kontrak, penyelesaian kontrak, addendum kontrak, pemutusan kontrak, hak dan kewajiban para pihak, personil dan/atau peralatan penyedia, pembayaran kepada penyedia, pengawasan mutu, serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

d. Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

1. Berdasarkan kesepakatan PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan PA/KPA, PPK menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan.
2. PPK menyerahkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada ULP/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun Dokumen Pengadaan.

e. Format alur dan tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui ULP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
f. Kelengkapan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan dan contoh sampul Rencana Pelaksanaan Pengadaan yang harus diserahkan ke ULP tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pemaketan Pekerjaan

Pasal 24

(1) PA 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, PA dilarang :

a. menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;

b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha mikro dan usaha kecil serta 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.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Kontrak Pengadaan barang/Jasa

Paragraf 1

Persiapan Kontrak

Pasal 25

(1) PPK menerbitkan Surat Pesanan untuk pengadaan barang atau Surat Perintah Mulai Kerja untuk pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, jasa lainnya selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.

(2) PPK bersama dengan Penyedia menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak dengan melibatkan unsur perencanaan, unsur pengawasan, untuk pekerjaan jasa konsultansi dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Kontrak dan ditandangani oleh peserta rapat.

(3) Dalam hal persiapan pelaksanaan kontrak, unsur pengawasan membuat rencana pengawasan dan rencana jadwal kunjungan ke obyek pengawasan sebelum kegiatan pengawasan.

(4) Format rencana jadwal kunjungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

(1) Bagi PA/KPA dan PPTK bersama Penyedia Barang/Jasa sebelum pelaksanaan kegiatan fisik wajib melakukan sosialisasi kegiatan kepada calon penerima manfaat.
(2) Untuk pekerjaan konstruksi, Penyedia Jasa wajib memasang papan nama kegiatan dengan ukuran yang telah ditentukan dalam dokumen kontrak pada lokasi kegiatan sebelum memulai pekerjaan.
(3) Contoh papan pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Pemeriksaan Pekerjaan

Pasal 27

(1) Untuk kepentingan pemeriksaan, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
(2) Pada awal pelaksanaan kontrak, PPK bersama-sama dengan penyedia dapat melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan bersama yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara.
(3) Apabila dalam pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan perubahan isi kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.
(4) Pada saat pelaksanaan kontrak apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan dengan gambar dan spesifikasi kontrak yang ditentukan dalam Kontrak, maka PPK bersama dengan penyedia dapat melakukan perubahan kontrak.
(5) Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan dan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

Paragraf 3

Pembayaran Uang Muka

Pasal 28

(1) Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam kontrak.
(2) Penyedia dapat mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak.

Paragraf 4

Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Pasal 29

(1) Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan sistem yang diatur dalam ketentuan Dokumen Kontrak.
(2) Dalam rangka pembayaran prestasi 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.
(3) Pembayaran bulanan/termin dikurangi angsuran uang muka, denda apabila ada, pajak-pajak yang berlaku dan uang retensi.
(4) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100 % (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan diterbitkan, 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.
(5) Apabila penyedia tidak menyelesaikan kewajibannya sesuai kontrak, maka PPK berhak menolak membayar tagihan yang disampaikan penyedia.

Paragraf 5

Serah Terima Hasil Pekerjaan dan Serah Terima Pekerjaan

Pasal 30

(1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
(2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah dilakukan oleh penyedia dan dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan dan/atau Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
(3) Format Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI dan Lampiran VII untuk pekerjaan pengadaan barang/jasa konsultansi dan jasa lainnya dan Lampiran IX, Lampiran X dan Lampiran XI untuk pekerjaan konstruksi dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(4) PPK menerima penyerahan pekerjaan dari penyedia barang/jasa setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana ayat (3).
(5) Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VIII untuk pekerjaan pengadaan barang/jasa konsultansi dan jasa lainnya dan Lampiran XII dan Lampiran XIII untuk pekerjaan konstruksi dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(6) 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.
(7) Untuk pekerjaan yang memerlukan masa pemeliharaan, PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan serta dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Akhir.

(8) Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran XIV dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

Persyaratan, prosedur pemilihan barang/jasa berpedoman pada Peraturan Presiden yang mengatur tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

BAB VI

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

Pasal 32

Pelaksanaan Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB VII

PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu

Pengendalian Kegiatan

Pasal 33

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 sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah.

(2) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah meliputi pengendalian administrasi keuangan program/kegiatan yang didanai dari APBD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Bagian Administrasi Pembangunan meliputi pengendalian pelaksanaan program/kegiatan yang didanai dari APBD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Kepala SKPD sebagai pengendali internal program/kegiatan APBD untuk mengendalikan pelaksanaan program/kegiatan lingkup SKPD sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam DPA-SKPD.

Bagian Kedua

Monitoring dan Evaluasi

Pasal 34

(1) Setiap SKPD wajib melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanan 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 dihadap 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 Ketiga

Penilaian Kinerja Penyedia Pekerjaan Konstruksi

Pasal 35

Dalam rangka pembinaan terhadap Penyedia Jasa Konstruksi maka setiap pelaksanaan pekerjaan konstruksi, PPK agar melakukan penilaian terhadap kinerja Penyedia Jasa Konstruksi sesuai dengan Peraturan yang mengatur tentang Penilaian Penyedia Jasa Konstruksi dan salinan hasil penilaian disampaikan kepada Bupati cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Bagian Keempat

Mekanisme Pelaporan

Pasal 36

(1) Mekanisme laporan bulanan diatur sebagai berikut :

a. SKPD memberikan laporan kegiatan kepada Bupati cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan melalui aplikasi sistem informasi manajemen pelaporan (simpel) beserta hasil cetakan laporan dari aplikasi dengan tembusan kepada Inspektur, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat tanggal 7 (tujuh) 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 XV 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 XVI 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 XVII 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 XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

b. 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 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 XV untuk kegiatan yang bersumber Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan Dana Alokasi Khusus, Lampiran XIX untuk kegiatan yang bersumber dana Bantuan Keuangan APBD Provinsi 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, 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 XX, Lampiran XXI dan Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

c. Format laporan triwulanan Dana Alokasi Khusus sebagaimana tersebut dalam Lampiran XXIII dan Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan

d. Format laporan triwulanan dana Bantuan Keuangan Provinsi sebagaimana tersebut dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Pembangunan/Kegiatan

Pasal 37

(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) Pelaksanaaan 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 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 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 dipihakketigakan, 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 PA 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, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Waktu pelaksanaan pada Rakor POP/K Tingkat SKPD dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) Rakor POP/K Triwulan I dilaksanakan pada Minggu I atau Minggu II Bulan April;
   b) Rakor POP/K Triwulan II dilaksanakan pada Minggu I atau Minggu II Bulan Juli;
   c) Rakor POP/K Triwulan III dilaksanakan pada Minggu I atau Minggu II Bulan Oktober; dan
   d) Rakor POP/K Triwulan IV dilaksanakan pada Minggu terakhir Bulan Nopember atau Minggu I Bulan Desember.
3. Mekanisme Rakor POP/K Tingkat SKPD dilakukan dengan memaparkan hal-hal sebagai berikut :
   a) jadwal rencana kegiatan, target dan realisasi fisik dan keuangan, rekapitulasi kegiatan yang dipihak 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, 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 38

(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 diserahi tugas mengelola keuangan daerah sesuai aturan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Pertanggungjawaban

Pasal 39

(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 PA/KPA pada SKPD kepada pihak di luar Pemerintah Daerah tersebut dengan Berita Acara Penyerahan Hasil Kegiatan dan tembusannya dikirim kepada Inspektur, Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

(3) Format Berita Acara Penyerahan Hasil Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XXVI dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2014.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 01 Oktober 2013

BUPATI KEBUMEN,
ttd.

BUYAR WINARSO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 01 Oktober 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,
ttd.

ADI PANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2013 NOMOR 98

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AMIN RAHMANURRASJID, S.H., M.H.
Pembina
NIP. 19720723 199803 1 006

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 98 TAHUN 2013
TENTANG
PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH TAHUN
ANGGARAN 2014

FORMAT RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

A. DILAKSANAKAN DENGAN SWAKELOLA

PENGUMUMAN

RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

SWAKELOLA

Nomor :
Tanggal :
PA/KPA Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi Lainnya (K/L/D/I)
Alamat
mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk pelaksanaan kegiatan tahun anggaran....., seperti tersebut dibawah ini:

NO	SATUAN KERJA		KEGIATAN SWAKELOLA	KEGIATAN PENGADAAN			LOKASI PEKERJAAN	SUMBER DANA (APBN/APBD/PHLN)	PELAKSANAAN LELANG/SELEKSI		PELAKSANAAN PEKERJAAN		KETERANGAN
				LELANG / SELEKSI		KEGIATAN PENGADAAN LAINNYA			Awal (Tanggal)	Selesai (Tanggal)	Awal (Tanggal)	Selesai (Tanggal)	
	KODE	NAMA		NILAI (Rp.)	VOLUME								
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

....., tgl/bulan/tahun

(PA/KPA)

B. DILAKSANAKAN OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

PENGUMUMAN

RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

MELALUI PENYEDIA

Nomor :

Tanggal :

PA/KPA Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi Lainnya (K/L/D/I)

Alamat

mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk pelaksanaan kegiatan tahun anggaran....., seperti tersebut dibawah ini:

NO	SATUAN KERJA		NAMA PAKET PENGADAAN	KEGIATAN	JENIS BELANJA	JENIS PENGADAAN	PERKIRAAN BIAYA (RP.-)			VOLUME	LOKASI PEKERJAAN	SUMBER DANA (APBN/APBD/PHLN)	PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA		PELAKSANAAN PEKERJAAN		KETERANGAN
	KODE	NAMA					LELANG / SELEKSI	PENUNJUKAN LANGSUNG / PENGADAAN LANGSUNG	PEMBELIAN SECARA ELEKTRONIK				Awal (Tanggal)	Selesai (Tanggal)	Awal (Tanggal)	Selesai (Tanggal)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

....., tgl/bulan/tahun

(PA/KPA)

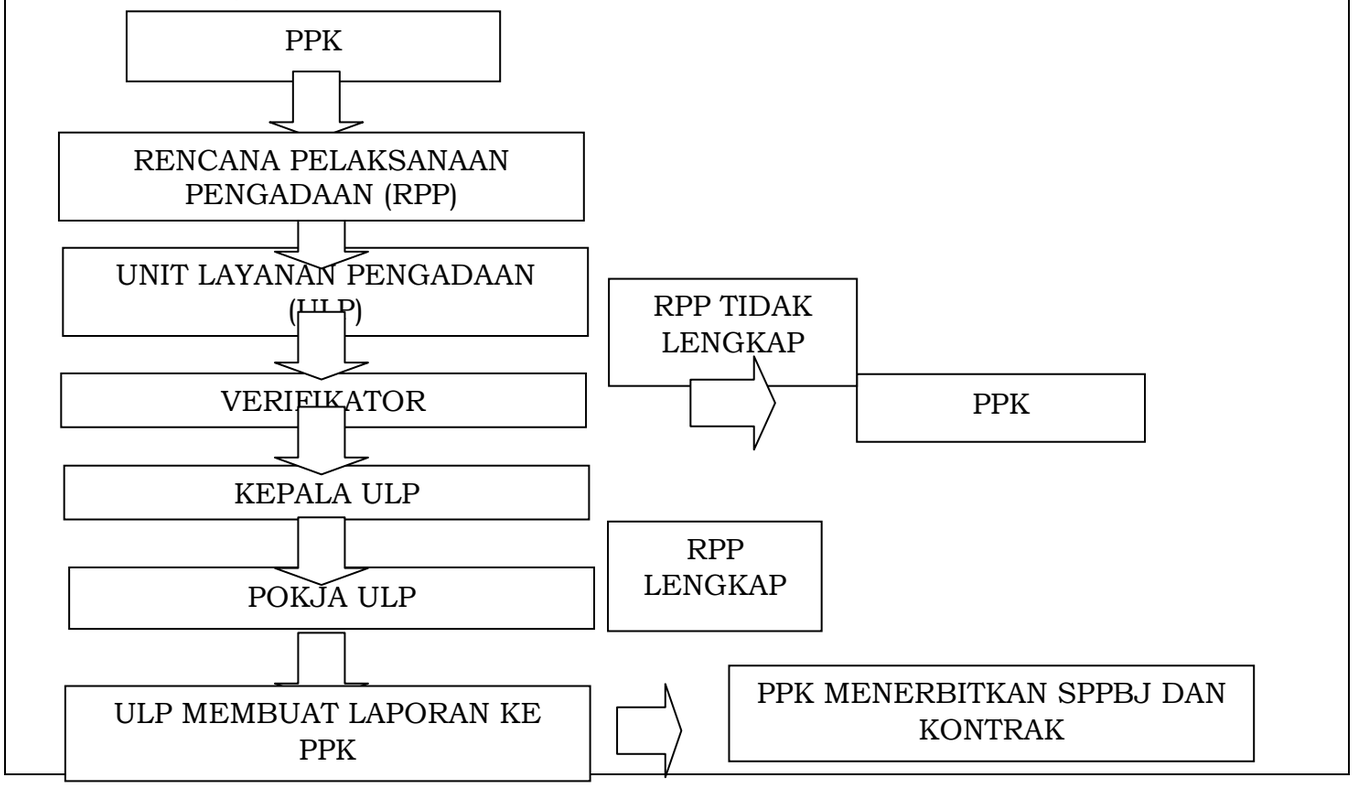
BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 98 TAHUN 2013
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN
KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH TAHUN
ANGGARAN 2014

ALUR/ TATA CARA PENGADAAN MELALUI UNIT LAYANAN PENGADAAN



BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 98 TAHUN 2013
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN
KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH TAHUN
ANGGARAN 2014

I. DATA/DOKUMEN YANG DIPERLUKAN UNTUK PELAKSANAAN LELANG

A. DATA UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN LELANG :

1. Unit Kerja : .....
2. Nama Program : .....
3. Nama Kegiatan : .....
4. Nama Pekerjaan : .....
5. Lokasi Pekerjaan : .....
6. Pagu Anggaran : .....
7. Nilai Total HPS : .....
8. Kode Rekening : .....
9. Sumber Dana : .....
10. Nama PA/KPA : .....
    a. Jabatan : .....
    b. Pangkat : .....
    c. NIP : .....
    d. No. HP : .....
11. Nama PPK : .....
    a. Jabatan : .....
    b. Pangkat : .....
    c. NIP : .....
    d. No. HP : .....
12. Nama PPTK : .....
    No. HP : .....

B. DOKUMEN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP) YANG DISERAHKAN KE ULP:

1. Surat Keputusan Penetapan PPK (SK PPK) ☐
2. HPS yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA/PPK ☐
3. a. Spesifikasi Teknis; ☐
   b. RKS dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK); ☐
   c. Kerangka Acuan Kerja (KAK). ☐
4. Brosur/gambar dan/atau dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang akan dilelangkan ☐
5. Rencana Anggaran Biaya (RAB); ☐
6. Photo Copy DPA (hanya alokasi anggaran pekerjaan yang akan dilelangkan) ☐
7. Photo Copy RUP (Rencana Umum Pengadaan) yang sudah diumumkan (apabila diumumkan sendiri) ☐

Keterangan :
1. Poin 2 sampai dengan 5 pada huruf B dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy
2. Warna sampul RPP dengan ketentuan :
a. biru untuk Pekerjaan Pengadaan Barang
b. merah untuk Pekerjaan Konstruksi
c. kuning untuk Pekerjaan Jasa Konsultansi
d. hijau untuk Pekerjaan Jasa lainnya

Kebumen,

PPK

NIP.

II. CONTOH SAMPUL DOKUMEN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP)

KOP SKPD

RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN
PEKERJAAN PENGADAAN .....

Nomor :.....
Tanggal :.....

SKPD.....
KABUPATEN KEBUMEN
TAHUN ANGGARAN .....

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 98 TAHUN 2013
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN
KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN
2014

FORMAT RENCANA JADWAL KUNJUNGAN DAN PRESENSI PENGAWAS LAPANGAN

RENCANA JADWAL KUNJUNGAN DAN PRESENSI PENGAWAS LAPANGAN

NO	NAMA PAKET KEGIATAN YANG DIAWASI	NILAI (Rp.)	WAKTU KUNJUNGAN LOKASI KEGIATAN (TAHUN 2014)												KETERANGAN
			JANI	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT	OKTO	NOV	DES	
1	Jembatan	400.000.000					x x	Xx	xx	Xx	Xx	Xx	xx	xx	x : jumlah kunjungan ke lokasi
2	Jalan.....	250.000.000					x x	Xx	xx	Xx	Xx	Xx	xx	xx	
3	.....						x x	Xx	xx	Xx	Xx	Xx	xx	xx	
dst							*(masa persiapan)*		*(masa fisik konstruksi utama)*				*(Masa Pemeliharaan)*		
	Jumlah Total														

MENGETAHUI :
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

....
NIP. .....

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
KEGIATAN .....
.....

.....
NIP. .....

PENGAWAS LAPANGAN
KEGIATAN .....

.....
NIP. .....

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI
KEBUMEN
NOMOR 98 TAHUN 2013
TENTANG
PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH TAHUN
ANGGARAN 2014

FORMAT CONTOH PAPAN NAMA KEGIATAN

KOP SKPD
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Nama Kegiatan	:
Kode Rekening Kegiatan	:
Sumber Dana	:
Tahun Anggaran	:
Nilai Kegiatan	:
Jangka Waktu Pelaksanaan	:
Nama Penyedia Jasa Selaku Pelaksana Konstruksi	:
Nama Penyedia Jasa Selaku Konsultan Perencana	:
Nama Penyedia Jasa Selaku Konsultan Pengawas	:

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI
KEBUMEN
NOMOR 98 TAHUN 2013
TENTANG
PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH TAHUN
ANGGARAN 2014

FORMAT BERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN UNTUK PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA DAN JASA KONSULTANSI

KOP SKPD

BERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN
NOMOR : .....

PEKERJAAN :.....
KEGIATAN.....

Pada hari ini, ... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., kami Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) untuk Pekerjaan tersebut diatas, berdasarkan :

1. Surat Perjanjian Pekerjaan /Kontrak Nomor ..... tanggal .....
2. Surat Penunjukan PPHP nomor .....tanggal.....
3. Surat Permohonan Pemeriksaan oleh Penyedia Barang /Jasa Nomor : ..... tanggal .....
4. Surat Undangan Pemeriksaan Nomor : ..... tanggal .....

Telah dilakukan pemeriksaan bersama – sama terhadap pekerjaan tersebut diatas yang dilaksanakan oleh PT/CV/Koperasi..... , dengan hasil sebagai berikut :

NO.	JENIS PEKERJAAN/BARANG	SATUAN	VOLUME	HASIL PENILAIAN
1	2	3	4	5

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya, dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

MENYETUJUI:
PENYEDIA BARANG/JASA

.....
Direktur

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
(PPHP)

1..... ttd
2..... ttd
3..... ttd
4..... ttd
5..... ttd

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
NIP.

Keterangan :
Kolom 1 = nomor
Kolom 2 = nama pekerjaan/barang
Kolom 3 = satuan sesuai dalam kontrak
Kolom 4 = volume pada saat penilaian
Kolom 5 = progres pekerjaan (%)

BUPATI KEBUMEN,

ttd
BUYAR WINARSO

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI
KEBUMEN
NOMOR ttd TAHUN 2013
TENTANG
PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH TAHUN
ANGGARAN 2014

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
UNTUK PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA DAN JASA KONSULTANSI

KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
Nomor : .....

PEKERJAAN :.....
KEGIATAN.....

Pada hari ini, ...tanggal.....bulan.....tahun dua ribu ....., kami Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk pekerjaan tersebut di atas , berdasarkan :

1. Surat Perjanjian/Kontrak nomor....tanggal.....
2. Surat Penunjukan PPHP nomor .....tanggal.....
3. Surat Undangan Pemeriksaan nomor.....tanggal.....
4. Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan Nomor ..... tanggal .....

Setelah melalui penilaian dan pemeriksaan terhadap pekerjaan tersebut di atas , maka Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. PPHP menyatakan bahwa PT/CV/Koperasi/lainnya.....telah melaksanakan pekerjaan.....kegiatan ..... dengan baik dan sesuai spesifikasi yang telah ditentukan dalam perjanjian dan mencapai kemajuan pekerjaan sebesar.....%
2. Apabila dikemudian hari ditemukan kekurangan pekerjaan/kelebihan pembayaran atas perjanjian tersebut akan menjadi tanggungjawab Penyedia Jasa.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kebumen,.....20....

Menyetujui, PENYEDIA BARANG/JASA	Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)
	1..... ttd
	2..... ttd
.....	3..... ttd
Direktur	4..... ttd
	5..... ttd

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.....

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 98 TAHUN 2013
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN
KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH TAHUN
ANGGARAN 2014

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN UNTUK PEKERJAAN PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA DAN JASA KONSULTANSI

KOP PENYEDIA

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN
Nomor : .....

PEKERJAAN :.....
KEGIATAN.....

Pada hari ini, ...tanggal.....bulan.....tahun dua ribu ....., kami yang bertandatangan di bawah ini:

1	Nama		.....
	Jabatan		.....
	Alamat		.....
	Kedudukan		Pejabat Pembuat Komitmen Pekerjaan..... Kegiatan..... Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2	Nama		.....
	Jabatan		Direktur Penyedia barang/jasa.....
	Alamat		.....
	Kedudukan		Bertindak untuk dan atas nama perusahaan tersebut di atas berdasarkan Akta Pendirian Notaris.....Tanggal .....Nomor.....(dan Akta Perubahan Notaris.....Tanggal .....Nomor.....) Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan Serah Terima Pekerjaan untuk pekerjaan.....Kegiatan.....Tahun 20..., sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Surat Perjanjian Pekerjaan nomor.....tanggal.....dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Setelah meneliti dan mempelajari Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ..... nomor : .... tanggal.....yang merupakan satu kesatuan dengan Berita Acara ini , maka PIHAK KESATU menyatakan bahwa PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan tersebut di atas dengan baik dan lengkap.
2. PIHAK KEDUA menyerahkan Pekerjaan .....kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU menerima penyerahan pekerjaan dimaksud dari PIHAK KEDUA.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan kekurangan pekerjaan/kelebihan pembayaran atas perjanjian tersebut akan menjadi tanggungjawab Penyedia Jasa.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	PENYEDIA BARANG/JASA
.....	.....
NIP.....	Direktur

Mengetahui,
Kepala SKPD
Kabupaten Kebumen

.....
NIP.....

BUPATI KEBUMEN,
ttd.
BUYAR WINARSO

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 98 TAHUN 2013
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN
KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH TAHUN
ANGGARAN 2014

FORMAT BERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN UNTUK PEKERJAAN JASA KONSTRUKSI

KOP SKPD

BERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN (PRESTASI PEKERJAAN/PERTAMA/AKHIR*)
Nomor : .....

PEKERJAAN :.....
KEGIATAN :.....

Pada hari ini, ... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ....., kami Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) untuk Pekerjaan tersebut diatas, berdasarkan :

1. Surat Perjanjian Pekerjaan /Kontrak Nomor ..... tanggal .....
2. Surat Penunjukan PPHP nomor .....tanggal.....
3. Surat Permohonan Pemeriksaan oleh Penyedia Barang /Jasa Nomor : ..... tanggal .....
4. Surat Undangan Pemeriksaan Nomor : ..... tanggal .....

Telah dilakukan pemeriksaan bersama – sama terhadap pekerjaan tersebut diatas yang dilaksanakan oleh PT/CV/Koperasi..... , dengan hasil sebagai berikut :

1. Kemajuan fisik pekerjaan .....% (dalam huruf)
2. .....
3. .....
4. dst

Dengan hasil pemeriksaan tersebut diatas, kami berpendapat sebagai berikut :

.....

.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Diisi sesuai % prestasi pekerjaan, Pertama untuk dalam rangka serah terima pertama (PHO), Akhir untuk dalam rangka serah terima akhir (FHO)*

Kebumen,

MENYETUJUI:
PENYEDIA BARANG/JASA

.....
Direktur

Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)

1..... ttd
2..... ttd
3..... ttd
4..... ttd
5..... ttd

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
NIP.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI
KEBUMEN
NOMOR 98 TAHUN 2013
TENTANG
PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH TAHUN
ANGGARAN 2014

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN (PERTAMA)
UNTUK PEKERJAAN KONSTRUKSI

KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN (PERTAMA)*
Nomor : .....

PEKERJAAN :.....
KEGIATAN.....

Pada hari ini, ...tanggal.....bulan.....tahun dua ribu ....., kami Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk pekerjaan tersebut di atas , berdasarkan :

1. Surat Perjanjian/Kontrak Nomor....tanggal.....
2. Surat Penunjukan PPHP Nomor .....tanggal.....
3. Surat Undangan Pemeriksaan Nomor.....tanggal.....
4. Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan Nomor ..... tanggal.....

Setelah melalui penilaian dan pemeriksaan terhadap pekerjaan tersebut di atas , maka Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. PPHP menyatakan bahwa PT/CV/Koperasi/lainnya.....telah melaksanakan pekerjaan.....kegiatan..... dengan baik dan sesuai spesifikasi yang telah ditentukan dalam perjanjian dengan kemajuan fisik sebesar.....%
2. Apabila di kemudian hari ditemukan kekurangan pekerjaan/kelebihan pembayaran atas perjanjian tersebut akan menjadi tanggungjawab Penyedia Jasa.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Pertama adalah serah terima hasil 100% dalam rangka serah terima pertama (PHO) sebelum masa pemeliharaan*

Kebumen,.....20....

Menyetujui,
PENYEDIA BARANG/JASA

.....
Direktur

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
(PPHP)

1..... ttd
2..... ttd
3..... ttd
4..... ttd
5..... ttd

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.....

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI
KEBUMEN
NOMOR 98 TAHUN 2013
TENTANG
PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH TAHUN
ANGGARAN 2014

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN (AKHIR)
UNTUK PEKERJAAN KONSTRUKSI

KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN (AKHIR)*
Nomor : .....

PEKERJAAN :.....
KEGIATAN.....

Pada hari ini, ...tanggal.....bulan.....tahun duaribu ....., kami Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk pekerjaan tersebut di atas , berdasarkan :

1. Surat Perjanjian Kontrak nomor....tanggal.....
2. Surat Penunjukan PPHP nomor .....tanggal.....
3. Surat Undangan Pemeriksaan Akhir nomor.....tanggal.....
4. Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan Akhir nomor .....tanggal.....

Setelah melalui penilaian dan pemeriksaan terhadap pekerjaan tersebut di atas , maka Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. PPHP menyatakan bahwa PT/CV/Koperasi/lainnya.....telah melaksanakan pemeliharaan pekerjaan dengan baik dan sesuai spesifikasi yang telah ditentukan dalam perjanjian.
2. Apabila dikemudian hari ditemukan kekurangan pekerjaan/kelebihan pembayaran atas perjanjian tersebut akan menjadi tanggungjawab Penyedia Jasa.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Akhir adalah dalam rangka serah terima (kedua) akhir setelah masa pemeliharaan (FHO)*

Kebumen,.....20....

Menyetujui, PENYEDIA BARANG/JASA	Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)	
	1.....	ttd
	2.....	ttd
	3.....	ttd
	4.....	ttd
.....	5.....	ttd
Direktur		

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.....

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 98 TAHUN 2013
TENTANG
PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH TAHUN
ANGGARAN 2014

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PERTAMA (PHO)
UNTUK PEKERJAAN KONSTRUKSI

KOP PENYEDIA

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PERTAMA (PHO)
Nomor : .....(Pihak Kesatu)
Nomor : .....(Pihak Kedua)

PEKERJAAN :.....
KEGIATAN.....

Pada hari ini, ...tanggal.....bulan.....tahun dua ribu ....., kami yang bertandatangan di bawah ini:

1	Nama		.....
	Jabatan		.....
	Alamat		.....
	Kedudukan		Pejabat Pembuat Komitmen Pekerjaan..... Kegiatan..... Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2	Nama		.....
	Jabatan		Direktur Penyedia barang/jasa .....
	Alamat		.....
	Kedudukan		Bertindak untuk dan atas nama perusahaan tersebut di atas berdasarkan Akta Pendirian Notaris.....Tanggal .....Nomor.....(dan Akta Perubahan Notaris.....Tanggal .....Nomor.....) Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan Serah Terima Pekerjaan Pertama (PHO) untuk pekerjaan.....Kegiatan.....Tahun 20..., sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Surat Perjanjian Pekerjaan nomor.....tanggal.....dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Setelah meneliti dan mempelajari Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pertama nomor : .....tanggal.....yang merupakan satu kesatuan dengan Berita Acara ini , maka PIHAK KESATU menyatakan bahwa PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan tersebut di atas dengan baik dan lengkap.
2. PIHAK KEDUA menyerahkan untuk tahap pertama Pekerjaan .....kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU menerima penyerahan pekerjaan dimaksud dari PIHAK KEDUA.
3. Sesuai dengan ketentuan dalam Surat Perjanjian Pekerjaan nomor :..... tanggal....., PIHAK KEDUA berkewajiban untuk memelihara pekerjaan dimaksud selama ... (dalam huruf)... bulan ...(dalam huruf)... hari terhitung tanggal.....s/d.....
4. Apabila dikemudian hari ditemukan kekurangan pekerjaan/kelebihan pembayaran atas perjanjian tersebut akan menjadi tanggungjawab Penyedia Jasa.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	PENYEDIA BARANG/JASA.....
.....	.....
NIP.....	Direktur

Mengetahui,
Kepala SKPD
Kabupaten Kebumen

.....
NIP.....

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 98 TAHUN 2013
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN
KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH TAHUN
ANGGARAN 2014

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN AKHIR (FHO)
UNTUK PEKERJAAN KONSTRUKSI

KOP PENYEDIA

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN AKHIR (FHO)
Nomor : ..... (Pihak Kesatu)
Nomor : ..... (Pihak Kedua)

PEKERJAAN :.....
KEGIATAN.....

Pada hari ini, ...tanggal.....bulan.....tahun duaribu ....., kami yang bertandatangan di bawah ini:

1	Nama	:	.....
	Jabatan	:	.....
	Alamat	:	.....
	Kedudukan	:	Pejabat Pembuat Komitmen Pekerjaan..... Kegiatan..... Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2	Nama	:	.....
	Jabatan	:	Direktur Penyedia Barang/Jasa .....
	Alamat	:	.....
	Kedudukan	:	Bertindak untuk dan atas nama perusahaan tersebut di atas berdasarkan Akta Pendirian Notaris.....Tanggal .....Nomor.....(dan Akta Perubahan Notaris.....Tanggal .....Nomor.....) Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan Serah Terima Pekerjaan Akhir (FHO) untuk pekerjaan.....Kegiatan.....Tahun 20..., sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Surat Perjanjian Pekerjaan nomor.....tanggal.....dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Setelah meneliti dan mempelajari Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Akhir nomor : ....tanggal.....yang merupakan satu kesatuan dengan Berita Acara ini , maka PIHAK KESATU menyatakan bahwa PIHAK KEDUA telah melaksanakan pemeliharaan pekerjaan tersebut diatas dengan baik.
2. PIHAK KEDUA menyerahkan untuk Tahap Akhir Pekerjaan .....kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU menerima penyerahan pekerjaan dimaksud dari PIHAK KEDUA.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan kekurangan pekerjaan/kelebihan pembayaran atas perjanjian tersebut akan menjadi tanggungjawab Penyedia Jasa.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	PENYEDIA BARANG/JASA.....
.....	.....
NIP.....	Direktur

Mengetahui,
Kepala SKPD
Kabupaten Kebumen

.....
NIP.....

BUPATI KEBUMEN,
ttd.

BUYAR WINARSO