



SALINAN



BUPATI KEBUMEN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN  
NOMOR 15 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KEBUMEN NOMOR 55 TAHUN 2014  
TENTANG PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2015

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu mengubah Peraturan Bupati Kebumen Nomor 55 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 55 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015;
- 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 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);
  3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
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 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);



11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
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 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KEBUMEN NOMOR 55 TAHUN 2014 TENTANG PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2015.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kebumen Nomor 55 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2014 Nomor 55) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan angka 15, 16, 17 dan 18 Pasal 1 dihapus, angka 69 diubah dan ditambahkan satu angka yakni angka 75, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.



4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen.
6. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen.
7. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Kebumen.
8. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kebumen.
9. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kebumen.
10. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kebumen.
11. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Kebumen.
12. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah 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. dihapus
16. dihapus
17. dihapus
18. dihapus
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 SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
27. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala SKPD selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
28. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
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 SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
33. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
34. Pengelola Kegiatan adalah Pejabat Struktural/Pejabat Fungsional/Staf pada SKPD yang mengelola kegiatan yang terdiri dari : PA, KPA, PPK-SKPD, PPTK, 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 APBD pada SKPD.
38. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD SKPD.
39. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaannya kepada Bendahara Penerimaan pada SKPD.
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 APBD kepada Bendahara Pengeluaran pada SKPD.
41. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah Pegawai Negeri Sipil yang membantu dan mendukung kelancaran tugas Bendahara Penerimaan.
42. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil yang membantu dan mendukung kelancaran tugas Bendahara Pengeluaran.
43. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih Entitas Akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
44. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada Entitas Pelaporan.
45. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
46. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
47. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
48. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
49. Penganggaran Terpadu (*Unified Budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
50. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.



51. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD 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 SKPD 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 SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
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 PA/KPA untuk penerbitan Surat Permintaan Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD.
60. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM.
61. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA 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 PA/KPA 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 PA/KPA 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 PA/KPA untuk penerbitan SP2D 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, Penunjukan Langsung dan E-Purchasing.
70. Pengawas Lapangan adalah Pegawai Negeri Sipil yang memahami teknis konstruksi yang ditunjuk oleh PA/KPA selaku PPK 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 PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
72. Tim Teknis adalah Tim yang dibentuk oleh PA/KPA berasal dari Pegawai Negeri Sipil pada SKPD yang bersangkutan, SKPD 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.
75. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Ketentuan ayat (4) huruf g huruf a) dan b) Pasal 21 diubah sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut:

#### 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 :
- memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
  - memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
  - memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
  - memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
  - menandatangani Pakta Integritas.
- (4) Tugas, wewenang dan tanggung jawab Pejabat Pengadaan sebagai berikut:
- menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - menetapkan Dokumen Pengadaan;
  - menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
  - 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;
  - 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 atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
    - b) pengadaan langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai 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 Perkiraan 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.
3. Ketentuan ayat (7) Pasal 22 diubah sehingga Pasal 22 berbunyi sebagai berikut:

#### 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. mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan SKPD;
  - b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
  - c. menetapkan kebijakan umum tentang:
    1. pemaketan pekerjaan;



2. cara 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 rancangan peraturan daerah tentang 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) Dalam rangka Rencana Umum Pengadaan, SKPD untuk melakukan *entry* data Rencana Umum Pengadaan di aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yaitu [www.sirup.lkpp.go.id/sirup](http://www.sirup.lkpp.go.id/sirup) dan hasil cetaknya dikirim ke Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen.
  - (10) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa juga dilakukan pada website Pemerintah Kabupaten Kebumen dengan alamat [www.kebumenkab.go.id](http://www.kebumenkab.go.id), papan pengumuman resmi dan portal pengadaan nasional Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
4. Ketentuan ayat (3) diubah dan diantara ayat (3) dan ayat (4) Pasal 30 disisipkan 3 (tiga) ayat yakni ayat (3a), (3b) dan (3c) sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 30

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan sistem yang diatur dalam ketentuan Dokumen Kontrak.
- (2) Untuk kepentingan 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 Penilaian Hasil Pekerjaan dan/atau Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.



- (3) Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia barang/jasa senilai prestasi pekerjaan yang diterima setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, denda apabila ada, pajak-pajak yang berlaku dan uang retensi.
  - (3a) Pembayaran untuk pekerjaan konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang.
  - (3b) Dikecualikan dari ketentuan ayat (3) dan ayat (3a), pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk :
    - a. Pemberian uang muka kepada penyedia barang/jasa dengan pemberian jaminan uang muka;
    - b. Pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya dapat dilakukan pembayaran lebih dahulu, sebelum barang/jasa diterima setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan;
    - c. Pembayaran peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan terimakan, namun belum terpasang.
  - (3c) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3b) huruf b, termasuk bentuk jaminan diatur sesuai dengan peraturan perundang – undangan.
  - (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) Dalam hal penyedia tidak menyelesaikan kewajibannya sesuai kontrak, maka PPK berhak menolak membayar tagihan yang disampaikan penyedia.
5. Ketentuan ayat (1) Pasal 37 huruf b diubah dan ditambahkan satu huruf yakni huruf c, ayat (2) Pasal 37 huruf a diubah, dan ayat (2) huruf b dihapus sehingga Pasal 37 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 37

- (1) Mekanisme laporan bulanan diatur sebagai berikut :
  - a. SKPD memberikan laporan kegiatan melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelaporan (*simpel*) beserta hasil cetakan laporan dari aplikasi dikirim kepada Bupati cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan 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 tercantum dalam Lampiran XIII 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 tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  3. Identifikasi Masalah dan Hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  4. Jadwal Rencana Kegiatan dan *Cashflow* sebagai acuan pelaksanaan kegiatan dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- b. SKPD yang menerima Dana Alokasi Khusus dan Dana Bantuan Keuangan Provinsi wajib memberikan laporan bulanan 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 tercantum dalam Lampiran XIII untuk kegiatan yang bersumber Dana Alokasi Khusus, sedangkan untuk kegiatan yang bersumber dana Bantuan Keuangan APBD Provinsi format laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- c. SKPD melaporkan rencana dan realisasi penyerapan keuangan dan fisik serta pengadaan barang/jasa setiap bulannya melalui aplikasi yang dikembangkan LKPP yaitu monev online LKPP dengan alamat <https://monev.lkpp.go.id/> oleh admin PA/KPA yang ditunjuk.
- (2) Mekanisme laporan triwulanan diatur sebagai berikut :
- a. SKPD memberikan laporan kegiatan yang berasal dari 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. Dihapus
  - c. Format laporan triwulanan Dana Alokasi Khusus sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI dan Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  - d. Format laporan triwulanan dana Bantuan Keuangan Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



6. Ketentuan ayat (1) Pasal 39 diubah sehingga Pasal 39 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 39

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

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen  
pada tanggal 10 Maret 2015

BUPATI KEBUMEN,  
ttd.  
BUYAR WINARSO

Diundangkan di Kebumen  
pada tanggal 10 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KEBUMEN,  
ttd.  
ADI PANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2015 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

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