



BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 40 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu mengaturnya dengan peraturan bupati;
- b. bahwa Peraturan Bupati Kebumen Nomor 58 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9

Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 134);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen atau dengan sebutan lainnya.
7. Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah adalah Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kebumen atau dengan sebutan lainnya.
8. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Kebumen atau dengan sebutan lainnya.
9. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kebumen atau dengan sebutan lainnya.
10. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah adalah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kebumen atau dengan sebutan lainnya.
11. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kebumen.
12. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Kebumen.
13. Bagian Pembangunan adalah Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen atau dengan sebutan lainnya.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
15. 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.
16. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.
17. 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.
18. 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.
19. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

20. 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.
21. 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.
22. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
23. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
24. Unit Kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
25. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala Perangkat Daerah selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
26. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
27. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
28. Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melakukan sebagian kewenangan Pengguna Barang dengan melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan barang milik daerah.
29. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
30. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
31. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
32. Pengelola Kegiatan adalah Pejabat Struktural/Pejabat Fungsional/Staf pada Perangkat Daerah 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.
33. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah.
34. 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.
35. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.

36. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
37. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaannya kepada Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah.
38. 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 Perangkat Daerah.
39. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah Pegawai Negeri Sipil yang membantu dan mendukung kelancaran tugas Bendahara Penerimaan.
40. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil yang membantu dan mendukung kelancaran tugas Bendahara Pengeluaran.
41. 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.
42. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada Entitas Pelaporan.
43. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
44. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
45. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
46. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
47. 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.
48. Program adalah penjabaran kebijakan 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 Perangkat Daerah.
49. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada 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.
50. Sasaran (*Target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
51. Keluaran (*Output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
52. Hasil (*Outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam 1 (satu) program.

53. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
54. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
55. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA.
56. Rencana Kerja Operasional yang selanjutnya disingkat RKO adalah dokumen yang memuat program kegiatan dan rencana jadwal pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
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 DPA-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 Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
68. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
69. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
70. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
71. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
72. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
73. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
74. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
75. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
76. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
77. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
78. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
79. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
80. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBD.
81. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
82. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
83. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

84. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
85. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
86. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
87. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
88. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
89. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
90. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
91. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
92. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
93. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
94. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
95. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
96. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
97. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/ KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
98. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
99. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil

sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

100. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
101. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
102. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.
103. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
104. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
105. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
106. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
107. Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Pembangunan/Kegiatan yang selanjutnya disingkat Rakor POP/K adalah suatu kegiatan rapat koordinasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan.
108. Tim Evaluasi Pengawasan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat TEPPRA adalah tim yang dibentuk untuk melaksanakan evaluasi dan pengawasan terhadap realisasi anggaran baik pada tingkat pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota.
109. Pejabat Penghubung adalah pejabat yang ditunjuk sebagai wakil Daerah untuk melakukan koordinasi dalam rangka proses percepatan realisasi anggaran dan melaporkan rencana kerja serta progres capaiannya melalui sistem informasi dan monitoring TEPPRA.
110. Admin PA/KPA Perangkat Daerah adalah personil yang ditunjuk pada Perangkat Daerah sebagai wakil PA/KPA Perangkat Daerah untuk melaksanakan *entry* Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan *entry* pelaporan kegiatan kedalam sistem informasi dan monitoring TEPPRA.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

BAB III RKO DAN BIAYA KEGIATAN

Bagian Kesatu RKO

Pasal 3

- (1) Dalam pelaksanaan APBD tahun berkenaan disusun RKO oleh Perangkat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- (2) RKO Perangkat Daerah memuat besaran anggaran yang dikelola, pengelola anggaran Perangkat Daerah, jadwal pelaksanaan kegiatan dan target fisik Perangkat Daerah, rencana pengeluaran anggaran dan target keuangan serta rencana pengadaan barang/jasa.
- (3) RKO disusun dan diverifikasi bersamaan dengan penyusunan dan verifikasi RKA.
- (4) RKO diverifikasi oleh Tim Verifikasi RKA dari Bagian Pembangunan.
- (5) RKO yang telah diverifikasi ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Pembangunan bersamaan dengan ditetapkannya DPA/DPPA.
- (6) Format RKO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Biaya Kegiatan

Pasal 4

Biaya kegiatan harus disusun dengan:

- a. memperhitungkan biaya umum administrasi kegiatan; dan
- b. khusus bagi Perangkat Daerah yang akan melaksanakan pengadaan barang/jasa memperhitungkan biaya kegiatan pengadaan barang/jasa yang cukup sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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 Pengadaan Barang/Jasa, honorarium Direksi Teknis untuk pengadaan dengan

pembebanan rekening belanja barang/jasa, perjalanan dinas Pengelola Kegiatan, rapat Pengelola Kegiatan dan Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa serta pembelian alat tulis kantor; dan

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

- a) honorarium Pejabat Pengadaan, Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa, PPHP/PjPHP;
- b) honorarium Pokja Pemilihan dianggarkan pada Bagian Pembangunan;
- c) biaya penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa; dan
- d) biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa seperti biaya survei lapangan, biaya survei 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.

b. Biaya untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan ketentuan:

1. Untuk pengadaan Konsultan Perencana:

- a) 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) pengadaan pekerjaan konstruksi dengan pagu anggaran diatas Rp100.000.000,00 (seratus jutarupiah) sampai dengan Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) dianggarkan biaya untuk jasa konsultansi paling besar 5 % (lima persen);
- c) 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) pengadaan pekerjaan konstruksi dengan pagu anggaran diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dianggarkan biaya untuk jasa konsultansi paling besar 4 % (empat persen); dan
- e) pengadaan pekerjaan konstruksi dengan pagu anggaran diatas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dianggarkan biaya untuk jasa konsultansi paling besar 3 % (tiga persen).

2. Untuk pengadaan Konsultan Pengawas:

- a) 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) 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) 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) pengadaan pekerjaan konstruksi dengan pagu anggaran diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dianggarkan biaya untuk jasa konsultansi paling besar 3 % (tiga persen); dan
- e) pengadaan pekerjaan konstruksi dengan pagu anggaran diatas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar 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 anggaran yang cukup oleh masing-masing Perangkat Daerah berdasarkan pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelola Kegiatan dapat diberikan honorarium bulanan paling banyak dari 8 (delapan) kegiatan yang berbeda pada 1 (satu) Perangkat Daerah dalam satu tahun anggaran.
- (3) Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa dan Direksi Teknis dapat diberikan honorarium paling banyak dari 4 (empat) paket kegiatan yang bersamaan waktunya pada 1 (satu) Perangkat Daerah.
- (4) PjPHP/PPHP diberikan honorarium sesuai jumlah pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (5) Tim yang dibentuk oleh Bupati/PA/KPA untuk pelaksanaan kegiatan dapat diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (6) Besarnya honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) berdasarkan pada Standarisasi Biaya Kegiatan, Honorarium, Biaya Pemeliharaan dan Harga Pengadaan Barang Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Kebumen yang berlaku.
- (7) Perangkat Daerah menyediakan biaya pendukung untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang pelaksanaan pengadaannya akan dilakukan pada tahun anggaran berikutnya.

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. PPKD;
 - 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 Perangkat Daerah.
- (4) Pejabat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
- a. PPK-Perangkat Daerah yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah;
 - 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. PjPHP/PPHP;
 - i. Tim Teknis/Direksi Teknis;
 - j. Staf Administrasi;
 - k. Staf Teknis;
 - l. Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - m. Tenaga Ahli/Tim Pembantu PjPHP/PPHP.

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-Perangkat Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan Daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (3) Koordinator Pengelola 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 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - c. melaksanakan fungsi BUD;
 - d. menyusun laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - e. 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. menetapkan SPD;
 - i. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - j. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - k. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - l. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas BUD, PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk ditunjuk menjadi Kuasa BUD kepada Bupati.
- (5) Terhadap usulan PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati menetapkan Kuasa BUD dengan Keputusan Bupati.
- (6) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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.
- (7) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD.
- (8) BUD dan Kuasa BUD dapat diberikan honorarium bulanan.

Bagian Keempat
PA/Pengguna Barang

Pasal 10

- (1) PA/Pengguna Barang adalah Kepala Perangkat Daerah.
- (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 Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - j. mengelola Barang Milik Daerah/kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - k. menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - l. mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah 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 dalam pengadaan barang dan jasa memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - g. menetapkan PPK;
 - h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - i. menetapkan PjPHP/PPHP;
 - j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - k. menetapkan Tim Teknis Pengadaan Barang/ Jasa;
 - l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;

- m. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
- n. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1. Tender/Penunjukan Langsung/E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/PekerjaanKonstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (4) PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sampai dengan huruf f kepada KPA.

Bagian Kelima
KPA/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 11

- (1) PA/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada Perangkat Daerah selaku KPA/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan tingkatan daerah, besaran Perangkat Daerah, besaran uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala Perangkat Daerah 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 KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat PA.
- (4) KPA dalam pengadaan barang/jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- (5) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- (6) Sekretaris Daerah selaku PA/Pengguna Barang pada Sekretariat Daerah dapat menguasai kewenangannya kepada Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah untuk bertindak sebagai KPA/Kuasa Pengguna Barang.
- (7) Kepala Dinas Pendidikan dan Kepala Dinas Kesehatan dapat menguasai kewenangannya kepada Kepala Sekolah Menengah Pertama/Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk bertindak sebagai KPA/Kuasa Pengguna Barang.
- (8) Kepala Perangkat Daerah selain pada ayat (6) dan ayat (7) selaku PA/Pengguna Barang pada Perangkat Daerah dapat menguasai kewenangannya kepada Sekretaris/Kepala Bidang di lingkungan Perangkat Daerah untuk bertindak sebagai KPA/Kuasa Pengguna Barang.

- (9) Camat selaku PA/Pengguna Barang pada Kecamatan yang wilayah kerjanya terdapat Kelurahan dapat menguasai kewenangannya kepada Lurah untuk bertindak sebagai KPA/Kuasa Pengguna Barang.
- (10) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang terkait dengan:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (11) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (12) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.
- (13) KPA/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/Pengguna Barang.

Bagian Keenam
PPK

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 II dan III; dan/atau
 - b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (5) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah:
 - a. berpendidikan paling kurang 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/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), apabila 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 Pemilihan; dan
 - d. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (9) PPK menetapkan jenis kontrak Pengadaan Barang/Jasa dalam rancangan kontrak.
- (10) Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian teknis khusus, PPK dalam melaksanakan tugas dapat dibantu Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa/Tenaga Ahli.

Bagian Ketujuh

Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala Perangkat Daerah menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah 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/Bendahara Pengeluaran Pembantu 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 peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;

- f. melaksanakan akuntansi Perangkat Daerah; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD yang meliputi laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- (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 Pengadaan, Direksi Teknis atau PjPHP/PPHP.

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 Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketentuan penetapan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:
 - a. Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan oleh Bupati atas usul PPKD untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada Perangkat Daerah; dan
 - b. Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran ditetapkan oleh PA/KPA 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 Perangkat Daerah untuk melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) PPTK tidak dapat menjadi Pejabat/Panitia Pengadaan, Pengawas Lapangan, PjPHP/PPHP dan Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa 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 Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Staf Administrasi mempunyai tugas:
 - a. membantu tugas PA/KPA di bidang administrasi; dan
 - b. mendokumentasikan arsip kegiatan secara administrasi dan visualisasi.
- (3) Staf Administrasi bertanggungjawab kepada PA/KPA melalui PPTK.

Bagian Kesebelas
Tim Teknis/Staf Teknis Pengadaan Barang/ Jasa

Pasal 17

- (1) Tim Teknis/Staf Teknis Pengadaan Barang/Jasa dibentuk oleh PA/KPA dalam rangka membantu pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui penyedia.
- (2) Staf Teknis/Anggota Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa 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 Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota yang mampu memahami setiap kegiatan penggunaan anggaran sesuai dengan spesifikasi kegiatan.
- (4) Tim Teknis/Staf Teknis Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa:
- (5) Tim Teknis/Staf Teknis Pengadaan Barang/Jasa bertanggung jawab kepada PA/KPA melalui PPK.

Bagian Ketigabelas
Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Pasal 18

- (1) PjPHP dan PPHP dibentuk oleh PA/KPA untuk pekerjaan yang dikerjakan Penyedia Barang/Jasa maupun yang dikerjakan secara swakelola.
- (2) PjPHP dan PPHP berasal dari Pegawai Negeri Sipil pada Perangkat Daerah yang bersangkutan maupun Perangkat Daerah lainnya.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PjPHP dan PPHP pada Institusi Lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri Sipil.
- (4) PPHP paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang terdiri unsur Perangkat Daerah yang bersangkutan sebagai Ketua dan Sekretaris serta dapat melibatkan Perangkat Daerah yang memahami teknis dari objek pemeriksaan.
- (5) PjPHP dan PPHP tidak boleh berasal dari Pejabat Pengadaan pada kegiatan yang sama.
- (6) PjPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (7) PPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Bagian Keempatbelas
Direksi Teknis

Pasal 19

- (1) Direksi Teknis merupakan bagian Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa yang ditunjuk/ditetapkan oleh PA atas usul PPK untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Direksi Teknis 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;
 - 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 objek 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.

- (3) Direksi Teknis mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi paling banyak 4 (empat) kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan bersamaan dan apabila melaksanakan pengawasan lebih dari 1 (satu) pekerjaan konstruksi agar diupayakan lokasinya berada dalam wilayah yang berdekatan.
- (4) Direksi Teknis dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada PPK.

BAB V KEGIATAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Bagian Kesatu Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 20

- (1) Pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dan/atau UKPBJ.
- (2) Pejabat Pengadaan dan Pokja Pemilihan melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (4) Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil dari Perangkat Daerah yang bersangkutan maupun Perangkat Daerah lainnya.

Bagian Kedua Perencanaan Pengadaan

Pasal 21

- (1) Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Perencanaan Pengadaan dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah) setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).
- (3) Perencanaan pengadaan terdiri atas:
 - a. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/ atau
 - b. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
- (4) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
 - a. penetapan tipe Swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya/ Rencana Anggaran Biaya (RAB).

- (5) Tipe Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a terdiri atas:
 - a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
 - b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
 - d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- (6) Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
 - a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - b. penyusunan perkiraan biaya/RAB;
 - c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. penyusunan biaya pendukung.
- (7) Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimuat dalam RUP.
- (8) Perangkat Daerah 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.
- (9) 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.
- (10) Perangkat Daerah menyediakan biaya pendukung untuk pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang pengadaannya akan dilakukan pada tahun anggaran berikutnya.
- (11) PA melalui Admin PA/KPA mengumumkan RUP 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (12) Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (11), dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) yaitu www.sirup.lkpp.go.id/sirup dan hasil cetaknya dikirim ke Bagian Pembangunan.
- (13) Pengumuman RUP melalui SIRUP sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.
- (14) Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (15) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa juga dilakukan pada website Pemerintah Kabupaten Kebumen dengan alamat www.kebumenkab.go.id, papan pengumuman resmi dan portal pengadaan nasional Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Bagian Ketiga
Rencana Pelaksanaan Pengadaan

Pasal 22

- (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; dan

- b) keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar bagi Penyedia maksimal 15% (lima belas persen) dari total biaya tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai;
- 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 Perkiraan Sendiri harus didokumentasikan secara baik;
- 10) Harga Perkiraan 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 sebagai berikut:
 - 1. berdasarkan kesepakatan PPK dan UKPBJ/Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan PA/KPA, PPK menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan; dan
 - 2. PPK melakukan entri RPP pada Aplikasi SPSE LKPP dan menyerahkan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada UKPBJ/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun Dokumen Pengadaan.
- (2) Format alur dan tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui UKPBJ tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Kelengkapan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan dan contoh sampul Rencana Pelaksanaan Pengadaan yang harus diserahkan ke UKPBJ tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pemaketan Pekerjaan

Pasal 23

- (1) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
 - a. keluaran atau hasil;
 - b. volume barang/jasa;
 - c. ketersediaan barang/jasa;
 - d. kemampuan Pelaku Usaha; dan/atau
 - e. ketersediaan anggaran belanja.

- (2) Dalam melakukan pemaketan barang/jasa dilarang:
- a. menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa 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 Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
 - c. menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau
 - d. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.

Bagian Kelima
Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf 1
Persiapan Kontrak

Pasal 24

- (1) PPK menerbitkan kontrak dengan ketentuan:
- a. Kuitansi
Kuitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang/Penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - b. Surat Perintah Kerja (SPK)
Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perintah Kerja digunakan untuk:
 1. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 2. Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 3. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - c. Surat Perjanjian
Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perjanjian digunakan untuk:
 1. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 2. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - d. Surat Pesanan
Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring. Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti Surat Perintah Kerja Atau Surat Perjanjian.

- (2) Format SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi dan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk Pengadaan Barang dan untuk pengadaan barang atau Surat Perintah Mulai Kerja untuk pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, jasa lainnya selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
- (4) Contoh bentuk dokumen SPMK dan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VI dan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) PPK bersama dengan Penyedia menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak dengan melibatkan unsur perencanaan, unsur pengawasan, untuk pekerjaan jasa konsultansi dapat mengikutsertakan Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa dan/atau Tim Pendukung yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Kontrak dan ditandatangani oleh peserta rapat.
- (6) Dalam persiapan pelaksanaan kontrak, unsur pengawasan membuat rencana pengawasan dan rencana jadwal kunjungan ke objek pengawasan sebelum kegiatan pengawasan.
- (7) Format rencana jadwal kunjungan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (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 pengumuman 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 IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Pemeriksaan Awal Pekerjaan

Pasal 26

- (1) Pada tahap awal pelaksanaan kontrak, PPK bersama dengan Penyedia dapat melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan bersama.
- (2) Untuk kepentingan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA dapat menetapkan Tim Teknis dan PPK dapat menetapkan Tim atau Tenaga Ahli.
- (3) Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara, apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi kontrak maka harus dituangkan dalam addendum kontrak.

Paragraf 3
Pelaksanaan Kontrak

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan Kontrak terdiri atas:
 - a. penetapan Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - b. penandatanganan Kontrak;
 - c. penyerahan Lokasi Kerja;
 - d. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman(SPP);
 - e. pemberian Uang Muka;
 - f. penyusunan Program Mutu;
 - g. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
 - h. Mobilisasi;
 - i. Pemeriksaan Bersama;
 - j. Pengendalian Kontrak;
 - k. Inspeksi Pabrikasi;
 - l. Pembayaran Prestasi Pekerjaan;
 - m. Perubahan Kontrak;
 - n. Penyesuaian Harga;
 - o. Keadaan Kahar;
 - p. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;
 - q. Pemutusan Kontrak;
 - r. Pemberian Kesempatan; dan
 - s. Denda dan Ganti Rugi.
- (2) PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBN/APBD.
- (3) 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 ditandatangani oleh peserta rapat.
- (4) Dalam persiapan pelaksanaan kontrak, unsur pengawasan membuat rencana pengawasan dan rencana jadwal kunjungan ke objek pengawasan sebelum kegiatan pengawasan.
- (5) Paling lambat 15 (lima belas) hari setelah kontrak ditandatangani, maka Pengguna Anggaran wajib menyampaikan salinan kontrak ke Sekretaris Daerah c.q Bagian Pembangunan, BPKAD, dan Inspektorat.

Paragraf 4
Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

Pasal 28

- (1) Pemeriksaan hasil 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.
- (2) Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan.
- (3) Apabila terdapat kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.

- (4) Pekerjaan yang telah dinyatakan selesai 100% (seratus persen) dan sesuai kontrak dibuatkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (5) Untuk merekam kegiatan pelaksanaan pekerjaan/proyek, PPK membuat foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.
- (6) Format Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Paragraf 5

Serah Terima Hasil Pekerjaan dan Serah Terima Pekerjaan

Pasal 29

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa.
- (2) PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
- (3) PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- (4) PPK menyerahkan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PA/KPA.
- (5) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.
- (6) Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Untuk Pekerjaan Konstruksi, setelah masa pemeliharaan berakhir dilakukan serah terima dengan Berita Acara Serah Terima dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- (8) Hasil pemeriksaan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam Berita Acara sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6

Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Pasal 30

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalianuang muka, retensi, dan denda.
- (2) Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jaminan Pemeliharaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (3) Dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada subkontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada subkontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya.
- (4) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. pembayaran bulanan;
 - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau
 - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.

- (5) Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima, setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.
- (6) Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam Kontrak.
- (7) Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) 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.
- (9) Penyedia wajib mengajukan permohonan pembayaran ke PPK paling lama 15 (lima belas) hari kalender setelah Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan kelengkapannya, selanjutnya PPK mengajukan SPM melalui PA/KPA paling lama 15 (lima belas) hari kalender dan dituangkan dalam kontrak.
- (10) Dalam hal Penyedia tidak menyelesaikan kewajibannya sesuai kontrak, maka PPK berhak menolak membayar tagihan yang disampaikan penyedia.

Pasal 31

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

BAB VI

PELAKSANAAN BELANJA HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BELANJA BAGI HASIL, DAN BELANJA BANTUAN KEUANGAN DAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA

Pasal 32

Pelaksanaan Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan dan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu Pengendalian Kegiatan

Pasal 33

Pelaksanaan pengendalian program/kegiatan dilakukan oleh:

- a. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah meliputi pemantauan, supervisi terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan secara keseluruhan yang didanai dari APBD sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;

- b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah meliputi pengendalian administrasi keuangan program/kegiatan yang didanai dari APBD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- c. Bagian Pembangunan meliputi pengendalian pelaksanaan program/kegiatan yang didanai dari APBD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- d. Kepala Perangkat Daerah sebagai pengendali internal program/kegiatan APBD untuk mengendalikan pelaksanaan program/kegiatan lingkup Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam DPA-SKPD.

Bagian Kedua
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 34

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan sebagai bagian pembinaan dan pengendalian internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Monitoring dan evaluasi meliputi:
 - a. Badan Perencanaan dan Penelitian dan Pengembangan 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 Perangkat Daerah dalam rangka pencapaian rencana pembangunan daerah;
 - b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kesesuaian pelaksanaan anggaran kas, penyerapan anggaran, program/kegiatan dan kesesuaian pembebanan kode rekening dengan *output*;
 - c. Bagian Pembangunan melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan pada setiap Perangkat Daerah meliputi evaluasi rencana jadwal pelaksanaan kegiatan, realisasi fisik dan keuangan kegiatan, kesesuaian pelaksanaan kontrak dengan Perjanjian/Kontrak yang bersangkutan; dan
 - d. Perangkat Daerah melakukan pemantauan program/kegiatan meliputi realisasi pencapaian target (kemajuan pelaksanaan kegiatan), penyerapan anggaran, kendala yang dihadapi serta penilaian terhadap pelaksanaan program/kegiatan.

Bagian Ketiga
Penilaian Kinerja Penyedia Pekerjaan Konstruksi

Pasal 35

- (1) Dalam rangka pembinaan terhadap Penyedia Jasa Konstruksi, maka setiap pelaksanaan pekerjaan konstruksi, PPK melakukan penilaian terhadap kinerja Penyedia Jasa Konstruksi sesuai dengan peraturan yang mengatur tentang Penilaian Penyedia Jasa Konstruksi.
- (2) Salinan hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati cq. Kepala Bagian Pembangunan.

Bagian Keempat
Mekanisme Pelaporan

Pasal 36

(1) Mekanisme laporan bulanan diatur sebagai berikut:

- a. Perangkat Daerah memberikan laporan bulanan kegiatan melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelaporan (*simpel*) beserta hasil cetakan laporan dari aplikasi dikirim kepada Bupati cq. Kepala Bagian Pembangunan dengan tembusan kepada Inspektur, Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dan Kepala Badan 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 XIV 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 XV 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 XVI 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 XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- b. Perangkat Daerah melalui admin PA/KPA yang ditunjuk melakukan pelaporan realisasi keuangan dan fisik serta pengadaan barang/jasa kepada TEPPRA setiap bulan melalui sistem informasi dan Monitoring TEPPRA dengan alamat website *monev.lkpp.go.id*;
- c. Pejabat Penghubung tingkat kabupaten akan melakukan penyesuaian terhadap isi pelaporan dari Perangkat Daerah jika diperlukan sebelum melakukan pelaporan kepada TEPPRA pusat melalui sistem informasi dan monitoring TEPPRA;
- d. Perangkat Daerah yang menerima Dana Alokasi Khusus dan Dana Bantuan Keuangan Provinsi wajib memberikan laporan bulanan kegiatan kepada Bupati cq. Kepala Bagian Pembangunan dengan tembusan kepada Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Inspektur dan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya, untuk kegiatan yang bersumber dana Bantuan Keuangan APBD Provinsi format laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
- e. Bagian pada Sekretariat Daerah sesuai dengan urusan pemerintahan melaksanakan penelaahan atas laporan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf d dan melaporkan hasil telaah kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah paling lambat tanggal 14 (empat belas) bulan berikutnya;

- f. Format Laporan Telaah Bagian sebagaimana dimaksud pada huruf e sesuai format laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Mekanisme laporan triwulanan diatur sebagai berikut:
 - a. Perangkat Daerah memberikan laporan kegiatan yang berasal dari Dana Alokasi Khusus dan Dana Bantuan Keuangan Provinsi kepada Bupati cq. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dengan tembusan kepada Kepala Bagian Pembangunan, Inspektur dan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat tanggal 3 (tiga) awal triwulan berikutnya;
 - b. Format laporan triwulanan Dana Alokasi Khusus sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX dan Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - c. Format laporan triwulanan dana Bantuan Keuangan Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII 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 satu upaya pengendalian pelaksanaan pembangunan/kegiatan secara terpadu dari semua pihak yang terkait.
- (3) Tujuan diselenggarakannya Rakor POP/K sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk mendapatkan cara pemecahan terbaik apabila terjadi permasalahan di setiap pembangunan/kegiatan dan menekan angka penyimpangan dalam pelaksanaannya.
- (4) Pelaksanaan Rakor POP/K sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbagi menjadi 2 (dua), yaitu Rakor POP/K Tingkat Kabupaten dan Rakor POP/K Tingkat Perangkat Daerah.
- (5) Rakor POP/K Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan ketentuan:
 - a. diselenggarakan oleh Bagian Pembangunan dengan dipimpin oleh Bupati/Wakil Bupati didampingi Sekretaris Daerah, 3 (tiga) orang Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Inspektur, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dan Kepala Bagian 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.
 - b. waktu pelaksanaan Rakor POP/K Tingkat Kabupaten dengan ketentuan:
 1. Rakor POP/K Tingkat Kabupaten Tahap I dilaksanakan pada bulan Pertama Triwulan I;
 2. Rakor POP/K Tingkat Kabupaten Tahap II dilaksanakan bulan Pertama Triwulan II;
 3. Rakor POP/K Tingkat Kabupaten Tahap III dilaksanakan bulan Pertama Triwulan III;

4. Rakor POP/K Tingkat Kabupaten Tahap IV dilaksanakan pada bulan kedua atau ketiga Triwulan IV.
- c. materi Rakor POP/K adalah:
 1. Rakor POP/K Tingkat Kabupaten Tahap I berisi hal-hal sebagai berikut:
 - a) Rencana kegiatan Perangkat Daerah sebagaimana tertuang dalam dokumen RKO meliputi:
 - 1) jumlah anggaran yang dikelola Perangkat Daerah;
 - 2) target pendapatan bagi Perangkat Daerah yang memiliki pendapatan;
 - 3) pengadaan barang/jasa dan jadwal pengadaan yang dilelangkan;
 - 4) rencana penggunaan anggaran dan target keuangan; dan
 - 5) jadwal pelaksanaan kegiatan dan target fisik.
 - b) evaluasi pelaksanaan kegiatan/pembangunan dan pencapaian Indikator Kinerja Utama tahun anggaran sebelumnya.
 2. Rakor POP/K Tingkat Kabupaten Tahap II dan III materinya sebagai berikut:
 - a) evaluasi capaian Perangkat Daerah dengan berpedoman pada RKO Perangkat Daerah meliputi:
 - 1) laporan atas monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah oleh Asisten Sekretaris Daerah;
 - 2) realisasi keuangan atau jumlah anggaran yang sudah terserap dibandingkan target keuangan;
 - 3) realisasi fisik kegiatan dibandingkan jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - 4) realisasi pendapatan dibandingkan target pendapatan; dan
 - 5) realisasi pengadaan barang/jasa yang dilelangkan;
 - b) pembahasan perubahan-perubahan serta hal lainnya yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - c) permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan.
 3. Rakor POP/K Tingkat Kabupaten Tahap IV materinya sebagai berikut:
 - a. Laporan atas monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah oleh Asisten Sekretaris Daerah;
 - b. evaluasi kemajuan kegiatan Perangkat Daerah berpedoman pada RKO Perangkat Daerah meliputi realisasi keuangan dan fisik kegiatan, realisasi pendapatan dan realisasi pengadaan barang/jasa;
 - c. permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - d. koordinasi langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran; dan
 - e. langkah-langkah persiapan yang perlu dilakukan Perangkat Daerah untuk tahun anggaran berikutnya.
- (6) Rakor POP/K Tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan ketentuan:
 - a. diselenggarakan oleh masing-masing Perangkat Daerah dipimpin oleh Kepala Perangkat Daerah selaku PA dengan peserta terdiri dari: KPA, PPK Perangkat Daerah, seluruh PPTK, Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara dan mengundang Asisten Sekretaris Daerah sesuai urusan pemerintahan pada Sekretariat Daerah yang mempunyai fungsi koordinasi dengan Perangkat Daerah yang bersangkutan.
 - b. Pelaksanaan Rakor Pop Tingkat Perangkat Daerah dapat menghadirkan narasumber dari Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan

Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Inspektorat, dan Bagian Pembangunan serta apabila terdapat permasalahan yang harus dikonsultasikan dilengkapi undangan yang dilampiri materi dan draf laporan.

- c. waktu pelaksanaan Rakor POP/K Tingkat Perangkat Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Rakor POP/K Triwulan I dilaksanakan pada Minggu II atau Minggu III bulan April;
 2. Rakor POP/K Triwulan II dilaksanakan pada Minggu II atau Minggu III bulan Juli;
 3. Rakor POP/K Triwulan III dilaksanakan pada Minggu II atau Minggu III bulan Oktober; dan
 4. Rakor POP/K Triwulan IV dilaksanakan pada Minggu terakhir bulan Nopember atau Minggu I bulan Desember.
- d. Mekanisme Rakor POP/K Tingkat Perangkat Daerah sebagai berikut:
 1. PA/KPA memaparkan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Kemajuan pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah dengan berpedoman pada RKO Perangkat Daerah meliputi:
 - 1) target dan realisasi fisik dan keuangan;
 - 2) kemajuan kegiatan yang dipihakketigakan; dan
 - 3) identifikasi masalah dan solusi yang diusulkan.
 - b) Progres penatausahaan keuangan dan penyelesaian Surat Pertanggungjawaban serta jumlah uang yang berada dalam kas.
 2. setelah paparan dari Perangkat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah atau yang mewakili memberikan tanggapan dan masukan;
 3. Narasumber yang hadir memberikan tanggapan dan jawaban atas pertanyaan yang disampaikan sebagaimana tercantum dalam undangan; dan
 4. rapat diakhiri dengan kesimpulan hasil Rakor POP/K Perangkat Daerah oleh pimpinan rapat.
- e. Setelah pelaksanaan Rakor POP/K Perangkat Daerah, Kepala Perangkat Daerah melaporkan resume/hasil Rakor POP/K Perangkat Daerah disertai dokumentasi pelaksanaan kepada Bupati cq. Kepala Bagian Pembangunan, dengan tembusan kepada Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Inspektur dan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan.

Bagian Keenam Pengawasan

Pasal 38

- (1) Pengawasan intern atas pelaksanaan kegiatan APBD dilaksanakan oleh aparat pengawasan fungsional Daerah.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka mewujudkan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan Pemerintah Daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dan dipatuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Aparat pengawasan intern pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengawasan intern melalui:
 - a. Audit;

- b. Review;
- c. Evaluasi;
- d. Pemantauan; dan
- e. Kegiatan pengawasan lainnya.

Bagian Ketujuh
Pertanggungjawaban

Pasal 39

- (1) Hasil kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah langsung dicatat dan diakui sebagai aset Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Hasil kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan dalam bentuk Laporan Hasil Pengadaan Bulanan, Semesteran dan Tahunan.
- (3) Untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang hasilnya berupa aset tetap dan diserahkan atau dimanfaatkan oleh Perangkat Daerah lain atau oleh pihak di luar Perangkat Daerah/Pemerintah Daerah, terlebih dahulu dilaksanakan penyerahan hasil kegiatan oleh PA/KPA kepada Sekretaris Daerah selaku pengelola Barang Milik Daerah melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan dan tembusannya dikirim kepada Inspektur dan Kepala Bagian Pembangunan.
- (4) Format Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. sebelum terbentuknya UKPBJ, Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan/Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan;
- b. Pengadaan Barang/Jasa yang persiapan dan pelaksanaannya masih berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dilakukan sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati Kebumen Nomor 58 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 58 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2017 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

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 15 Agustus 2018

Plt. BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 15 Agustus 2018

Pj.SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN
INSPEKTUR,

ttd.

MAHMUD FAUZI

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2018 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN

ttd.

AMIN RAHMANURRASDJID, S.H. M.H

Pembina Tingkat I
NIP. 19720723 199803 1 006

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 40 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN
PENDAPATANDAN BELANJA DAERAH

FORMAT RENCANA KERJA OPERASIONAL PERANGKAT DAERAH

- a. Halaman Sampul
b. Halaman Isi
Halaman isi Rencana Kerja Operasional berisi sebagai berikut:

1. Anggaran yang dikelola
- Target Pendapatan Rp. xxx
 - Belanja Rp. xxx
 - Belanja Tidak Langsung Rp. xx
 - Belanja Langsung Rp. xx

2. Program dan Kegiatan Belanja Langsung Perangkat Daerah

No	Nama Program/Kegiatan	Anggaran	Output/Keluaran	Outcome	PA/KPA	PPTK	Bendahara	Ket
1.	Program Adm. Perkantoran							
	1) Kegiatan ...	Rp. xxxx						
	Dst....							
2	Program							
	1) Kegiatan	Rp. xxxx						
	2) Kegiatan	Rp. xxxx						
	3) Dst....							
3	Dst							
	Jumlah	Rp. xxxx						

Keterangan : 1. Isian *Output* dan *Outcome* mengacu dengan KUA PPAS.
2. Isian *Output* dan *Outcome* pada satu kegiatan bisa lebih dari 1 *Output/ Outcome*.

3. Jadwal Kegiatan dan Target Fisik

No	Nama Kegiatan	Anggaran	Jan	Feb	Mar	Apr	Dst	Des	Ket
	<i>Contoh untuk Kegiatan pada Progran Administrasi Perkantoran</i>								
1.	Program Administrasi Perkantoran								
	1) Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp. xxx	50%	-	100%				
	- Pembelian Perangko, Meterai								
	2) Kegiatan Penyediaan Makanan Minuman Rapat	Rp. xxx	7%	15%	25%	35%	---	100%	
	- Pembelian Snack dan Makan untuk Pelaksanaan Rapat								

	Dst								
	<i>Contoh untuk Kegiatan Non Konstruksi</i>								
2.	Kegiatan Penyelenggaraan Musrenbang	Rp. xxx	5%	90%	100%	-			
	1. Persiapan								
	- Rapat – rapat								
	2. Pelaksanaan								
	- Pembuatan surat – surat undangan dan narasumber								
	- Pelaksanaan Musrenbang								
	3. Pelaporan								
	- Laporan penyelenggaraan Musrenbang								
	<i>Contoh untuk Kegiatan Konstruksi</i>								
3.	Kegiatan Peningkatan Jalan	Rp. xxx	5%	7%	20%	30%		100%	
	1. Persiapan								
	- Pembuatan kelengkapan dokumen pengadaan								
	- Rapat – rapat koordinasi								
	2. Pelaksanaan								
	- Lelang								
	- Tandatangan kontrak								
	- Pelaksanaan fisik Konstruksi								
	- Pengawasan pelaksanaan pekerjaan								
	- Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan								
	- Pengajuan pembayaran								
	3. Pelaporan								
	JUMLAH	Rp. xxx	xx%	xx %	xx %	xx %		xx %	

Keterangan : 1. Untuk kegiatan rutin (belanja pada Program Adm. Perkantoran) dapat langsung pada tahap pelaksanaan.
2. Untuk kegiatan non rutin harus diurai dalam 3 tahap yaitu Persiapan, Pelaksanaan dan Pelaporan.

4. Rencana Penggunaan Anggaran

[illegible]

	JUMLAH	260.000	12.000	4%	10.000	4%	55.000	21%	---	150.000	100%	
--	--------	---------	--------	----	--------	----	--------	-----	-----	---------	------	--

Keterangan : Uraian per bulan rencana penggunaan anggaran untuk disesuaikan dengan anggaran kas bulanan Perangkat Daerah.

5. Rencana Pengadaan Barang/Jasa

NO	Nama Kegiatan & Paket Pengadaan	Anggaran	Metode Pengadaan	Jadwal Pengadaan										Ket
				Jan	%	Feb	%	Mar	%	Dst ..	Des	%		
1	Kegiatan Penyediaan Surat Menyurat	10.000												
	- Pengadaan Perangkodll	10.000	Swakelola											
	Dst...													
2	Penyelenggaraan Musrenbang	50.000												
	- Adm (honor2, dll)	40.000	Swakelola											
	- Pembelian ATK	10.000	Swakelola											
3	Peningkatan Jalan	200.000												
	- Adm (survei dll)	30.000	Swakelola											
	- Konstruksi jalan	170.000	Pemilihan Langsung											
	Dst.....													
	Jumlah	260.000												

Keterangan : 1. Metode Pengadaan sesuai dengan aturan dalam pengadaan barang/jasa.
2. Data mengacu pada siRUP PD.

Plt. BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 40 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN
PENDAPATANDAN BELANJA DAERAH

ALUR/TATA CARA PENGADAAN MELALUI UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						
		OPD		ULP			LPSE	PENYEDIA
		PA/ KPA	PPK	KEPALA	POKJA	SEKRETARIAT		
1	Menyampaikan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) paket pekerjaan yang akan dilelangkan kepada Ketua ULP							
2	Sekretariat ULP melakukan verifikasi RPP: a. apabila lengkap akan diajukan ke kepala ULP b. RPP belum lengkap, PPK melengkapi RPP dan disampaikan kembali ke ULP							
3	Menunjuk Pokja yang akan melakukan proses pengadaan							
4	Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di LPSE dan papan pengumuman resmi							
5	Melakukan pendaftaran/upload dokumen penawaran paket lelang							
6	Melakukan pembukaan dokumen penawaran dari LPSE dan mengevaluasi dokumen							
7	Memberikan laporan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala ULP dan menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK melalui Sekretariat ULP							
8	Mengirimkan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK							
9	Menyimpan Dokumen Asli Pemilihan Penyedia Barang/Jasa							

Plt. BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 40 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN
PENDAPATANDAN BELANJA DAERAH

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 UNIT LAYANAN PENGADAAN:

- 1. a. Spesifikasi Teknis ☐
- b. Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) ☐
- c. Kerangka Acuan Kerja (KAK) ☐
- d. Syarat kualifikasi ☐
- 2. HPS yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA/PPK ☐
- 3. Rencana Anggaran Biaya (RAB) ☐
- 4. Brosur/gambar dan/ataudokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang akan dilelangkan ☐
- 5. Surat Keputusan Penetapan PPK (SK PPK) ☐
- 6. Fotokopi DPA (hanya alokasi anggaran pekerjaan yang akan dilelangkan) ☐
- 7. Fotokopi RUP (Rencana Umum Pengadaan) (cetak dari website) dan nomor id lelang sesuai SIRUP ☐

Kebumen,

PPK

NIP. _____

II. CONTOH SAMPUL DOKUMEN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP)



KOP PERANGKAT DAERAH

RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN PEKERJAAN

Nomor :.....

Tanggal :.....

PERANGKAT DAERAH...
KABUPATEN KEBUMEN
TAHUN ANGGARAN.....

Keterangan:

1. Poin 1 sampai dengan 4 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

Plt. BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 40 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN
PENDAPATANDAN BELANJA DAERAH

CONTOH BENTUK DOKUMEN SURAT PERINTAH KERJA
(Untuk Pekerjaan Konstruksi)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)				SATUAN KERJA PPK:				
				NOMOR DAN TANGGAL SPK:				
Halaman __ dari __				NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERMINTAAN PENAWARAN:				
PAKET PEKERJAAN: _____								
NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PENGADAAN:								
				NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL [NEGOSIASI/ PELELANGAN]:				
SUMBER DANA: _____ *, <i>dibebankan atas DPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____</i>								
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun								
NILAI PEKERJAAN								
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)		Subtotal (Rp)		Total (Rp)
				Material	Upah	Material	Upah	
				Jumlah				
				PPN 10%				
				NILAI				
Terbilang :								
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) <i>dari nilai Kontrak atau sisa nilai bagian Kontrak untuk setiap hari kalender keterlambatan**</i>. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK.								
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]</i> <i>[nama lengkap] [jabatan]</i>				Untuk dan atas nama penyedia _____ <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]</i> <i>[nama lengkap] [jabatan]</i>				

Keterangan : *cantumkan sumber dana contoh DAU/PAD/DAK/BANPROV/Lainnya (pilih salah satu)
**pilih salah satu dasar pengenaan denda

Plt. BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 40 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN
PENDAPATANDAN BELANJA DAERAH

CONTOH BENTUK DOKUMEN SURAT PERINTAH KERJA
(Untuk Pengadaan Barang)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA PPK:			
		NOMOR DAN TANGGAL SPK:			
Halaman __ dari __		NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERMINTAAN PENAWARAN: NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PENGADAAN: NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL [NEGOSIASI/PELELANGAN]:			
PAKET PEKERJAAN: _____					
SUMBER DANA: _____ *, dibebankan atas DPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun					
NILAI PEKERJAAN					
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
	Jumlah				
	PPN 10%				
	Nilai				
Terbilang :					
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai Kontrak atau sisa nilai bagian Kontrak untuk setiap hari kalender keterlambatan**. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK.					
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]			Untuk dan atas nama penyedia _____ [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]		

Keterangan : *cantumkan sumber dana contoh DAU/PAD/DAK/BANPROV/Lainnya (pilih salah satu)
**pilih salah satu dasar pengenaan denda

Plt. BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 40 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATANDAN
BELANJA DAERAH
CONTOH DOKUMEN SPMK



KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor :

Dasar :

1. Keputusan Nomor : tanggal tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen Pekerjaan
2. Surat Kepala selaku Pejabat Pembuat Komitmen Pekerjaan Kegiatan Nomor :..... tanggal tentang Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan Surat Perjanjian Pemborongan Pekerjaan (SPPP) Nomor : tanggal, maka Pejabat Pembuat Komitmen :

MEMERINTAHKAN :

Kepada: Nama :
 Jabatan :
 Alamat :
 NPWP :

Untuk :

1. Segera melaksanakan pekerjaanKegiatandengan nilai Kontrak sebesar Rp (.....) sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
2. Melaksanakan pekerjaan tersebut dalam jangka waktu (.....) hari kalender.
3. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
4. Ketentuan lebih lanjut tentang pelaksanaan pekerjaan sebagaimana ketentuan yang telah diatur dalam Surat Perintah Kerja (SPK)/ Surat Perjanjian Pemborongan Pekerjaan (SPPP) Nomor : tanggal

Demikian Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Kebumen
Pada tanggal :

KEPALA
SELAKU PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(.....)
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Kebumen sebagai laporan
2. Inspektur Kab. Kebumen
3. Kabag Pembangunan Setda Kab. Kebumen

Plt. BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 40 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN
PENDAPATANDAN BELANJA DAERAH

CONTOH DOKUMEN SPP



KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)

Nomor :

Dasar :

1. Keputusan Nomor : tanggal tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen Pekerjaan
2. Surat Kepala selaku Pejabat Pembuat Komitmen Pekerjaan Kegiatan Nomor : tanggal tentang Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan Surat Perjanjian Pemborongan Pekerjaan (SPPP) Nomor : tanggal, maka Pejabat Pembuat Komitmen :

MEMERINTAHKAN :

Kepada: Nama :
 Jabatan :
 Alamat :
 NPWP :

Untuk Segera melaksanakan pengiriman barang pekerjaanKegiatandengan ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang :

No	Nama Barang	Kemasan	Harga	volume	Jumlah
	JUMLAH				

Terbilang :

2. Tanggal barang diterima :
3. Waktu penyelesaian :
4. Alamat pengiriman barang :
5. Sumber Dana :
6. Pembayaran :
7. Ketentuan lebih lanjut tentang pelaksanaan pekerjaan sebagaimana ketentuan yang telah diatur dalam SPK/ KONTRAK Nomor : tanggal

Demikian Surat Perintah Pengiriman (SPP) ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Kebumen

Pada tanggal :

KEPALA

SELAKU PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(.....)

NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Kebumen sebagai laporan
2. Inspektur Kab. Kebumen
3. Kabag Pembangunan Setda Kab. Kebumen

Plt. BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 40 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATANDAN BELANJA DAERAH

FORMAT RENCANA JADWAL KUNJUNGAN DAN PRESENSI DIREKSI TEKNIS

RENCANA JADWAL KUNJUNGAN DAN PRESENSI DIREKSI TEKNIS

NO	NAMA PAKET KEGIATAN YANG DIAWASI	NILAI (Rp.)	WAKTU KUNJUNGAN LOKASI KEGIATAN (TAHUN)												KETERANGAN
			JAN	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

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
KEGIATAN
.....

DIREKSI TEKNIS
KEGIATAN

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

Plt. BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 40 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN
PENDAPATANDAN BELANJA DAERAH

FORMAT CONTOH PAPAN NAMA KEGIATAN

	KOP PERANGKAT DAERAH ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	
a. Nama Kegiatan	:	
b. Kode Rekening Kegiatan	:	
c. Sumber Dana	:	
d. Tahun Anggaran	:	
e. Nilai Kegiatan	:	
f. Jangka Waktu Pelaksanaan	:	hari (s.d)
g. Nama Penyedia Jasa Selaku Pelaksana Konstruksi	:	
h. Nama Penyedia Jasa Selaku Konsultan Perencana	:	
i. Nama Penyedia Jasa Selaku Konsultan Pengawas	:	

Plt. BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 40 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN
PENDAPATANDAN BELANJA DAERAH

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

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN
NOMOR:

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

Pada hari ini, tanggal bulan tahun dua ribu, kami Panitia/Pejabat Pembuat Komitmen (PPKOM) untuk Pekerjaan tersebut diatas, berdasarkan:

- 1. Surat Perjanjian Pekerjaan/Kontrak Nomor tanggal
- 2. Surat Penunjukan PPKOM Nomortanggal.....
- 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 6 (enam) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

MENYETUJUI:
PENYEDIA BARANG/JASA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
Direktur

.....
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 (%)

Plt. BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 40 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

KOP PENYEDIA

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor:.....

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.....TanggalNomor.....(dan Akta Perubahan Notaris.....TanggalNomor.....) 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 AcaraPenilaian Hasil PekerjaanNomor: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 Pekerjaankepada 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 6 (enam) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
NIP.....

PIHAK KEDUA
PENYEDIA BARANG/JASA

.....
Direktur

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah
Kabupaten Kebumen

.....
NIP.....

Plt. BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 40 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

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

KOP PENYEDIA	
BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN (AKHIR)	
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.....TanggalNomor.....(dan Akta Perubahan Notaris.....TanggalNomor.....) Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.
Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan Serah Terima Pekerjaan Akhir 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 Pekerjaankepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATUmenerima 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 6 (enam) untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
PIHAK KESATU	
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	
.....	
NIP.....	
Mengetahui,	
Kepala Perangkat Daerah	
Kabupaten Kebumen	
.....	
NIP.....	
PIHAK KEDUA	
PENYEDIA BARANG/JASA.....	
.....	
Direktur	

Keterangan : Pertama adalah dalam rangka serah terima pertama pekerjaan konstruksi

Plt. BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 40 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI

Nomor:

PEKERJAAN:.....

KEGIATAN:.....

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

1. Surat Perjanjian Pekerjaan/Kontrak Nomor tanggal

2. Surat Penunjukan PPHP Nomortanggal.....

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

☐ Dokumen program/penganggaran

☐ Surat Penetapan PPK

☐ Dokumen Perencanaan Pengadaan

☐ RUP/SIRUP

☐ Dokumen Persiapan Pengadaan

☐ Dokumen Pemilihan Penyedia

☐ Dokumen Kontrak dan Perubahannya serta Pengendaliaannya

☐ Dokumen Serah Terima Hasil Pekerjaan

Dengan hasil pemeriksaan tersebut diatas, kami berpendapat sebagai berikut:

.....

.....

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

Kebumen,

Mengetahui
PA/ KPA

1. Nama

2. Nama

3. Nama

dst

PjPHP/PPHP

1.(.....)

2.(.....)

3.(.....)

.....

NIP.

Keterangan: *Diisi sesuai % prestasi pekerjaan, Pertama untuk dalam rangka serah terima pertama, Akhir untuk dalam rangka serah terima akhir.

Plt. BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 40 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT LAPORAN BULANAN TARGET, REALISASI FISIK DAN KEUANGAN KEGIATAN (APBD/DAK)

TARGET, REALISASI FISIK DAN KEUANGAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH.....
TAHUN ANGGARAN

NO	NAMA KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	Bulan : TARGET SD BULAN INI														
			REALISASI KEUANGAN			SELISIH											
			KEU (ANGGARAN KAS)	FISIK	SP2D BULAN LALU	SP2D BULAN INI	SP2D SD BULAN INI	SPJ BULAN LALU	SPJ BULAN INI	SPJ SAMPAI DENGAN BULAN INI	REALISASI FISIK	KEU SP2D (5-10)	KEU SPJ (5-14)	FISIK (6-15)			
			Rp	(%)	(%)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	%	(Rp)	(Rp)	Rp.	%	(%)	(%)	%	(%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	BELANJA	xx															
	BELANJA TIDAK	xx															
	LANGSUNG	xx															
	Gaji																
	Dst																
II	BELANJA LANGSUNG	xx															
1.	Kegiatan.....	xx															
	- Belanja Pegawai	xx															
	- Belanja Barang/Jasa	xx															
	- Belanja Modal	xx															
	Dst																
	JUMLAH	Rp	Rp.....	%	%	Rp...	Rp...	Rp...	...%	Rp..	Rp...	Rp..	..%	...%	..%	..%	...%

Keterangan : SP2D tidak dirinci per kegiatan namun langsung jumlah totalnya KEBUMEN,

MENGETAHUI :
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

NIP.

NIP.

Petunjuk Pengisian Lampiran XV:

- Kolom 1 : Nomor urut
- Kolom 2 : Nama Kegiatan pada Perangkat Daerah
- Kolom 3 : Jumlah Anggaran masing-masing kegiatan
- Kolom 4 : Target keuangan (anggaran kas) sampai dengan bulan ini dalam rupiah
- Kolom 5 : Target keuangan (anggaran kas) sampai dengan bulan ini dalam %
- Kolom 6 : Prosentase target fisik sampai dengan bulan ini dalam % (minimal sama % target keuangan)
- Kolom 7 : Realisasi SP2D dalam rupiah sampai dengan bulan lalu
- Kolom 8 : Realisasi SP2D dalam rupiah bulan ini (periode bulan laporan)
- Kolom 9 : Jumlah SP2D dalam rupiahs/d bulan ini
- Kolom 10 : Jumlah SP2D dalam % s/d bulan ini (kolom 9 : total anggaran)x 100
- Kolom 11 : Realisasi SPj dalam rupiah (SPJ fungsional) sampai dengan bulan lalu
- Kolom 12 : Realisasi SPj dalam rupiah (SPJ fungsional) bulan ini (bulan pelaporan)
- Kolom 13 : Realisasi SPj dalam rupiah (SPJ fungsional) s/d bulan ini (bulan pelaporan)
- Kolom 14 : Realisasi SPj dalam % (SP J fungsional) s/d bulan ini (bulan pelaporan)
- Kolom 15 : Realisasi Fisik kegiatan yang sudah dicapai dalam % s/d bulan ini
- Kolom 16 : Selisih target keuangan dengan progress keuangan SP2D dalam % (kolom 5 – kolom 10)
- Kolom 17 : Selisih target keuangan dengan progress keuangan Spj dalam % (kolom 5 – kolom 14)
- Kolom 18 : Selisih target fisik dengan progress fisik dalam % (kolom 6 – kolom 15)

Plt. BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 40 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN YANG DIPIHAKKETIGAKAN

LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN YANG DIPIHAKKETIGAKAN TAHUN
Bulan :

NO	NAMA PEKERJAAN	LOKASI KEGIATAN (KECAMATAN)	SUMBER DANA	JENIS PENGADAAN	METODE PENGADAAN	PELAKSANAAN (PT/CV/ KOPERASI)	PAGU DANA	NILAI KONTRAK	KONTRAK		TARGET		REALISASI		DEVIASI		NAMA PPK	KE T
									MULA I	SELESA I	KE U	FISI K	KE U	FISI K	KE U	FISI K		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	JUMLAH																	

MENGETAHUI :
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Kebumen,
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

.....
NIP. .

.....
NIP. .

Petunjuk Pengisian Lampiran XV:

Kolom1	: Nomor urut
Kolom2	: Nama Kegiatan yang dipihak ketigakan
Kolom3	: Lokasi Kegiatan yang dipihak ketigakan
Kolom4	: Sumber Dana kegiatan
Kolom5	: Jenis Pengadaan (Barang/Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya)
Kolom 6	: Metode Pengadaan (Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung/Lelang)
Kolom7	: Nama Pihak Ketiga>Nama Pelaksana (PT, CV, Firma/ Koperasi)
Kolom8	: Pagu Dana/Anggaran yang dikontrakkan
Kolom9	: Nilai Kontrak
Kolom10	: Tanggal mulai pekerjaan (Sesuai SPMK/SP)
Kolom11	: Tanggal selesai pelaksanaan pekerjaan (Sesuai SPMK/SP)
Kolom12	: Target Keuangan (%)
Kolom13	: Target Fisik (%)
Kolom 14	: Realisasi Keuangan (%) pekerjaan
Kolom15	: Progres Fisik/Prosentase pekerjaan yang telah dilaksanakan s/d masa laporan yang dikirim
Kolom 16	: Deviasi Keuangan
Kolom 17	: Deviasi Fisik
Kolom18	: Nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau yang menandatangani Kontrak
Kolom 19	: Keterangan

Plt. BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 40 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT IDENTIFIKASI MASALAH DAN HAMBATAN YANG DITEMUI DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN

IDENTIFIKASI MASALAH DAN HAMBATAN YANG DITEMUI DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN
BULAN/TAHUN:

NO	NAMA KEGIATAN	IDENTIFIKASI MASALAH/HAMBATAN	UPAYA/SOLUSI PEMECAHAN MASALAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5

Kebumen,

MENGETAHUI :
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

.....
NIP. .

.....
NIP. .

Plt. BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 40 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT JADWAL RENCANA KEGIATAN DAN CASH FLOW PENGGUNAAN ANGGARAN

JADWAL RENCANA KEGIATAN DAN CASH FLOW PENGGUNAAN ANGGARAN

NAMA KEGIATAN :

NO	URAIAN KEGIATAN	NILAI	RT dan R	REALISASI DAN PENCAIRAN DANA												KET.
				Jan	Peb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	Sept	Okt	Nop	Des	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Honorarium PNS	10.000	RT 100	0	0	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	RT
			R 100	0	0	0	0	500	2.000	1.500	1.000	1.000	1.000	1.000	2000	R
2	Alat Tulis Kantor	2.000	RT 90	0	0	500	0	0	500	0	0	500	0	0	500	
			R 80			300	0	0	700	0	0	750	0	0	250	
3	Pelaksanaan konstruksi	70.000	RT 70	0	0	0	0	0	20.000	30.000	10.000	10.000	0	0	0	
			R 60	0	0	0	0	0	0	21.000	2.000	2.000	45.000	0	0	
	Jumlah (Rp)	82.000	RT 50	0	0	1.500	1.000	1.000	21.500	31.000	11.000	11.500	1.000	1.000	1.500	
			R 40	0	0	300	0	500	2.700	22.500	3.000	3.750	46.000	1.000	2.250	
	Jumlah Total (Rp)		RT 30	0	0	1.500	2.500	3.500	25.000	56.000	67.000	78.500	79.500	80.500	82.000	
			R 20	0	0	300	300	800	3.500	26.000	29.000	32.750	78.750	79.750	82.000	
	Jumlah(%)	100	RT 10	0	0	1,8	3,1	4,3	30,5	68,3	81,7	95,7	96,9	98,2	100,0	
			R 0	0	0	0,4	0,4	0,9	4,3	31,7	35,4	39,9	96,0	97,3	100,0	

MENGETAHUI :
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....
NIP.

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
.....

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian Lampiran XVII:

Kolom 1 : Nomor Urut

Kolom 2 : Uraian Kegiatan sesuai rekening

Kolom 3 : Jumlah Anggaran

Kolom 4 : RT : Rencana Target, R: Realisasi

Kolom 5 s/d 16: Perkembangan RT dan R masing-masing bulan, RT sesuai dengan anggaran kas bulanan, Rsesuai dengan SPJ fungsional

Kolom 17 : Keterangan

Dari angka-angka pada Jumlah (%) Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember dibuat grafik.

Plt. BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 40 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT LAPORAN BULANAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA KAB/KOTA APBD PROVINSI JAWA TENGAH

LAPORAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA KABUPATEN/KOTA APBD PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN, S/D AKHIR BULAN												
Perangkat Daerah:												
NO	MISI PEMBANGUNAN JATENG	NAMA KEGIATAN		ANGGARAN (Rp)			Tolak Ukur Kinerja (Keluaran)	REALISASI SPJ (PROV + SHARING)		TARGET FISIK	REAL FISIK	HAMBATAN
				ANGGARAN PROV	SHARING KAB	JUMLAH		Rp.	%	%	%	
A		Bantuan Khusus										
1		1										
		dst										
		Jumlah Bantuan Khusus										
B		Bantuan Sarana Prasarana										
1		1										
		dst										
		Jumlah Bantuan Sarana Prasarana										
C		BANTUAN PENDIDIKAN										
1		1										
		dst										
		Jumlah Bantuan Pendidikan										
		JUMLAH A + B + C										
Kepala Perangkat Daerah (.....)												

Plt. BUPATI KEBUMEN,
ttd.
YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 40 TAHUN 2018
TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 58 TAHUN 2017 TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT HASIL TELAAH LAPORAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN/ KEGIATAN
PERANGKAT DAERAH OLEH BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

TELAAH LAPORAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN/ KEGIATAN PERANGKAT DAERAH
OLEH BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH
TERHADAP OPD PENGAMPU URUSAN

BAGIAN :
PERIODE LAPORAN : TRIWULAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PERMASALAHAN/ PERSOALAN	SARAN/ RTL	KET
I	NAMA OPD			
1.	Kegiatan.....			
2.	Kegiatan.....			
	DST			
II	NAMA OPD			
1.	Kegiatan.....			
2.	Kegiatan.....			
	DST			

Kebumen,.....
Kepala Bagian...
Setda Kabupaten Kebumen

Nama Terang
NIP.

Plt BUPATI KEBUMEN

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 40 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT LAPORAN TRIWULAN KEGIATAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK)

Provinsi : Jawa Tengah
Kabupaten :
Perangkat Daerah :
Triwulan :

Provinsi : Jawa Tengah

Kabupaten :

Perangkat Daerah :

Triwulan :

No	KEGIATAN	PERENCANA KEGIATAN							PELAKSANAAN KEGIATAN		REALISASI			Kesesuaian sasaran dan lokasi dengan RKPD		Kesesuaian antara DPA-OPD dengan Petunjuk Teknis		Kode fikasi Masa lah
		Jumlah	Satuan	Jumlah Penerima Manfaat	PAGU Pusat	JUMLAH												
						DAK	PENDAM PING	TOTAL	SWAKEL OLA	Kontrak	Keuangan	Fisik						
					Rp.(0.000)	(Rp.0.000)	(Rp.0.000)	(Rp.0.000)	(Rp.0.000)	(Rp.0.000)	(Rp.0.000)	(%)	(%)	Ya	Tidak	Ya	Tidak	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Nama Bidang DAK	Keg paket unit	Keg/pkt /unit	Pengelola														
2.																		
dst																		
	Jumlah																	
	Bidang DAK																	

Plt. BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XXI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 40 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT LAPORAN KEMAJUAN PER TRIWULAN *CHECKLIST* DOKUMEN DAN KEGIATAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK)

LAPORAN KEMAJUAN PER TRIWULAN
CHECKLIST DOKUMEN DAN KEGIATAN PELAKSANAAN
DANA ALOKASI KHUSUS TA.....

PERANGKAT DAERAH:

NO	DOKUMEN/KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	2	3	4
I	PERENCANAAN		
1			
2			
dst			
II	PELAKSANAAN		
1			
2			
dst			

Kebumen,

Kepala Perangkat Daerah

(.....)

Plt. BUPATI KEBUMEN,

ttd

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XXII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 40 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT LAPORAN TRIWULANAN BANTUAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA

LAPORAN BANTUAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA
TRIWULAN TAHUN ANGGARAN.....

SKPD :

No	Misi Pembangunan Jateng	Bantuan Keuangan Kepada Kab/Kota	Anggaran (Rp)	Tolak Ukur Kinerja (Keluaran)	Target Triwulan					Realisasi Triwulan					Ket
					Kinerja (Keluaran)	Sasaran / Lokasi	Fisik (%)	Anggaran (Rp)	Keu (%)	Kinerja (Keluaran)	Sasaran / Lokasi	Fisik (%)	Anggaran (Rp)	Keu (%)	
1															

Kepala Perangkat Daerah
(.....)

Plt. BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 40 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN
KEPADA PIHAK DI LUAR PERANGKAT DAERAH/PEMERINTAH DAERAH

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN

KEPADA PIHAK DI LUAR PERANGKAT DAERAH/PEMERINTAH DAERAHTAHUN ANGGARAN

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu (....- – 20..), yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing:

1. : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran* berdasarkan Keputusan BUPATI KEBUMEN* Nomor: tentang , selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. :** , beralamat di , Kabupaten Kebumen selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

berdasarkan ketentuan dalam PERATURAN BUPATI KEBUMEN Nomor Tahun tentang Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka dilaksanakan serah terima Hasil Kegiatan oleh PIHAK KESATU untuk diserahkan kepada PIHAK KEDUA, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA hasil Kegiatan yang telah selesai berupa kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dengan baik dengan rincian sebagai berikut:

NO.	JENIS BARANG	SATUAN	VOLUME	SPESIFIKASI	NILAI BARANG	KET
1	2	3	4	5	6	7

Pasal 2

Sejak saat dilaksanakannya serah terima hasil kegiatan tersebut, maka pemanfaatan, pengelolaan dan pemeliharannya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dan ditanda tangani oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dalam rangkap 8 (delapan) untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

.....

.....

PIHAK KESATU

PENGGUNA ANGGARAN/

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....

NIP.

KETERANGAN:

* Disesuaikan dengan kedudukan PIHAK KESATU

** Disesuaikan dengan kedudukan PIHAK KEDUA

Nilai barang pada tabel kolom 6 adalah senilai harga perolehan yaitu fisik dan atribusi.

Keterangan pada tabel kolom 7 diisi dengan rencana diserahkan kepada siapa.

Rangkap 8 (delapan) untuk:

- Lembar 1 untuk PIHAK KESATU;
- Lembar 2 untuk PIHAK KEDUA;
- Lembar 4 untuk Badan Perencana, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kebumen;
- Lembar 5 untuk Inspektorat Kabupaten Kebumen;
- Lembar 6 untuk Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen;

- Lembar 7 untuk Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen;
- Lembar 8 untuk yang bersangkutan.

Plt. BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ