

BUPATI KEBUMEN

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN

NOMOR 67 TAHUN 2015

TENTANG

PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

TAHUN ANGGARAN 2016

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang :

a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016, perlu mengatur pelaksanaan dan pengendalian kegiatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016;

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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4539);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan 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)
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
13. 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);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);

32. 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.
33. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
34. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD SKPD.
35. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaannya kepada Bendahara Penerimaan pada SKPD.
36. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD kepada Bendahara Pengeluaran pada SKPD.
37. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah Pegawai Negeri Sipil yang membantu dan mendukung kelancaran tugas Bendahara Penerimaan.
38. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil yang membantu dan mendukung kelancaran tugas Bendahara Pengeluaran.
39. 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.
40. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akutansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada Entitas Pelaporan.
41. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
42. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
43. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
44. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
45. 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.
46. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
47. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
48. Sasaran (Target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

49. Keluaran (*Output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
50. Hasil (*Outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam 1 (satu) program.
51. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
52. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
53. Rencana Kerja Operasional yang selanjutnya disingkat RKO adalah dokumen yang memuat program kegiatan dan rencana jadwal pelaksanaan kegiatan SKPD yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
54. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
55. 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.
56. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Permintaan Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD.
57. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM.
58. 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.
59. 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.
60. 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.
61. 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.
62. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
63. 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.

64. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
65. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di Pemerintah Daerah.
66. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
67. Direksi Teknis adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
68. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
69. Tim Teknis adalah Tim yang dibentuk oleh PA/KPA berasal dari Pegawai Negeri Sipil pada SKPD yang bersangkutan, SKPD yang memahami substansi kegiatan yang dilaksanakan dan apabila diperlukan dapat merekrut dari lembaga swasta yang membidangi, tokoh masyarakat dan pemakai/penerima manfaat untuk mengkaji, mencermati dan memberi masukan dari aspek teknis mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan berakhirnya kegiatan.
70. Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Pembangunan/Kegiatan yang selanjutnya disingkat Rakor POP/K adalah suatu kegiatan rapat koordinasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan.
71. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan perencanaan dan/atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan Arsitektural, Sipil, Mekanikal, Elektrikal dan Tata Lingkungan masing-masing beserta kelengkapannya untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lain.
72. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
73. Tim Evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat TEPRA adalah tim yang dibentuk untuk melaksanakan evaluasi dan pengawasan terhadap realisasi anggaran baik pada tingkat pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota.
74. 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 TEPRA.
75. Admin PA/KPA SKPD adalah personil yang ditunjuk pada SKPD sebagai wakil PA/KPA SKPD untuk melaksanakan pelaporan kegiatan kedalam sisten informasi dan monitoring TEPRA.

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 SKPD sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

(2) RKO SKPD memuat visi misi SKPD, besaran anggaran yang dikelola, pengelola anggaran SKPD, rencana pengeluaran anggaran, rencana pengadaan barang/jasa, target keuangan, jadwal pelaksanaan kegiatan dan target fisik SKPD;

(3) RKO disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan 30 (tiga puluh) hari setelah ditetapkannya DPA.

(4) Format RKO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Surat Edaran Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Biaya Kegiatan

Pasal 4

Biaya kegiatan harus disusun dengan :

a. memperhitungkan biaya umum administrasi kegiatan; dan

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

Pasal 5

Biaya Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi :

a. Biaya Umum terdiri atas :

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

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

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

2) honorarium Pokja ULP dianggarkan pada Sekretariat ULP;

3) biaya penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa;

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

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

b. Biaya untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan ketentuan :

1. Untuk pengadaan Konsultan Perencana

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

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

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

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

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

2. Untuk pengadaan Konsultan Pengawas

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

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

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

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

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

Pasal 6

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

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

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

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

(5) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan diberikan honorarium sesuai jumlah pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.

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

(7) Besarnya honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (6) berdasarkan pada Standarisasi Biaya Kegiatan, Honorarium, Biaya Pemeliharaan dan Harga Pengadaan Barang Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Kebumen Tahun Anggaran 2016.

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 SKPD.

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

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

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

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

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

e. Pembantu Bendahara Penerimaan ;

f. Pembantu Bendahara Pengeluaran;

g. Pejabat Pengadaan;

h. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;

i. Direksi teknis;

j. Staf Administrasi;

k. Staf Teknis;

l. Tim Teknis; dan

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

Bagian Kedua

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 8

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

a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;

b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang Daerah;

c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD ;

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

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

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

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

a. memimpin Tim Anggaran Pemerintah Daerah;

b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;

c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang Daerah;

d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan

e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan Daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

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

Bagian Ketiga

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 9

(1) Kepala Dinas Pendapatan, 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 pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;

d. melaksanakan fungsi BUD;

e. menyusun laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan

f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

(2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:

a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;

b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;

c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;

d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran Daerah;

e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;

f. mengesahkan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;

g. menyimpan uang daerah;

h. melaksanakan pemungutan pajak daerah;

i. menetapkan SPD;

j. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;

k. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;

l. menyajikan informasi keuangan daerah; dan

m. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas BUD, PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk ditunjuk menjadi Kuasa BUD kepada Bupati.

(4) PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

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

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

a. menyiapkan anggaran kas;

b. menyiapkan SPD;

c. menerbitkan SP2D;

d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;

e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;

f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;

g. menyimpan uang Daerah;

h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahaan investasi daerah;

i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA atas beban Rekening Kas Umum Daerah ;

j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah ;

k. melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah; dan

l. melakukan penagihan piutang Daerah.

(6) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD.

(7) BUD dan Kuasa BUD dapat diberikan honorarium bulanan.

Bagian Keempat

PA/Pengguna Barang

Pasal 10

(1) PA/Pengguna Barang adalah Kepala SKPD.

(2) PA/Pengguna Barang mempunyai tugas dan wewenang:

a. menyusun RKA-SKPD;

b. menyusun DPA-SKPD;

c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;

d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;

g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

h. menandatangani SPM;

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

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

k. menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan SKPD yang dipimpinnya;

l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

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

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

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

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

a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;

b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan;

c. menetapkan PPK;

d. menetapkan Pejabat Pengadaan;

e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;

f. menetapkan tim teknis;

g. menetapkan tim Juri/tim Ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui Sayembara/Kontes;

h. mengawasi pelaksanaan anggaran;

i. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;

j. menyelesaikan perselisihan diantara PPK dengan Pokja ULP/Pejabat Pengadaan dalam hal terjadi perbedaan pendapat;

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

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

Bagian Kelima

KPA/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 11

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

(2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) berdasarkan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan obyektif lainnya.

(3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD yang meliputi :

a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;

b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;

c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;

f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan

g. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat PA.

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

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

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

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

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

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

Bagian Keenam

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 ULP; dan

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

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

Bagian Ketujuh

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 13

(1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.

(2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :

a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK ;

b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lain yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;

c. melakukan verifikasi SPP;

d. menyiapkan SPM;

e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;

f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan

g. menyiapkan laporan keuangan SKPD yang meliputi laporan realisasi anggaran SKPD, neraca SKPD dan catatan atas laporan keuangan SKPD.

(3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara, PPTK, Pejabat/Panitia Pengadaan, Direksi Teknis atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

Bagian Kedelapan

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

Pasal 14

(1) Untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan anggaran pada SKPD perlu menetapkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan kebutuhan.

(2) Tata cara penetapan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut :

a. Bupati atas usul Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.

b. PA/KPA menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk mendukung kelancaran tugas Bendahara.

(3) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran baik secara langsung dan tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

(4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit kerja terkait.

(5) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Bagian Kesembilan

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 15

(1) PPTK ditunjuk oleh PA/KPA pada SKPD untuk melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) PPTK tidak dapat menjadi Pejabat/Panitia Pengadaan, Pengawas Lapangan, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Tim Teknis pada kegiatannya sendiri.

(3) PPTK mempunyai tugas :

a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;

b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan

c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kesepuluh

Staf Administrasi

Pasal 16

(1) Staf Administrasi ditunjuk oleh PA/KPA untuk membantu ketertiban dan kelancaran dalam melaksanakan administrasi kegiatan pada SKPD yang bersangkutan.

(2) 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

Pasal 17

(1) Tim Teknis dibentuk oleh PA/KPA dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengadaan jasa yang berupa perencanaan teknis, perencanaan umum, pengembangan wilayah, penelitian, perencanaan tata ruang kota/wilayah dengan hasil kegiatan berupa dokumen perencanaan/penelitian.

(2) Anggota Tim Teknis dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan/atau Non Pegawai Negeri Sipil yang benar-benar memiliki peranan dan kontribusi serta terkait langsung dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan.

(3) Tim Teknis terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota yang mampu memahami setiap kegiatan penggunaan anggaran sesuai dengan spesifikasi kegiatan.

(4) Tim Teknis mempunyai tugas :

a. membantu PA/KPA selaku Pejabat Pembuat Komitmen membuat Kerangka Acuan Kerja atau *Term of Reference* kegiatan yang akan dilaksanakan;

b. memberi saran/pertimbangan mengenai teknis, administrasi dan metode pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA; dan

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

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

Bagian Keduabelas

Staf Teknis

Pasal 18

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

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

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

Bagian Ketigabelas

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 19

(1) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dibentuk oleh PA/KPA untuk pekerjaan yang dikerjakan Penyedia Barang/Jasa maupun yang dikerjakan secara swakelola.

(2) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil dari SKPD yang bersangkutan maupun SKPD lainnya.

(3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2) , Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi Lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.

(4) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang terdiri unsur SKPD yang bersangkutan sebagai Ketua dan Sekretaris serta dapat melibatkan SKPD yang memahami teknis dari obyek pemeriksaan.

(5) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tidak boleh berasal dari Pejabat/Panitia Pengadaan pada kegiatan yang sama.

(6) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;

b. memahami isi kontrak;

c. memiliki kualifikasi teknis;

d. menandatangani pakta integritas; dan

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

(7) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;

b. menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan

c. membuat dan menandatangani Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

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

(9) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi khususnya perencanaan dan manajemen konstruksi yang nilainya besar dan atau beresiko tinggi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan dan dilampiri berita acara rekomendasi dari Tim Teknis apabila terdapat Tim Teknis.

Bagian Keempatbelas

Direksi Teknis

Pasal 20

(1) Direksi Teknis adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh 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 obyek pengawasan sebelum kegiatan pengawasan;

e. memecahkan hambatan-hambatan dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi sesuai dengan batasan kewenangan yang diserahkan kepadanya oleh PA/KPA/PPK tentang pelaksanaan pekerjaan konstruksi di lapangan; dan

f. ikut menertibkan administrasi pekerjaan konstruksi di lapangan.

(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 Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan

Pasal 21

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

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

(3) Pejabat Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;

b. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;

c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;

d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;

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

f. menandatangani Pakta Integritas.

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

a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

b. menetapkan Dokumen Pengadaan;

c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;

d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Pemerintah Kabupaten Kebumen dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;

e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa;

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

g. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :

a) pengadaan langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau

b) pengadaan langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

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

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

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

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

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

a. perubahan Harga Perkiraan Sendiri; dan/atau

b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

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

Bagian Kedua

Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 22

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

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

a. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai pemerintah daerah sendiri; dan/atau

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

(3) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

a. mengindentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan SKPD;

b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2);

c. menetapkan kebijakan umum tentang:

1. pemaketan pekerjaan;

2. cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

3. pengorganisasian pengadaan barang/jasa; dan

4. penetapan penggunaan produk dalam negeri.

d. menyusun Kerangka Acuan Kerja.

(4) SKPD menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dibiayai dari APBN/APBD, yang meliputi:

a. honorarium personil organisasi pengadaan barang/jasa termasuk Tim Teknis, Tim Pendukung dan Staf Kegiatan;

b. biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan

c. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

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

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

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

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

(9) Dalam rangka Rencana Umum Pengadaan, SKPD untuk melakukan *entry* data Rencana Umum Pengadaan di aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yaitu *www.sirup.lkpp.go.id/sirup* dan hasil cetaknya dikirim ke Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen.

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

Bagian Ketiga

Rencana Pelaksanaan Pengadaan

Pasal 23

(1) Sebelum pelaksanaan pengadaan, PPK menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf a, sesuai dengan hasil kajian Rencana Umum Pengadaan, meliputi:
   a. Spesifikasi Teknis dan Gambar
      PPK menyusun spesifikasi teknis dan gambar sesuai dengan hasil pengkajian ulang spesifikasi teknis dan gambar brosur, termasuk perubahan yang telah disetujui oleh PA/KPA.
   b. Harga Perkiraan Sendiri
      1) digunakan untuk pengadaan dengan tanda bukti perjanjian berupa kwitansi, Surat Perintah Kerja, dan surat perjanjian;
      2) digunakan sebagai:
         a) alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
         b) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk pengadaan;
         c) dasar untuk negosiasi harga dalam Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung;
         d) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Penawaran; dan
         e) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) nilai total Harga Perkiraan Sendiri.
      3) dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan;
      4) data yang dipakai untuk menyusun Harga Perkiraan Sendiri meliputi:
         a) harga pasar setempat yaitu harga barang di lokasi barang diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pengadaan barang;
         b) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik;
         c) informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
         d) daftar biaya/tarif barang yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
         e) biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
         f) hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
         g) norma indeks; dan/atau
         h) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
      5) penyusunan Harga Perkiraan Sendiri untuk pemilihan Penyedia secara internasional menggunakan informasi harga barang/jasa yang berlaku di luar negeri;
      6) dalam menyusun Harga Perkiraan Sendiri telah memperhitungkan:

a) Pajak Pertambahan Nilai; 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 ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau keputusan PA/KPA, PPK menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan; dan
2. PPK menyerahkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada ULP/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun Dokumen Pengadaan.

e. Format alur dan tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui ULP tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

f. Kelengkapan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan dan contoh sampul Rencana Pelaksanaan Pengadaan yang harus diserahkan ke ULP tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Pemaketan Pekerjaan

Pasal 24

(1) PA melakukan pemaketan Barang/Jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kegiatan dan anggaran SKPD.

(2) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis usaha kecil.

(3) Dalam melakukan pemaketan barang/jasa, PA dilarang :

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

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

c. memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau

d. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

Bagian Kelima

Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf 1

Persiapan Kontrak

Pasal 25

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

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

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

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

Pasal 26

(1) Bagi PA/KPA dan PPTK bersama Penyedia Barang/Jasa sebelum pelaksanaan kegiatan fisik wajib melakukan sosialisasi kegiatan kepada calon penerima manfaat.

(2) Untuk pekerjaan konstruksi, Penyedia Jasa wajib memasang papan nama kegiatan dengan ukuran yang telah ditentukan dalam dokumen kontrak pada lokasi kegiatan sebelum memulai pekerjaan.

(3) Contoh papan pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Pemeriksaan Awal Pekerjaan

Pasal 27

(1) Pada tahap awal pelaksanaan kontrak, PPK bersama – sama dengan Penyedia dapat melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan bersama.

(2) Untuk kepentingan pemeriksaan sebagaimana ayat (1), PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

(3) Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara, apabila dalam pemeriksaan bersama terdapat perbedaan signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen kontrak, maka PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan yang dituangkan dalam addendum kontrak.

Paragraf 3

Pembayaran Uang Muka

Pasal 28

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

Paragraf 4

Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

Pasal 29

(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 – 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.

Paragraf 5

Serah Terima Hasil Pekerjaan dan Serah Terima Pekerjaan

Pasal 30

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

(6) Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari nilai kontrak, sedangkan 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

(7) Untuk pekerjaan yang memerlukan masa pemeliharaan, PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan serta dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Akhir.

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

Paragraf 6

Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Pasal 31

(1) Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan sistem yang diatur dalam ketentuan Dokumen Kontrak.

(2) Untuk kepentingan pembayaran prestasi pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan dan/atau Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

(3) Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia barang/jasa senilai prestasi pekerjaan yang diterima setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, denda apabila ada, pajak-pajak yang berlaku dan uang retensi.

(4) Pembayaran untuk pekerjaan konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang.

(5) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (3) dan ayat (4), pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk :
   a. pemberian uang muka kepada penyedia barang/jasa dengan pemberian jaminan uang muka;
   b. pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya dapat dilakukan pembayaran lebih dahulu, sebelum barang/jasa diterima setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan;
   c. pembayaran peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, termasuk bentuk jaminan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

(7) 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.

(8) 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.

(9) Dalam hal penyedia tidak menyelesaikan kewajibannya sesuai kontrak, maka PPK berhak menolak membayar tagihan yang disampaikan penyedia.

Pasal 32

Persyaratan, 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

Pasal 33

Pelaksanaan Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu

Pengendalian Kegiatan

Pasal 34

Pelaksanaan pengendalian program/kegiatan dilakukan oleh:

(1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah meliputi pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan secara keseluruhan yang didanai dari APBD sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah.

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

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

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

Bagian Kedua

Monitoring dan Evaluasi

Pasal 35

(1) Setiap SKPD wajib melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanan program/kegiatan sebagai bagian pembinaan dan pengendalian internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(2) Monitoring dan evaluasi meliputi:

a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah melakukan pemantauan, supervisi, penilaian terhadap pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah, dan pelaksanaan program/kegiatan pembangunan daerah serta menghimpun, menganalisis dan menyusun hasil evaluasi Kepala SKPD dalam rangka pencapaian rencana pembangunan daerah;

b. SKPD melakukan pemantauan program/kegiatan meliputi realisasi pencapaian target (kemajuan pelaksanaan kegiatan), penyerapan anggaran, kendala yang dihadapi serta penilaian terhadap pelaksanaan program/kegiatan; dan

c. Bagian Administrasi Pembangunan melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan pada setiap SKPD meliputi evaluasi rencana jadwal pelaksanaan kegiatan, realisasi fisik dan keuangan kegiatan, kesesuaian pelaksanaan kontrak dengan Perjanjian/Kontrak yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Penilaian Kinerja Penyedia Pekerjaan Konstruksi

Pasal 36

(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 Administrasi Pembangunan.

Bagian Keempat

Mekanisme Pelaporan

Pasal 37

(1) Mekanisme laporan bulanan diatur sebagai berikut :

a. SKPD memberikan laporan bulanan kegiatan melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelaporan (*simpel*) beserta hasil cetakan laporan dari aplikasi dikirim kepada Bupati cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dengan tembusan kepada Inspektur, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya yang meliputi :

1. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan setiap bulan dengan menggunakan Format Realisasi Fisik dan Keuangan dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan/pekerjaan yang dilakukan oleh jasa pihak ketiga dengan menggunakan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Identifikasi Masalah dan Hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan dengan contoh format sebagaimana tersebut dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
4. Jadwal Rencana Kegiatan dan *Cashflow* sebagai acuan pelaksanaan kegiatan dengan contoh format sebagaimana tersebut dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

b. SKPD melalui admin PA/KPA yang ditunjuk melakukan pelaporan realisasi keuangan dan fisik serta pengadaan barang/jasa kepada TEPRA setiap bulan melalui sistem informasi pelaporan dengan alamat website https://monev.lkpp.go.id/tepra.

c. Pejabat Penghubung tingkat kabupaten akan melakukan penyesuaian terhadap isi pelaporan dari SKPD jika diperlukan sebelum melakukan

pelaporan kepada TEPRA pusat melalui sistem informasi dan monitoring TEPRA.

d. SKPD yang menerima Dana Alokasi Khusus dan Dana Bantuan Keuangan Provinsi wajib memberikan laporan bulanan kegiatan kepada Bupati cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dengan tembusan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektur dan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya dengan format laporan bulanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII untuk kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, sedangkan untuk kegiatan yang bersumber dana Bantuan Keuangan APBD Provinsi format laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

(2) Mekanisme laporan triwulanan diatur sebagai berikut :

a. SKPD memberikan laporan kegiatan yang berasal dari Dana Alokasi Khusus dan Dana Bantuan Keuangan Provinsi kepada Bupati cq. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan tembusan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, Inspektur dan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat tanggal 3 (tiga) awal triwulan berikutnya;

b. Format laporan triwulanan Dana Alokasi Khusus sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII dan Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan

c. Format laporan triwulanan dana Bantuan Keuangan Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Pembangunan/Kegiatan

Pasal 38

(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 ayat (1) adalah untuk mendapatkan cara pemecahan terbaik apabila terjadi permasalahan di tiap-tiap pembangunan/kegiatan dan menekan angka penyimpangan dalam pelaksanaannya.

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

a. Rakor POP/K Tingkat Kabupaten dengan ketentuan :

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

2. waktu pelaksanaan Rakor POP/K Tingkat Kabupaten dengan ketentuan :
   a) Rakor POP/K Tingkat Kabupaten Tahap I dilaksanakan pada bulan Pertama Triwulan I;
   b) Rakor POP/K Tingkat Kabupaten Tahap II dilaksanakan Bulan Pertama Triwulan II;
   c) Rakor POP/K Tingkat Kabupaten Tahap III dilaksanakan Bulan Pertama Triwulan III;
   d) Rakor POP/K Tingkat Kabupaten Tahap IV dilaksanakan pada Bulan kedua atau ketiga Triwulan IV.
3. Materi Rakor POP/K adalah :
   a) Rakor POP/K Tingkat Kabupaten Tahap I berisi hal-hal sebagai berikut:
      1) Rencana kegiatan SKPD sebagaimana tertuang dalam dokumen RKO meliputi :
         a. Jumlah anggaran yang dikelola SKPD;
         b. Target pendapatan bagi SKPD yang memiliki pendapatan;
         c. Pengadaan barang/jasa dan jadwal pengadaan;
         d. Rencana penggunaan anggaran dan target keuangan; dan
         e. Jadwal pelaksanaan kegiatan dan target fisik.
      2) Evaluasi pelaksanaan kegiatan/pembangunan tahun anggaran sebelumnya.
   b) Rakor POP/K Tingkat Kabupaten Tahap II dan III materinya sebagai berikut :
      1) Evaluasi capaian SKPD dengan berpedoman pada RKO SKPD meliputi:
         a. Realisasi keuangan atau jumlah anggaran yang sudah terserap dibandingkan target keuangan;
         b. Realisasi fisik kegiatan dibandingkan jadwal pelaksanaan kegiatan;
         c. Realisasi pendapatan dibandingkan target pendapatan; dan
         d. Realisasi pengadaan barang/jasa;
      2) Pembahasan perubahan-perubahan serta hal lainnya yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
      3) Permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan.
   c) Rakor POP/K Tingkat Kabupaten Tahap IV materinya sebagai berikut:
      1) Evaluasi kemajuan kegiatan SKPD berpedoman pada RKO SKPD meliputi realisasi keuangan dan fisik kegiatan, realisasi pendapatan dan realisasi pengadaan barang/jasa;
      2) Permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan;
      3) Koordinasi langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran;dan
      4) Langkah-langkah persiapan yang perlu dilakukan SKPD untuk tahun anggaran berikutnya.

b. Rakor POP/K Tingkat SKPD dengan ketentuan :

1. Diselenggarakan oleh masing-masing SKPD dipimpin oleh Kepala SKPD selaku PA dengan peserta terdiri dari : KPA, PPK SKPD, seluruh PPTK, Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara, Bagian Administrasi Pembangunan, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Waktu pelaksanaan pada Rakor POP/K Tingkat SKPD dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) Rakor POP/K Tahap I dilaksanakan pada Minggu I atau Minggu II Bulan April;
   b) Rakor POP/K Tahap II dilaksanakan pada Minggu I atau Minggu II Bulan Juli;
   c) Rakor POP/K Tahap III dilaksanakan pada Minggu I atau Minggu II Bulan Oktober; dan
   d) Rakor POP/K Tahap IV dilaksanakan pada Minggu terakhir Bulan Nopember atau Minggu I Bulan Desember.
3. Mekanisme Rakor POP/K Tingkat SKPD dilakukan dengan memaparkan hal-hal sebagai berikut :
   a) kemajuan pelaksanaan kegiatan SKPD dengan berpedoman pada RKO SKPD meliputi target dan realisasi fisik dan keuangan, kemajuan kegiatan yang dipihakketigakan, identifikasi masalah dan solusi yang diusulkan;
   b) keperluan Anggaran dan penyelesaian Surat Pertanggungjawaban;
   c) jumlah uang yang berada dalam kas; dan
   d) diakhiri dengan kesimpulan hasil Rakor POP/K pada SKPD.
4. Melaporkan resume/hasil Rakor POP/K SKPD kepada Bupati cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, dengan tembusan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektur dan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan.

Bagian Keenam

Pengawasan

Pasal 39

(1) Pengawasan intern atas pelaksanaan kegiatan APBD dilaksanakan oleh aparat pengawasan fungsional Daerah.

(2) Pengawasan sebagaimana dimaksud 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.

Bagian Ketujuh

Pertanggungjawaban

Pasal 40

(1) Hasil kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh SKPD langsung dicatat dan diakui sebagai aset SKPD yang bersangkutan.

(2) Untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD yang hasilnya diserahkan atau dimanfaatkan oleh pihak di luar SKPD/Pemerintah Daerah, maka harus dilaksanakan penyerahan hasil kegiatan oleh PA/KPA kepada pengelola barang milik daerah melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan dan tembusannya dikirim kepada Inspektur dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

(3) Format Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2016.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 16 November 2015
Pj.BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 16 November 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

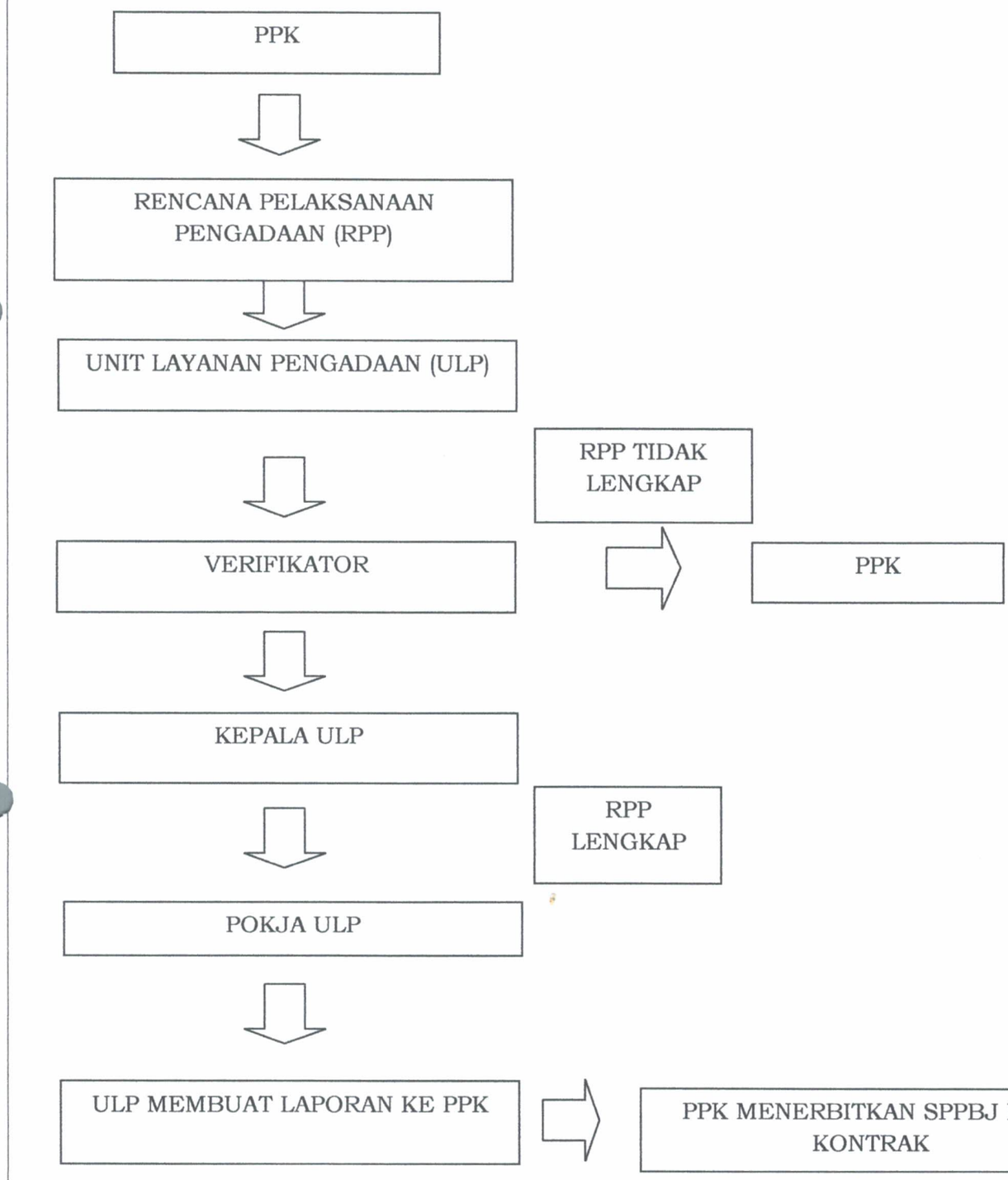
ADI PANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2015 NOMOR 67

TATA NASKAH DINAS TELAH DITELITI
OLEH BAGIAN HUKUM

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016

ALUR/ TATA CARA PENGADAAN MELALUI UNIT LAYANAN PENGADAAN



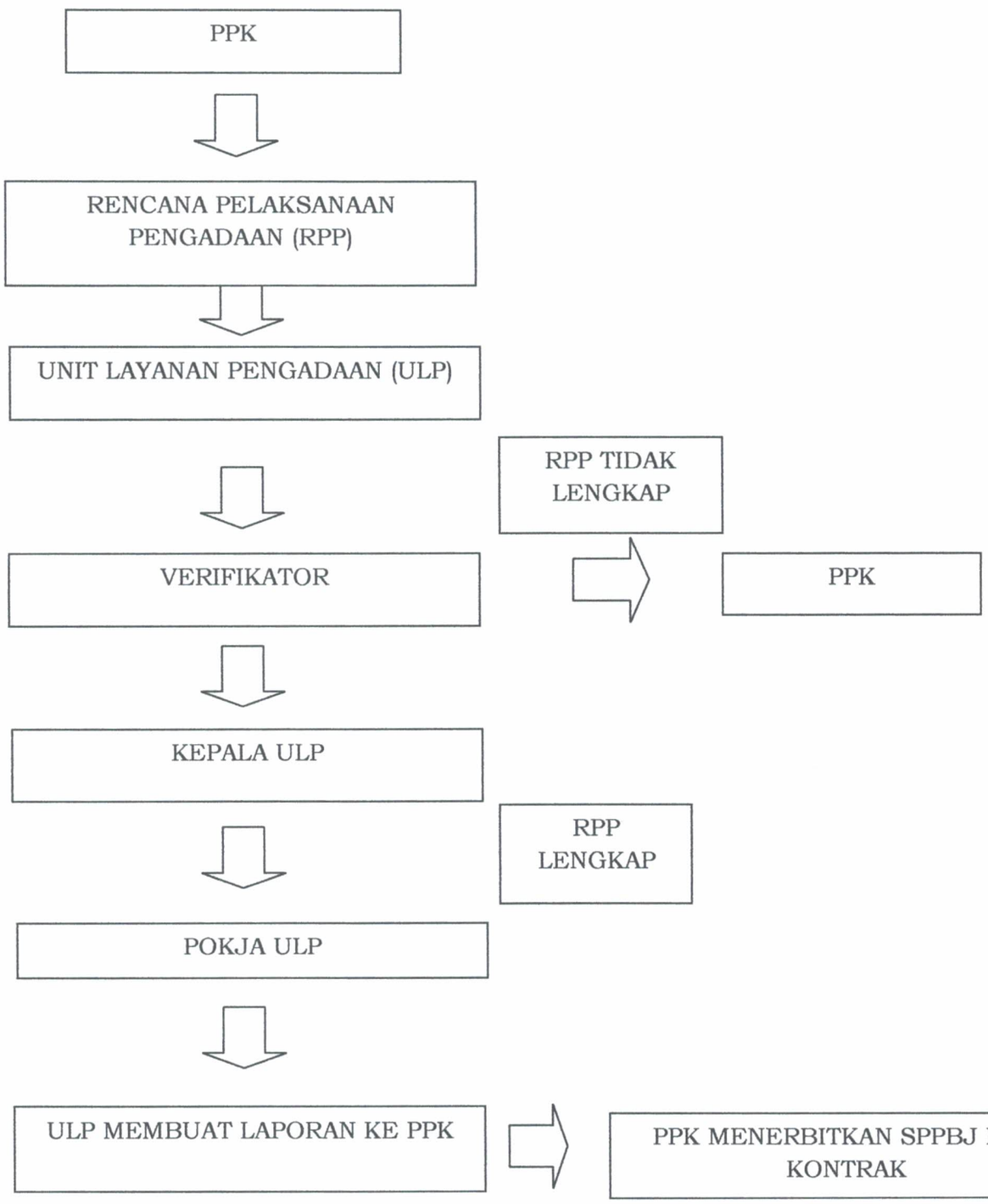
Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

TATA NASKAH DINAS TELAH DITELITI
OLEH BAGIAN HUKUM

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016

ALUR/ TATA CARA PENGADAAN MELALUI UNIT LAYANAN PENGADAAN



Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016

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). ☐
2. HPS yang sudah ditetapkan oleh PA/KPA/PPK ☐
3. Rencana Anggaran Biaya (RAB); ☐
4. Brosur/gambar dan/atau dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang akan dilelangkan ☐
5. Surat Keputusan Penetapan PPK (SK PPK) ☐
6. Photo Copy DPA (hanya alokasi anggaran pekerjaan yang akan dilelangkan) ☐
7. Photo Copy RUP (Rencana Umum Pengadaan) (cetak dari website) ☐

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

Kebumen,

PPK

NIP.

II. CONTOH SAMPUL DOKUMEN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP)

KOP SKPD

RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN

PEKERJAAN .....

Nomor :.....

Tanggal :.....

SKPD.....

KABUPATEN KEBUMEN

TAHUN ANGGARAN.....

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

II. CONTOH SAMPUL DOKUMEN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP)

KOP SKPD

RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN

PEKERJAAN .....

Nomor :.....

Tanggal :.....

SKPD.....

KABUPATEN KEBUMEN

TAHUN ANGGARAN.....

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016

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

....
NIP. .....

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

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

DIREKSI TEKNIS
KEGIATAN .....

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

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

TATA NASKAH DINAS TELAH DITELITI
OLEH BAGIAN HUKUM

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016

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	x : jumlah kunjungan ke lokasi
1	Jembatan	400.000.000					x x	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	
2	Jalan.....	250.000.000					x x	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	
3	.....						x x	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	
dst							*(masa persiapan)*		*(masa fisik konstruksi utama)*				*(Masa Pemeliharaan)*		
	Jumlah Total														

MENGETAHUI :
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

....
NIP. .....

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

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

DIREKSI TEKNIS
KEGIATAN .....

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

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016

FORMAT CONTOH PAPAN NAMA KEGIATAN

KOP SKPD
SATUAN KERJA 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	:	

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

TATA NASKAH DINAS TELAH DITELITI
OLEH BAGIAN HUKUM

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016

FORMAT CONTOH PAPAN NAMA KEGIATAN

KOP SKPD
SATUAN KERJA 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	:	

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016

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

KOP SKPD

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

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

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

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

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

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

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya, dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

MENYETUJUI:
PENYEDIA BARANG/JASA

.....
Direktur

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)

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

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
NIP.

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

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

TATA NASKAH DINAS TELAH DITELITI
OLEH BAGIAN HUKUM

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016

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

KOP SKPD

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

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

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

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

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

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

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya, dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

MENYETUJUI:
PENYEDIA BARANG/JASA

.....
Direktur

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)

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

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
NIP.

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

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016

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

KOP SKPD

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

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

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

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

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

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

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

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

Menyetujui,
PENYEDIA BARANG/JASA

.....
Direktur

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)

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

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.....

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

TATA NASKAH DINAS TELAH DITELITI
OLEH BAGIAN HUKUM

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016

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

KOP SKPD

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

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

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

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

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

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

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

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

Menyetujui,
PENYEDIA BARANG/JASA

.....
Direktur

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)

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

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.....

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 57 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016

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

KOP PENYEDIA

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

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

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

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

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

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

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

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

Mengetahui,
Kepala SKPD
Kabupaten Kebumen

.....
NIP.....

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

TATA NASKAH DINAS TELAH DITELITI
OLEH BAGIAN HUKUM

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016

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

KOP PENYEDIA

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

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

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

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

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

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

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

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

Mengetahui,
Kepala SKPD
Kabupaten Kebumen

.....
NIP.....

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016

FORMAT BERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN UNTUK PEKERJAAN JASA KONSTRUKSI

KOP SKPD

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

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

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

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

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

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

Dengan hasil pemeriksaan tersebut diatas, kami berpendapat sebagai berikut :

.....
.....

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

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

Kebumen,

MENYETUJUI:
PENYEDIA BARANG/JASA

.....
Direktur

Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)

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

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
NIP.

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

TATA NASKAH DINAS TELAH DITELITI
OLEH BAGIAN HUKUM

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016

FORMAT BERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN UNTUK PEKERJAAN JASA KONSTRUKSI

KOP SKPD

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

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

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

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

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

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

Dengan hasil pemeriksaan tersebut diatas, kami berpendapat sebagai berikut :

.....
.....

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

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

Kebumen,

MENYETUJUI:
PENYEDIA BARANG/JASA

.....
Direktur

Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)

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

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
NIP.

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016

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

KOP SKPD

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

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

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

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

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

1. PPHP menyatakan bahwa PT/CV/Koperasi/lainnya.....telah melaksanakan pekerjaan.....kegiatan..... dengan baik dan sesuai spesifikasi yang telah ditentukan dalam perjanjian dengan kemajuan fisik sebesar.....%
2. Apabila 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 dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Menyetujui,
PENYEDIA BARANG/JASA

.....
Direktur

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
(PPHP)

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

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.....

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

TATA NASKAH DINAS TELAH DITELITI
OLEH BAGIAN HUKUM

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016

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

KOP SKPD

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

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

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

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

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

1. PPHP menyatakan bahwa PT/CV/Koperasi/lainnya.....telah melaksanakan pekerjaan.....kegiatan..... dengan baik dan sesuai spesifikasi yang telah ditentukan dalam perjanjian dengan kemajuan fisik sebesar.....%
2. Apabila 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 dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Menyetujui,
PENYEDIA BARANG/JASA

.....
Direktur

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
(PPHP)

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

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.....

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016

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

KOP SKPD

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

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

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

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

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

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

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

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

Menyetujui,
PENYEDIA BARANG/JASA

.....
Direktur

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
(PPHP)

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

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.....

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

TATA NASKAH DINAS TELAH DITELITI
OLEH BAGIAN HUKUM

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016

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

KOP SKPD

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

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

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

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

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

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

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

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

Menyetujui,
PENYEDIA BARANG/JASA

.....
Direktur

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
(PPHP)

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

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.....

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PERTAMA UNTUK PEKERJAAN KONSTRUKSI

KOP PENYEDIA

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

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

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

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

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

1. Setelah meneliti dan mempelajari Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pertama nomor : .....tanggal.....yang merupakan satu kesatuan dengan Berita Acara ini , maka PIHAK KESATU menyatakan bahwa PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan tersebut di atas dengan baik dan lengkap.

2. PIHAK KEDUA menyerahkan untuk tahap pertama Pekerjaan .....kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU menerima penyerahan pekerjaan dimaksud dari PIHAK KEDUA.

3. Sesuai dengan ketentuan dalam Surat Perjanjian Pekerjaan nomor :..... tanggal....., PIHAK KEDUA berkewajiban untuk memelihara pekerjaan dimaksud selama ...(dalam huruf)...bulan ...(dalam huruf)... hari terhitung tanggal.....s/d.....

4. Apabila dikemudian hari ditemukan kekurangan pekerjaan/kelebihan pembayaran atas perjanjian tersebut akan menjadi tanggungjawab Penyedia Jasa.

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

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

Mengetahui,
Kepala SKPD
Kabupaten Kebumen

.....
NIP.....

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

TATA NASKAH DINAS TELAH DITELITI
OLEH BAGIAN HUKUM

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PERTAMA UNTUK PEKERJAAN KONSTRUKSI

KOP PENYEDIA

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

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

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

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

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

1. Setelah meneliti dan mempelajari Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pertama nomor : .....tanggal.....yang merupakan satu kesatuan dengan Berita Acara ini , maka PIHAK KESATU menyatakan bahwa PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan tersebut di atas dengan baik dan lengkap.

2. PIHAK KEDUA menyerahkan untuk tahap pertama Pekerjaan .....kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU menerima penyerahan pekerjaan dimaksud dari PIHAK KEDUA.

3. Sesuai dengan ketentuan dalam Surat Perjanjian Pekerjaan nomor :..... tanggal....., PIHAK KEDUA berkewajiban untuk memelihara pekerjaan dimaksud selama ...(dalam huruf)...bulan ...(dalam huruf)... hari terhitung tanggal.....s/d.....

4. Apabila dikemudian hari ditemukan kekurangan pekerjaan/kelebihan pembayaran atas perjanjian tersebut akan menjadi tanggungjawab Penyedia Jasa.

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

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

Mengetahui,
Kepala SKPD
Kabupaten Kebumen

.....
NIP.....

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016

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 dua ribu ....., kami yang bertandatangan di bawah ini:

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

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan Serah Terima Pekerjaan 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 Pekerjaan .....kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU menerima penyerahan pekerjaan dimaksud dari PIHAK KEDUA.

3. Apabila dikemudian hari ditemukan kekurangan pekerjaan/kelebihan pembayaran atas perjanjian tersebut akan menjadi tanggungjawab Penyedia Jasa.

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

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

Mengetahui,
Kepala SKPD
Kabupaten Kebumen

.....
NIP.....

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

TATA NASKAH DINAS TELAH DITELITI
OLEH BAGIAN HUKUM

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016

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 dua ribu ....., kami yang bertandatangan di bawah ini:

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

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan Serah Terima Pekerjaan 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 Pekerjaan .....kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU menerima penyerahan pekerjaan dimaksud dari PIHAK KEDUA.

3. Apabila dikemudian hari ditemukan kekurangan pekerjaan/kelebihan pembayaran atas perjanjian tersebut akan menjadi tanggungjawab Penyedia Jasa.

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

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

Mengetahui,
Kepala SKPD
Kabupaten Kebumen

.....
NIP.....

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2016

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

TARGET, REALISASI FISIK DAN KEUANGAN KEGIATAN SKPD.....
TAHUN ANGGARAN .....

Bulan :

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

JUMLAH SP2D BULAN INI = Rp.

KEBUMEN, ...

MENGETAHUI :
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

.....
NIP. .

.....
NIP. .

Petunjuk Pengisian Lampiran XIII :

Kolom	1	:	Nomor urut
Kolom	2	:	Nama Kegiatan pada SKPD
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 SPJ Keuangan (SPJ Fungsional) sampai dengan bulan lalu
Kolom	8	:	Realisasi SPJ Keuangan (SPJ Fungsional) sampai dengan bulan ini (periode bulan laporan)
Kolom	9	:	Jumlah SPJ s/d bulan ini dalam rupiah (kolom 7 + kolom 8)
Kolom	10	:	Jumlah SPJ s/d bulan ini dalam % ((kolom 7 + kolom 8) dibagi kolom 3)x 100
Kolom	11	:	Prosentase Fisik kegiatan yang sudah dicapai
Kolom	12	:	Selisih target keuangan dengan progress keuangan dalam % (kolom 5 – kolom 10)
Kolom	13	:	Selisih target fisik dengan progress fisik dalam % (kolom 6 – kolom 11)

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

TATA NASKAH DINAS TELAH DITELITI
OLEH BAGIAN HUKUM

Petunjuk Pengisian Lampiran XIII :

Kolom	1	:	Nomor urut
Kolom	2	:	Nama Kegiatan pada SKPD
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 SPJ Keuangan (SPJ Fungsional) sampai dengan bulan lalu
Kolom	8	:	Realisasi SPJ Keuangan (SPJ Fungsional) sampai dengan bulan ini (periode bulan laporan)
Kolom	9	:	Jumlah SPJ s/d bulan ini dalam rupiah (kolom 7 + kolom 8)
Kolom	10	:	Jumlah SPJ s/d bulan ini dalam % ((kolom 7 + kolom 8) dibagi kolom 3)x 100
Kolom	11	:	Prosentase Fisik kegiatan yang sudah dicapai
Kolom	12	:	Selisih target keuangan dengan progress keuangan dalam % (kolom 5 – kolom 10)
Kolom	13	:	Selisih target fisik dengan progress fisik dalam % (kolom 6 – kolom 11)

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2016

FORMAT REKAPITULASI LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN YANG DIPIHAKKETIGAKAN

REKAPITULASI LAPORAN KEMAJUAN KEGIATAN YANG DIPIHAK KETIGAKAN TAHUN .....
Bulan : .....

NO	NAMA PEKERJAAN	LOKASI KEGIATAN (KECAMATAN)	SUMBER DANA	PELAKSANA (TP/CV/FIRMA/KOPERASI)	PAGU DANA	NILAI KONTRAK	KONTRAK		TARGET FISIK	PROGRES FISIK	NAMA PPK	KET
							MULAI	SELESAI				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	JUMLAH											

Kebumen, ...

MENGETAHUI :
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....
NIP. .

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

.....
NIP. .

Petunjuk Pengisian Lampiran XIV :

Kolom 1 : Nomor urut
Kolom 2 : Nama Kegiatan yang dipihak ketigakan
Kolom 3 : Lokasi Kegiatan yang dipihak ketigakan
Kolom 4 : Sumber Dana kegiatan
Kolom 5 : Nama Pihak Ketiga / Nama Pelaksana (PT, CV, Firma/ Koperasi)
Kolom 6 : Pagu Dana / Anggaran yang dikontrakkan
Kolom 7 : Nilai Kontrak
Kolom 8 : Tanggal mulai pekerjaan (Sesuai SPMK/SP)
Kolom 9 : Tanggal selesai pelaksanaan pekerjaan (Sesuai SPMK/SP)
Kolom 10 : Target fisik
Kolom 11 : Prosentase pekerjaan yang telah dilaksanakan s/d masa laporan yang dikirim
Kolom 12 : Nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau yang menandatangani Kontrak
Kolom 13 : Keterangan

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

TATA NASKAH DINAS TELAH DITELITI
OLEH BAGIAN HUKUM

Petunjuk Pengisian Lampiran XIV :

Kolom 1 : Nomor urut
Kolom 2 : Nama Kegiatan yang dipihak ketigakan
Kolom 3 : Lokasi Kegiatan yang dipihak ketigakan
Kolom 4 : Sumber Dana kegiatan
Kolom 5 : Nama Pihak Ketiga / Nama Pelaksana (PT, CV, Firma/ Koperasi)
Kolom 6 : Pagu Dana / Anggaran yang dikontrakkan
Kolom 7 : Nilai Kontrak
Kolom 8 : Tanggal mulai pekerjaan (Sesuai SPMK/SP)
Kolom 9 : Tanggal selesai pelaksanaan pekerjaan (Sesuai SPMK/SP)
Kolom 10 : Target fisik
Kolom 11 : Prosentase pekerjaan yang telah dilaksanakan s/d masa laporan yang dikirim
Kolom 12 : Nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau yang menandatangani Kontrak
Kolom 13 : Keterangan

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2016

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

.....
NIP. .

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

.....
NIP. .

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

TATA NASKAH DINAS TELAH DITELITI
OLEH BAGIAN HUKUM

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2016

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

.....
NIP. .

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

.....
NIP. .

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2016

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	0	0	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	RT ••••
			R	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	0	0	500	0	0	500	0	0	500	0	0	500	
			R			300	0	0	700	0	0	750	0	0	250	
3	Pelaksanaan konstruksi	70.000	RT	0	0	0	0	0	20.000	30.000	10.000	10.000	0	0	0	
			R	0	0	0	0	0	0	21.000	2.000	2.000	45.000	0	0	
	Jumlah (Rp)	82.000	RT	0	0	1.500	1.000	1.000	21.500	31.000	11.000	11.500	1.000	1.000	1.500	
			R	0	0	300	0	500	2.700	22.500	3.000	3.750	46.000	1.000	2.250	
	Jumlah Total (Rp)		RT	0	0	1.500	2.500	3.500	25.000	56.000	67.000	78.500	79.500	80.500	82.000	
			R	0	0	300	300	800	3.500	26.000	29.000	32.750	78.750	79.750	82.000	
	Jumlah(%)	**100**	**RT**	**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**	**0,4**	**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 XVI:
Kolom1 : Nomor Urut
Kolom 2 : Uraian Kegiatan
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, R sesuai dengan SPJ fungsional
Kolom 17 : Keterangan
Dari angka – angka pada Jumlah (%) Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember dibuat grafik.

A.n. Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

TATA NASKAH DINAS TELAH DITELITI
OLEH BAGIAN HUKUM

Petunjuk Pengisian Lampiran XVI:
Kolom1 : Nomor Urut
Kolom 2 : Uraian Kegiatan
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, R sesuai dengan SPJ fungsional
Kolom 17 : Keterangan
Dari angka – angka pada Jumlah (%) Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember dibuat grafik.

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2016

FORMAT LAPORAN BULANAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA KAB/KOTA APBD PROVINSI JATENG

LAPORAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA KABUPATEN/KOTA APBD PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN ....., S/D AKHIR BULAN .....

SKPD:

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 SKPD

(.....)

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

TATA NASKAH DINAS TELAH DITELITI
OLEH BAGIAN HUKUM

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2016

FORMAT LAPORAN BULANAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA KAB/KOTA APBD PROVINSI JATENG

LAPORAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA KABUPATEN/KOTA APBD PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN ....., S/D AKHIR BULAN .....

SKPD:

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 SKPD

(.....)

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2016

FORMAT LAPORAN TRIWULAN KEGIATAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK)

LAPORAN KEMAJUAN TRIWULAN ....
DANA ALOKASI KHUSUS
TAHUN ANGGARAN .....

Provinsi : Jawa Tengah
Kabupaten/Kota : Nama Bidang DAK
SKPD :
Triwulan : .....

No	KEGIATAN	PERENCANA KEGIATAN							PELAKSANAAN KEGIATAN		REALISASI			Kesesuaian sasaran dan lokasi dengan RKPD		Kesesuaian antara DPA-SKPD dengan Petunjuk		Kodefikasi Masalah
		Jumlah	Satuan	Jumlah Penerima Manfaat	PAGU Pusat Rp. (0.000)	Jumlah DAK (Rp. 0.000)	[illegible] (Rp. 0.000)	TOTAL (Rp. 0.000)	Swakelola (Rp. 0.000)	Kontrak (Rp. 0.000)	Keuangan (Rp. 0.000)	Keuangan (%)	Fisik (%)	Ya	Tidak	Ya	Tidak	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	7	18	19
1,	Nama Bidang DAK	keg paket unit	keg/pkt/unit	Pengelola,														
1,																		
2,																		
dst													-					
	Jumlah			Pagu Murni														
	Bidang DAK	s/d Bulan		Pagu Pusat		-												

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

TATA NASKAH DINAS TELAH DITELITI
OLEH BAGIAN HUKUM

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2016

FORMAT LAPORAN TRIWULAN KEGIATAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK)

LAPORAN KEMAJUAN TRIWULAN ....
DANA ALOKASI KHUSUS
TAHUN ANGGARAN .....

Provinsi : Jawa Tengah
Kabupaten/Kota : Nama Bidang DAK
SKPD :
Triwulan : .....

No	KEGIATAN	PERENCANA KEGIATAN							PELAKSANAAN KEGIATAN		REALISASI			Kesesuaian sasaran dan lokasi dengan RKPD		Kesesuaian antara DPA-SKPD dengan Petunjuk		Kodefikasi Masalah
		Jumlah	Satuan	Jumlah Penerima Manfaat	PAGU Pusat	Jumlah			Swakelola	Kontrak	Keuangan		Fisik					
					Rp. (0.000)	DAK (Rp. 0.000)	..... (Rp. 0.000)	TOTAL (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	7	18	19
1,	Nama Bidang DAK	keg paket unit	keg/pkt/unit	Pengelola,														
1,																		
2,																		
dst													-					
	Jumlah			Pagu Murni														
	Bidang DAK	s/d Bulan		Pagu Pusat		-												

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2016

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

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

SKPD: .....

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

Kebumen, ...

Kepala SKPD

(.....)

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

TATA NASKAH DINAS TELAH DITELITI
OLEH BAGIAN HUKUM

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2016

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

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

SKPD: .....

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

Kebumen, ...

Kepala SKPD

(.....)

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2016

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 SKPD

(.....)

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

TATA NASKAH DINAS TELAH DITELITI
OLEH BAGIAN HUKUM

LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2016

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 SKPD

(.....)

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

LAMPIRAN XXI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016

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

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN

KEPADA PIHAK DI LUAR SKPD/PEMERINTAH DAERAH TAHUN 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 Tahun Anggaran ...., 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 pemeliharaannya 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.

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

TATA NASKAH DINAS TELAH DITELITI
OLEH BAGIAN HUKUM

LAMPIRAN XXI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 67 TAHUN 2015
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016

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

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN

KEPADA PIHAK DI LUAR SKPD/PEMERINTAH DAERAH TAHUN 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 Tahun Anggaran ...., 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 pemeliharaannya 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.

Pj. BUPATI KEBUMEN,

MOHAMAD ARIEF IRWANTO

- Lembar 1 untuk PIHAK KESATU;
- Lembar 2 untuk PIHAK KEDUA;
- Lembar 4 untuk Badan Perencana Pembangunan Daerah Kabupaten Kebumen;
- Lembar 5 untuk Inspektorat Kabupaten Kebumen;
- Lembar 6 untuk Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen;
- Lembar 7 untuk Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen;
- Lembar 8 untuk ..... yang bersangkutan.