SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 103 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang :

a. bahwa untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu mengaturnya dengan Peraturan Bupati;
b. bahwa Peraturan Bupati Kebumen Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 134);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 170).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.

5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen.
7. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kebumen.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kebumen.
9. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Kebumen.
10. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan Undang-Undang.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
15. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah yang karena jabatannya membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah termasuk pengelolaan keuangan Daerah.
16. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
19. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
20. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
21. Unit Kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
22. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
23. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

24. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
25. Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melakukan sebagian kewenangan Pengguna Barang dengan melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan barang milik daerah.
26. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
27. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
28. Pejabat Pelaksana Teknis Sub Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTSK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Sub Kegiatan dari suatu Kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
29. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
30. Pengelola Kegiatan adalah Pejabat Struktural/Pejabat Fungsional/Staf pada Perangkat Daerah yang mengelola kegiatan yang terdiri dari: PA, KPA, PPK-SKPD, PPTK, PPTSK, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Pembantu Bendahara.
31. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
32. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah.
33. 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.
34. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
35. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
36. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pegawai ASN yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaannya kepada Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah.
37. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah

dalam rangka pelaksanaan APBD kepada Bendahara Pengeluaran pada Perangkat Daerah.

38. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah Pegawai ASN yang membantu dan mendukung kelancaran tugas Bendahara Penerimaan.
39. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai ASN yang membantu dan mendukung kelancaran tugas Bendahara Pengeluaran.
40. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
41. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
42. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang berkenaan.
43. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
44. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
45. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian Sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan Keluaran dalam bentuk barang/jasa.
46. Sub Kegiatan adalah bagian dari Kegiatan yang merupakan bentuk aktivitas kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang undangan.
47. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
48. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
49. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA.
50. Rencana Kerja Operasional yang selanjutnya disingkat RKO adalah dokumen yang memuat program kegiatan dan rencana jadwal pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

51. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran atas pelaksanaan APBD.
52. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
53. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
54. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
55. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
56. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
57. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan Pembayaran Langsung dan Uang Persediaan.
58. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
59. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
60. 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.
61. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen.
62. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
63. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing.*
64. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

65. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
66. Tim Teknis Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut Tim Teknis adalah tim yang ditetapkan oleh PA yang dibentuk dari unsur Pemerintah Daerah untuk membantu PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dalam melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa melalui Penyedia.
67. Staf Teknis adalah 1 (satu) orang dari unsur Pemerintah Daerah yang ditunjuk dan ditetapkan oleh PA untuk membantu PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dalam melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa melalui Penyedia.
68. Tenaga ahli adalah tim ahli atau perorangan yang mempunyai keahlian dan kemampuan untuk memberi masukan dan penjelasan kepada Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terkait dengan keahliannya
69. Pakta integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, Pokja Pemilihan atau PJPHP/PPHP.
70. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
71. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
72. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
73. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat SIRUP adalah sistem informasi yang dibuat dan dikembangkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk menyusun dan mengumumkan RUP pada masing-masing Perangkat Daerah.
74. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
75. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan atau kelompok masyarakat.
76. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
77. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBD.
78. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
79. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.

80. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
81. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
82. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
83. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
84. Jasa Lainnya adalah jasa non-Konsultasi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
85. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yan ditetapkan oleh PPK.
86. *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
87. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
88. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultasi.
89. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
90. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/ KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
91. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
92. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
93. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/ Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
94. Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Pembangunan/Kegiatan yang selanjutnya disingkat Rakor POP/K adalah suatu kegiatan rapat koordinasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan.
95. Tim Evaluasi Pengawasan 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.

96. Admin PA/KPA Perangkat Daerah adalah personil yang ditunjuk pada Perangkat Daerah sebagai wakil PA/KPA Perangkat Daerah untuk melaksanakan *entry* RUP pada Aplikasi SIRUP dan *entry* pelaporan kegiatan kedalam sistem 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 Perangkat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan yang bersifat khusus dan bukan kegiatan rutin.
(2) RKO Perangkat Daerah memuat besaran anggaran yang dikelola, jadwal pelaksanaan kegiatan dan target fisik, rencana pengeluaran anggaran dan target keuangan serta rencana pengadaan barang/jasa.
(3) RKO disusun dan diverifikasi bersamaan dengan penyusunan dan verifikasi RKA.
(4) RKO diverifikasi oleh Tim Verifikasi RKA dari Bagian Administrasi Pembangunan atau Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
(5) RKO yang telah diverifikasi ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan bersamaan dengan verifikasi DPA/DPPA.
(6) Format RKO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Biaya Kegiatan

Pasal 4

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

Pasal 5

Biaya Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:

a. Biaya Umum terdiri atas:
   1. Biaya untuk administrasi kegiatan yang meliputi biaya yang digunakan untuk honorarium Pengelola Kegiatan, honorarium Tim Teknis, perjalanan dinas Pengelola Kegiatan, rapat Pengelola Kegiatan, penggandaan dan pembelian alat tulis kantor; dan
   2. Biaya untuk proses pengadaan barang/jasa yang meliputi:
      a) honorarium Pejabat Pengadaan, Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa, PPHP/PjPHP;
      b) honorarium Pokja Pemilihan dianggarkan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
      c) biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa seperti biaya survei lapangan, survei harga, rapat, penggandaan, biaya pendapat hukum ahli kontrak profesional, biaya uji coba pada saat proses evaluasi dilakukan dan/atau biaya uji coba sebelum dilakukan penerimaan hasil pekerjaan.
b. Pembangunan Bangunan Gedung Negara biaya pelaksanaan konstruksi, biaya perencanaan teknis, biaya pengawasan teknis, dan biaya pengelolaan kegiatan dihitung paling banyak berdasarkan persentase terhadap biaya pelaksanaan konstruksi sesuai dengan klasifikasi Bangunan Gedung Negara sebagaimana terlampir dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
c. Pekerjaan Konstruksi selain Pembangunan Gedung Negara dapat mengacu pada persentase Pembangunan Gedung Negara sebagaimana dimaksud pada huruf b.

Pasal 6

(1) Alokasi biaya umum untuk administrasi kegiatan dan pengadaan barang/jasa disediakan anggaran yang cukup oleh masing-masing Perangkat Daerah berdasarkan pada peraturan perundang-undangan.
(2) Ketentuan jenjang pagu jumlah honorarium pengelola kegiatan mengikuti ketentuan sebagai berikut :
   a. pagu akumulasi sampai dengan Rp3.000.000.000,00 (tiga milyar rupiah) dapat diberikan paling banyak 4 (empat) Sub Kegiatan
   b. pagu akumulasi diatas Rp3.000.000.000,00 (tiga milyar rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) dapat diberikan paling banyak 6 (enam) Sub Kegiatan
   c. pagu akumulasi diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) dapat diberikan paling banyak 8 (delapan) Sub Kegiatan
(3) Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa dapat diberikan honorarium paling banyak dari 4 (empat) paket kegiatan yang bersamaan waktunya pada 1 (satu) Perangkat Daerah.
(4) PjPHP/PPHP diberikan honorarium sesuai jumlah pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.
(5) Tim yang dibentuk oleh Bupati/PA/KPA dalam rangka pelaksanaan kegiatan dapat diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(6) Besarnya honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) berdasarkan pada Peraturan Bupati yang mengatur mengenai standarisasi satuan harga.
(7) Perangkat Daerah menyediakan biaya pendukung untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang pelaksanaan pengadaannya akan dilakukan pada tahun anggaran berikutnya.

BAB IV
ORGANISASI KEGIATAN

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 7

(1) Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
(2) Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
    a. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
    b. mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
    c. menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
    d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
    e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
    f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
    g. menetapkan KPA;
    h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
    i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
    j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
    k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
    l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan; dan
    m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah.
(4) Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
a. Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
c. Kepala SKPD selaku PA.
(5) Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima, atau mengeluarkan uang.
(6) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

(1) Bupati selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum daerah atau pemegang saham pada perseroan daerah.
(2) Ketentuan mengenai Bupati selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 9

(1) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:
a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
f. memimpin TAPD.
(2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 10

(1) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;

b. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;
d. melaksanakan fungsi BUD; dan
e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berwenang:
a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
b. mengesahkan DPA SKPD;
c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
f. menetapkan SPD;
g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 11

(1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
(2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
a. menyiapkan Anggaran Kas;
b. menyiapkan SPD;
c. menerbitkan SP2D;
d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
f. menyimpan uang daerah;
g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas Beban APBD;
i. melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
j. melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah; dan
k. melakukan penagihan Piutang Daerah.

(4) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 12

Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.

Bagian Keempat
PA/Pengguna Barang

Pasal 13

(1) Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
   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 retribusi daerah;
   g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
   h. menandatangani SPM;
   i. mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
   j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
   k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
   l. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
   m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
   n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) PA dalam pengadaan barang dan jasa memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
   a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
   b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
   c. menetapkan perencanaan pengadaan;
   d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
   e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
   f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
   g. menetapkan PPK;
   h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
   i. menetapkan PjPHP/PPHP;
   j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
   k. menetapkan Tim Teknis Pengadaan Barang/ Jasa;

l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
m. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
n. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
   1. Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/PekerjaanKonstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
   2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

Bagian Kelima
KPA/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 14

(1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
(2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
(3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
(4) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
   b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
   c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
   d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
   e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
   f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
   g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) KPA bertanggung jawab kepada PA.
(6) KPA dalam pengadaan barang/jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
(7) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
(8) 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.
(9) Kepala Dinas/Badan dapat menguasakan kewenangannya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk bertindak sebagai KPA/Kuasa Pengguna Barang.

(10) Kepala Perangkat Daerah selain sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) selaku PA/Pengguna Barang pada Perangkat Daerah dapat menguasakan kewenangannya kepada Sekretaris/Kepala Bidang di lingkungan Perangkat Daerah untuk bertindak sebagai KPA/Kuasa Pengguna Barang.

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

(12) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang terkait dengan:
   a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
   b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

(13) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

(14) Dalam hal tidak ada pegawai yang memenuhi persyaratan PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

Bagian Keenam
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 15

(1) PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.

(2) PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. memiliki integritas dan disiplin;
   b. menandatangani Pakta Integritas;
   c. memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK;
   d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara;
   e. memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan; dan
   g. tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar atau Bendahara; dan

(3) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.

(4) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.

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

(6) Dalam hal tidak ada pegawai yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan sebagaimana pada ayat (2) huruf c, d, dan e dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK:

(7) PPK mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
   a. menyusun rencana pengadaan

b. menetapkan dokumen persiapan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
   1. spesifikasi teknis/ Kerangka Acuan Kerja;
   2. rincian Harga Perkiraan Sendiri; dan
   3. rancangan kontrak.
c. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
d. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/Surat Perintah Kerja/surat perjanjian;
e. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
f. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
g. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
h. menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
i. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

(8) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), apabila hal diperlukan, PPK dapat:
   a. mengusulkan kepada PA/KPA mengenai:
      1. perubahan paket pekerjaan; dan/atau
      2. perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
   b. menetapkan tim pendukung;
   c. menetapkan Tim atau Tenaga Ahli Pemberi Penjelasan Teknis untuk membantu pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan; dan
   d. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

(9) PPK menetapkan jenis kontrak dalam rancangan kontrak.

(10) Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian teknis khusus, PPK dalam melaksanakan tugas dapat dibantu Tim Teknis /Tenaga Ahli.

Bagian Ketujuh
Pejabat Penatausahaan Keuangan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 16

(1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf l untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

(2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:
   a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
   b. menyiapkan SPM;
   c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
   d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
   e. menyusun laporan keuangan SKPD.

(3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan/atau PPTK.

Bagian Kedelapan
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 17

(1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA karena pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
(2) PPK Unit-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
   b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPPTU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
   c. melakukan verifikasi laporan pertanggungiawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu

Bagian Kesembilan
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 18

(1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD atas usul PPKD selaku BUD.
(2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke Rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.

Pasal 19

(1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan.
(2) Bendahara Penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.

Pasal 20

(1) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Pendapatan Daerah.

(2) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala SKPD.

Pasal 21

(1) Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
(2) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :
    a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
    b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
    c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
    d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
    e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
    f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
    g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2), Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran pembantu.
(4) Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas dan wewenang:
    a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
    b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
    c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
    d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
    e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
    g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

Pasal 22

(1) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Belanja Daerah.
(2) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala SKPD.

Pasal 23

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:

a. melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
b. bertindak sebagai dan/atau penjamin atas kegiatan, pekerjaan, penjualan jasa; dan
c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.

Bagian Kesepuluh
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
dan Pejabat Pelaksana Teknis Sub Kegiatan

Pasal 24

(1) PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
(3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK bertanggung jawab kepada PA/KPA.
(4) PPTK tidak dapat menjadi Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan, dan PjPHP/PPHP Pengadaan Barang/Jasa pada kegiatannya sendiri.
(5) PPTK mempunyai tugas:
    a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
    c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
    d. melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa.
(6) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Bupati.
(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(8) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan sebagai berikut :
    a. Pegawai ASN serendah-rendahnya Golongan III/b; dan
    b. memiliki latar belakang Pendidikan S1 yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

(1) PPTSK ditunjuk oleh PA/KPA pada Perangkat Daerah untuk melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Sub kegiatan dari suatu Kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) PPTSK tidak dapat menjadi Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan, dan PjPHP/PPHP Pengadaan Barang/Jasa pada kegiatannya sendiri.
(3) PPTSK mempunyai tugas membantu PPTK dalam hal :
a. mengendalikan pelaksanaan Sub kegiatan;
b. melaporkan perkembangan pelaksanaan Sub kegiatan; dan
c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Sub kegiatan.
d. melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa.
(4) PPTSK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Tim Teknis/Staf Teknis

Pasal 26

(1) Tim Teknis/Staf Teknis dapat dibentuk oleh PA/KPA dalam rangka membantu pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
(2) Personil Anggota Tim Teknis dapat berasal dari Pegawai ASN 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/Staf Teknis mempunyai tugas membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa:
(5) Tim Teknis/Staf Teknis bertanggung jawab kepada PA/KPA melalui PPK.
(6) Dalam hal pekerjaan konstruksi maka Tim Teknis mempunyai tugas membantu PPK dalam :
a. mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi di lapangan yang dilakukan Penyedia Jasa;
b. memeriksa kebenaran laporan harian, mingguan dan bulanan yang dibuat oleh Penyedia Jasa;
c. memberikan teguran kepada Penyedia Jasa apabila dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi terdapat penyimpangan/tidak sesuai dengan bestek/gambar yang sudah disahkan untuk melakukan pembongkaran serta pembangunan kembali sesuai dengan bestek;
d. membuat presensi dan rencana jadwal kunjungan ke objek pengawasan sebelum kegiatan pengawasan;
e. memecahkan hambatan-hambatan dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi sesuai dengan batasan kewenangan yang diserahkan kepadanya oleh PA/KPA/PPK tentang pelaksanaan pekerjaan konstruksi di lapangan; dan
f. ikut menertibkan administrasi pekerjaan konstruksi di lapangan.
(7) Tim Teknis membantu 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.

Bagian Keduabelas
Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Pasal 27

(1) PjPHP dan PPHP dibentuk oleh PA/KPA untuk pekerjaan yang dikerjakan Penyedia Barang/Jasa maupun yang dikerjakan secara swakelola.
(2) PjPHP dan PPHP berasal dari Pegawai ASN pada Perangkat Daerah yang bersangkutan maupun Perangkat Daerah lainnya.
(3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PjPHP dan PPHP pada Institusi Lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan Pegawai ASN.
(4) PPHP paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang terdiri unsur Perangkat Daerah yang bersangkutan sebagai Ketua dan Sekretaris serta dapat melibatkan Perangkat Daerah yang memahami teknis dari objek pemeriksaan.
(5) PjPHP dan PPHP tidak boleh berasal dari Pejabat Pengadaan pada kegiatan yang sama.
(6) PjPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultasi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
(7) PPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultasi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

BAB V
KEGIATAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
Bagian Kesatu
Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 28

(1) Dalam melaksanakan tugasnya UKPBJ memiliki fungsi:
    a. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
    b. pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
    c. pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
    d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan
    e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh menteri/kepala lembaga/kepala daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
(2) Pemilihan Penyedia dengan metode tender/seleksi dilaksanakan di UKPBJ oleh Pokja Pemilihan.

Bagian Kedua
Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan

Pasal 29

(1) Kepala UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan.

(2) Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan.
(3) Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang.
(4) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
(5) Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memiliki tugas:
   a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
   b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
   c. melaksanakan Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran paket pengadaan bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
   d. melaksanakan Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
(6) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh oleh Tim Teknis /Tenaga Ahli.

Pasal 30

(1) Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
   a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
   b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
   c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
   d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
(2) Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai ASN dari Perangkat Daerah yang bersangkutan maupun Perangkat Daerah lainnya.

Bagian Ketiga
Perencanaan Pengadaan

Pasal 31

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

b. penyusunan spesifikasi teknis/ Kerangka Acuan Kerja; dan
c. penyusunan perkiraan biaya/ Rencana Anggaran Biaya).

(5) Tipe Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas:
a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; dan
d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

(6) Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
a. penyusunan spesifikasi teknis/ Kerangka Acuan Kerja;
b. penyusunan perkiraan biaya/ Rencana Anggaran Biaya;
c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
d. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
e. penyusunan biaya pendukung.

(7) Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimuat dalam RUP sebagaimana format terlampir dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(8) Perangkat Daerah menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dibiayai dari APBN/APBD, yang meliputi:
a. honorarium personil organisasi pengadaan barang/jasa termasuk Tim Teknis, Tim Pendukung dan Staf Kegiatan;
b. biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
c. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

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

(10) Perangkat Daerah menyediakan biaya pendukung untuk pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang pengadaannya akan dilakukan pada tahun anggaran berikutnya.

(11) PA melalui Admin PA/KPA mengumumkan RUP secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah rancangan peraturan daerah tentang APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

(12) Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (11), dilakukan melalui aplikasi (SIRUP) yaitu *www.sirup.lkpp.go.id/sirup* dan hasil cetaknya dikirim ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

(13) Pengumuman RUP melalui SIRUP sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah dengan alamat *www.kebumenkab.go.id*, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

(14)Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau DPA.

Bagian Keempat
Dokumen Persiapan Pengadaan

Pasal 32

(1) Sebelum pelaksanaan pengadaan, PPK menyusun dokumen persiapan pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (7) huruf b, 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) Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), *E-purchasing,* dan Tender pekerjaan terintegrasi;
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: draf perjanjian, syarat-syarat umum kontrak, serta syarat-syarat khusus kontrak.

(2) PPK menyampaikan secara on line dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung kepada UKPBJ melalui aplikasi SI-MADA dengan alamat *http://ulp.kebumenkab.go.id*, dengan melampirkan:
   a. Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK;
   b. Dokumen Anggaran Belanja yang telah ditetapkan;
   c. Nomor identitas Paket RUP dari aplikasi SIRUP; dan
   d. Rencana waktu penggunaan barang/jasa.

(3) Format alur dan tata cara persiapan pemilihan penyedia barang/jasa pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui UKPBJ tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(4) Kelengkapan dokumen persiapan pengadaan dan contoh sampul dokumen persiapan pengadaan yang harus diserahkan ke UKPBJ tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pemaketan Pekerjaan
Pasal 33

(1) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
   a. keluaran atau hasil;

b. volume barang/jasa;
c. ketersediaan barang/jasa;
d. kemampuan Pelaku Usaha; dan/atau
e. ketersediaan anggaran belanja.

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

Bagian Keenam
Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 34

(1) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia.
(2) Konsolidasi dilakukan sesuai dengan kewenangan masing-masing pihak dalam perencanaan pengadaan, yaitu:
a. PA dapat mengkonsolidasikan paket antar KPA dan/atau antar PPK;
b. KPA dapat mengkonsolidasikan paket antar PPK; dan
c. PPK dapat mengkonsolidasikan paket di area kerjanya masing-masing.
(3) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan sebelum atau sesudah pengumuman RUP.
(4) Apabila konsolidasi dilaksanakan setelah DPA ditetapkan maka dilengkapi dengan hasil telaah teknis oleh PPK.
(5) Konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada kegiatan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa atau perubahan RUP.
(6) Konsolidasi dilakukan dengan memperhatikan kebijakan pemaketan.
(7) Konsolidasi oleh PPK sebagai berikut:
a. PPK menerima Dokumen Perencanaan Pengadaan dari PA/KPA.
b. PPK melakukan reviu Dokumen Perencanaan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
c. PPK melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis apabila terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari Tender/Seleksi.
d. PPK melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil konsolidasi sebesar Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).
e. PPK dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilaksanakan/dikerjakan di beberapa lokasi/daerah masing- masing.

f. PPK mengusulkan perubahan pemaketan kepada PA/KPA.
g. Dalam hal usulan perubahan pemaketan disetujui oleh PA/KPA, maka ditindaklanjuti dengan perubahan RUP.
h. PPK menyampaikan hasil Konsolidasi kepada Pejabat Pengadaan/ UKPBJ untuk dilakukan pemilihan Penyedia.

Bagian Ketujuh
Pelaksanaan Kontrak

Pasal 35

(1) PPK menetapkan bentuk Kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau resiko pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundangan.
(2) Bentuk kontrak terdiri atas :
a. Kuitansi
Kuitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang/Penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
b. Surat Perintah Kerja
Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perintah Kerja digunakan untuk:
1. Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
2. Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
3. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
c. Surat Perjanjian
Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perjanjian digunakan untuk:
1. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
2. Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
d. Surat Pesanan
Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring. Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

(3) Format Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (b) tercantum dalam Lampiran VI dan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(4) PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja untuk pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi dan Surat Perintah Pengiriman untuk Pengadaan Barang selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak
(5) Contoh bentuk dokumen Surat Perintah Mulai Kerja dan Surat Perintah Pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VIII dan Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(6) Format rencana jadwal kunjungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) huruf d tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

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

Pasal 37

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

Pasal 38

(1) Pelaksanaan Kontrak terdiri atas:
    a. penetapan Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa;
    b. penandatanganan Kontrak;
    c. penyerahan Lokasi Kerja;
    d. Surat Perintah Mulai Kerja/Surat Perintah Pengiriman;
    e. pemberian Uang Muka;
    f. penyusunan Program Mutu;
    g. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
    h. Mobilisasi;
    i. Pemeriksaan Bersama;

j. Pengendalian Kontrak;
k. Inspeksi Pabrikasi;
l. Pembayaran Prestasi Pekerjaan;
m. Perubahan Kontrak;
n. Penyesuaian Harga;
o. Keadaan Kahar;
p. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;
q. Pemutusan Kontrak;
r. Pemberian Kesempatan; dan
s. Denda dan Ganti Rugi.

(2) PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBN/APBD.

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

(4) Dalam persiapan pelaksanaan kontrak, unsur pengawasan membuat rencana pengawasan dan rencana jadwal kunjungan ke objek pengawasan sebelum kegiatan pengawasan.

(5) Paling lambat 15 (lima belas) hari setelah kontrak ditandatangani, maka Pengguna Anggaran menyampaikan salinan kontrak ke Sekretaris Daerah c.q Bagian Administrasi Pembangunan, BPKAD, dan Inspektorat.

Pasal 39

(1) Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan dan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

(2) Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Pekerjaan.

(3) Format Berita Acara Penilaian Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(4) Apabila terdapat kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.

(5) Untuk merekam kegiatan pelaksanaan pekerjaan/proyek, PPK membuat foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

(6) Pekerjaan yang telah dinyatakan selesai 100% (seratus persen) dan sesuai kontrak dibuatkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

(7) Format Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(8) Selambat-lambatnya 7 hari sejak Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani, PPK menyerahkan Pekerjaan kepada PA/KPA dengan format Berita Acara Serah Terima sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini.
(9) Dalam hal PA/KPA sekaligus menjadi PPK maka Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud ayat (8) tidak perlu dibuat.
(10) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan dengan surat perintah/ lembar disposisi.
(11) Hasil pemeriksaan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dituangkan dalam Berita Acara sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(12) Untuk Pekerjaan Konstruksi, setelah masa pemeliharaan berakhir dilakukan serah terima dengan Berita Acara Serah Terima dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan
Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Pasal 40

(1) Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, dan denda.
(2) Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jaminan Pemeliharaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
(3) Dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada subkontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada subkontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya.
(4) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
a. pembayaran bulanan;
b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau
c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
(5) Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima, setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.
(6) Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam Kontrak.
(7) Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan diterbitkan, dilampirkan dokumentasi kegiatan pada keadaan kemajuan fisik 0% (nol persen), 50% (lima puluh persen), dan 100% (seratus persen) yang diambil masing-masing dari 3 (tiga) sudut/sisi yang berlainan.
(9) Penyedia mengajukan permohonan pembayaran ke PPK paling lama 15 (lima belas) hari kalender setelah Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan kelengkapannya, selanjutnya PPK mengajukan SPM melalui PA/KPA paling lama 15 (lima belas) hari kalender dan dituangkan dalam kontrak.
(10) Dalam hal Penyedia tidak menyelesaikan kewajibannya sesuai kontrak, maka PPK berhak menolak membayar tagihan yang disampaikan penyedia.

Pasal 41

Persyaratan dan prosedur pemilihan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB VI
PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu
Pengendalian Kegiatan

Pasal 42

Pelaksanaan pengendalian program/kegiatan dilakukan oleh:
a. Bappeda meliputi pemantauan, supervisi terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan secara keseluruhan yang didanai dari APBD sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
b. BPKAD meliputi pengendalian administrasi keuangan program/kegiatan yang didanai dari APBD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
c. Bagian Administrasi Pembangunan meliputi pengendalian pelaksanaan program/kegiatan yang didanai dari APBD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
d. Kepala Perangkat Daerah sebagai pengendali internal program/kegiatan APBD untuk mengendalikan pelaksanaan program/kegiatan lingkup Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam DPA-SKPD.

Bagian Kedua
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 43

(1) Setiap Perangkat Daerah 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. Bappeda melakukan pemantauan, supervisi, penilaian terhadap pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah, dan pelaksanaan program/kegiatan pembangunan daerah serta menghimpun, menganalisis dan menyusun hasil evaluasi Kepala Perangkat Daerah dalam rangka pencapaian rencana pembangunan daerah;
b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kesesuaian pelaksanaan anggaran kas, penyerapan anggaran, program/kegiatan dan kesesuaian pembebanan kode rekening dengan *output*;
c. Bagian Administrasi Pembangunan melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan pada setiap Perangkat Daerah meliputi evaluasi rencana jadwal pelaksanaan kegiatan, realisasi fisik dan keuangan kegiatan, kesesuaian pelaksanaan kontrak dengan Perjanjian/Kontrak yang bersangkutan; dan
d. Perangkat Daerah melakukan pemantauan program/kegiatan meliputi realisasi pencapaian target, penyerapan anggaran, kendala yang dihadapi serta penilaian terhadap pelaksanaan program/kegiatan.

Bagian Ketiga
Penilaian Kinerja Penyedia Pekerjaan Konstruksi

Pasal 44

(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 45

(1) Perangkat Daerah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Bupati paling lambat tanggal 7 (tujuh) setiap bulannya melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelaporan.
(2) Hasil entry laporan dicetak dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dan diarsip pada masing-masing Perangkat Daerah.
(3) Materi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan, Laporan Kemajuan Pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia, Identifikasi Masalah dan Hambatan, Jadwal Rencana Kegiatan dan *Cashflow,* dan Laporan realisasi RUP yang dilaksanakan melalui penyedia dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII, Lampiran XVIII, Lampiran XIX, Lampiran XX, dan Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(4) Bagian pada Sekretariat Daerah sesuai dengan urusan pemerintahan melaksanakan penelaahan atas laporan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan melaporkan hasil telaah kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah paling lambat tanggal 14 (empat belas) bulan berikutnya dengan format laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(5) Perangkat Daerah melalui admin PA/KPA yang ditunjuk melakukan pelaporan realisasi keuangan dan fisik serta pengadaan barang/jasa kepada TEPRA setiap bulan melalui sistem informasi dan Monitoring TEPRA dengan alamat website *monev.lkpp.go.id*.
(6) Pejabat Penghubung tingkat kabupaten akan melakukan penyesuaian terhadap isi pelaporan dari Perangkat Daerah jika diperlukan sebelum melakukan pelaporan kepada TEPRA pusat melalui sistem informasi dan monitoring TEPRA.
(7) Perangkat Daerah yang menerima Dana Alokasi Khusus dan yang bersumber dana Bantuan Keuangan APBD Provinsi mengisi laporan secara *online* dalam aplikasi pelaporan yang ditentukan.
(8) Perangkat Daerah yang menerima Dana Alokasi Khusus menyampaikan laporan triwulanan kepada Bupati cq. Kepala Bappeda paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya dengan format laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Pembangunan/Kegiatan

Pasal 46

(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) Tujuan diselenggarakannya Rakor POP/K sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk mendapatkan cara pemecahan terbaik apabila terjadi permasalahan di setiap pembangunan/kegiatan dan menekan angka penyimpangan dalam pelaksanaannya.
(3) Pelaksanaaan Rakor POP/K sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbagi menjadi 2 (dua), yaitu Rakor POP/K Tingkat Kabupaten dan Rakor POP/K Perangkat Daerah.
(4) Rakor POP/K Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan ketentuan:
    a. diselenggarakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan dengan dipimpin oleh Bupati/Wakil Bupati didampingi Sekretaris Daerah, 3 (tiga) orang Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bappeda, Inspektur, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dengan peserta terdiri dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan dimungkinkan menghadirkan Kepala Instansi Vertikal yang mempunyai kegiatan/proyek di Daerah, unsur masyarakat penerima manfaat kegiatan maupun Lembaga Swadaya Masyarakat.

b. waktu pelaksanaan Rakor POP/K Tingkat Kabupaten dengan ketentuan:
   1. Rakor POP/K Tingkat Kabupaten Tahap I dilaksanakan pada bulan Pertama Triwulan I;
   2. Rakor POP/K Tingkat Kabupaten Tahap II dilaksanakan bulan Pertama Triwulan II;
   3. Rakor POP/K Tingkat Kabupaten Tahap III dilaksanakan bulan Pertama Triwulan III; dan
   4. Rakor POP/K Tingkat Kabupaten Tahap IV dilaksanakan pada bulan kedua atau ketiga Triwulan IV.

c. materi Rakor POP/K adalah:
   1. Rakor POP/K Tingkat Kabupaten Tahap I berisi hal-hal sebagai berikut:
      a) Rencana kegiatan Perangkat Daerah sebagaimana tertuang dalam dokumen RKO meliputi:
         1) jumlah anggaran yang dikelola Perangkat Daerah;
         2) target pendapatan bagi Perangkat Daerah yang memiliki pendapatan;
         3) pengadaan barang/jasa dan jadwal pengadaan yang dilelangkan;
         4) rencana penggunaan anggaran dan target keuangan; dan
         5) jadwal pelaksanaan kegiatan dan target fisik.
      b) evaluasi pelaksanaan kegiatan/pembangunan dan pencapaian Indikator Kinerja Utama tahun anggaran sebelumnya.
   2. Rakor POP/K Tingkat Kabupaten Tahap II dan Tahap III materinya sebagai berikut:
      a) evaluasi capaian Perangkat Daerah dengan berpedoman pada RKO Perangkat Daerah meliputi:
         1) laporan atas monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah oleh Asisten Sekretaris Daerah;
         2) realisasi keuangan atau jumlah anggaran yang sudah terserap dibandingkan target keuangan;
         3) realisasi fisik kegiatan dibandingkan jadwal pelaksanaan kegiatan;
         4) realisasi pendapatan dibandingkan target pendapatan; dan
         5) realisasi pengadaan barang/jasa yang dilelangkan;
      b) pembahasan perubahan-perubahan serta hal lainnya yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
      c) permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan.
   3. Rakor POP/K Tingkat Kabupaten Tahap IV materinya sebagai berikut:
      a) Laporan atas monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah oleh Asisten Sekretaris Daerah;
      b) evaluasi kemajuan kegiatan Perangkat Daerah berpedoman pada RKO Perangkat Daerah meliputi realisasi keuangan dan fisik kegiatan, realisasi pendapatan dan realisasi pengadaan barang/jasa;
      c) permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan;
      d) koordinasi langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran; dan
      e) langkah-langkah persiapan yang perlu dilakukan Perangkat Daerah untuk tahun anggaran berikutnya.

(5) Rakor POP/K Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan ketentuan:

a. diselenggarakan oleh masing-masing Perangkat Daerah dipimpin oleh Kepala Perangkat Daerah selaku PA dengan peserta terdiri dari: KPA, PPK Perangkat Daerah, seluruh PPTK, Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara dan mengundang Asisten Sekretaris Daerah sesuai urusan pemerintahan pada Sekretariat Daerah yang mempunyai fungsi koordinasi dengan Perangkat Daerah yang bersangkutan.

b. Pelaksanaan Rakor POP Perangkat Daerah dapat menghadirkan narasumber dari Bappeda, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Inspektorat, dan Bagian di Sekretariat Daerah serta apabila terdapat permasalahan yang harus dikonsultasikan undangan dilengkapi dilampiri materi dan draf laporan.

c. waktu pelaksanaan Rakor POP/K Perangkat Daerah dengan ketentuan sebagai berikut :
   1. Rakor POP/K dilaksanakan pada minggu kesatu atau minggu kedua setiap bulan.
   2. Ketentuan mengenai narasumber dapat diundang dengan ketentuan satu kali setiap triwulan.

d. Mekanisme Rakor POP/K Perangkat Daerah sebagai berikut:
   1. PA/KPA memaparkan hal-hal sebagai berikut:
      a) Kemajuan pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah dengan berpedoman pada RKO Perangkat Daerah meliputi:
         1) target dan realisasi fisik dan keuangan;
         2) realisasi Rencana Umum Pengadaan;
         3) kemajuan kegiatan yang dipihakketigakan;
         4) target dan realisasi Rencana Umum Pengadaan; dan
         5) identifikasi masalah dan solusi yang diusulkan.
      b) Progres penatausahaan keuangan dan penyelesaian Surat Pertanggungjawaban serta jumlah uang yang berada dalam kas.
   2. setelah paparan dari Perangkat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah atau yang mewakili memberikan tanggapan dan masukan;
   3. Narasumber yang hadir memberikan tanggapan dan jawaban atas pertanyaan yang disampaikan sebagaimana tercantum dalam undangan; dan
   4. rapat diakhiri dengan kesimpulan hasil Rakor POP/K Perangkat Daerah oleh pimpinan rapat.

e. Setelah pelaksanaan Rakor POP/K Perangkat Daerah, Kepala Perangkat Daerah melaporkan resume/hasil Rakor POP/K Perangkat Daerah disertai dokumentasi pelaksanaan kepada Bupati cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, dengan tembusan kepada Kepala Bappeda, Inspektur dan Kepala BPKAD paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan melalui e-letter atau surat tertulis.

Bagian Keenam
Pengawasan

Pasal 47

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

Bagian Ketujuh
Pertanggungjawaban

Pasal 48

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2018 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 22 Desember 2020
BUPATI KEBUMEN,

ttd

YAZID MAHFUDZ

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 22 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN

ttd

AHMAD UJANG SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2020 NOMOR 107

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

ttd

IRA PUSPITASARI, SH.,M.Ec.Dev
Pembina
NIP. 19800417 200604 2 015

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 103 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT RENCANA KERJA OPERASIONAL PERANGKAT DAERAH

1. Jadwal Kegiatan dan Target Fisik

No	Nama Kegiatan/ Sub Kegiatan	Anggaran	Jan	Feb	Mar	Apr	Dst....	Des	Ket
	Contoh untuk Kegiatan PBJ								
1.	Kegiatan ..... Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor	Rp. xxx	0%	20%	80%	100%	...	100%	
	Persiapan								
	Pembuatan kelengkapan dokumen pengadaan								
	Rapat – rapat koordinasi								
	Pelaksanaan								
	BAST								
	Poin 1) s.d 5 dapat diganti dengan rekening DPA/RKA								
	Contoh untuk Kegiatan Konstruksi								
2.	Kegiatan Peningkatan Jalan	Rp. xxx	5%	7%	20%	30%	...	100%	
	Persiapan								
	Pembuatan kelengkapan dokumen pengadaan								
	Rapat – rapat koordinasi								
	Pelaksanaan								
	Lelang								
	Tandatangan kontrak								
	Pelaksanaan fisik Konstruksi								
	Pengawasan pelaksanaan pekerjaan								
	Pemeriksanaan dan Serah Terima Pekerjaan								
	Pengajuan pembayaran								
	JUMLAH	**Rp. xxx**	**x%**	**xx %**	**xx %**	**xx %**		**xx %**	

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

2. Rencana Penggunaan Anggaran

NO	Nama Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	JAN	FEB	MAR	APR	Dst	DES	KET
1	Kegiatan	10.000	5.000	-	5.000				
	Sub Kegiatan Pengadaan Alat Kantor								
	Sub Kegiatan								
	Dst....								
2	Kegiatan Penyelenggaraan Musrenbang	50.000	2.000	5.000	40.000				
	Sub Kegiatan								

	Dst....								
3	Peningkatan Jalan	200.000	5.000	5.000	10.000			150.000	
	Dst.....								
	JUMLAH	260.000	12.000	10.000	55.000		---	150.000	

Alternatif cukup Lampirkan Print Out Rencana Anggaran Kas Bulanan dan Triwulanan dari aplikasi SIMDA

BUPATI KEBUMEN,

ttd

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 103 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

TABEL 1

PERSENTASE KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN

BANGUNAN GEDUNG NEGARA KLASIFIKASI SEDERHANA

	BIAYA KONSTRUKSI FISIK (JUTA RP)	**0 sd 250**	**250 sd 500**	**500 sd 1,000**	**1,000 sd 2,500**	**2,500 sd 5,000**	**5,000 sd 10,000**	**10,000 sd 25,000**	**25,000 sd 50,000**	**50,000 sd 100,000**	**100,000 sd 250,000**	**250,000 sd 500,000**	
	KOMPONEN KEGIATAN												**> 500,000**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**
1	PERENCANAAN KONSTRUKSI (dalam %)	18.11	18.11 Sd 15.03	15.03 sd 12.39	12.39 sd 10.23	10.23 sd 9.28	9.28 sd 7.81	7.81 Sd 6.83	6.83 Sd 4.88	4.88 sd 3.29	3.29 Sd 2.08	2.08 sd 1.80	1.80
2	PENGAWASAN KONSTRUKSI (dalam %)	10.59	10.59 Sd 9.15	9.15 Sd 7.72	7.72 Sd 6.47	6.47 Sd 5.41	5.41 Sd 4.49	4.49 Sd 4.03	4.03 sd 3.63	3.63 sd 2.48	2.48 Sd 1.59	1.59 sd 1.49	1.49
3	PENGELOLAAN KEGIATAN (dalam %)	14.00	14.00 sd 10.00	10.00 Sd 6.75	6.75 Sd 4.20	4.20 Sd 2.85	2.85 Sd 1.90	1.90 Sd 1.20	1.20 Sd 0.80	0.80 sd 0.54	0.54 Sd 0.36	0.36 sd 0.25	0.25

TABEL 2

PERSENTASE KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN

BANGUNAN GEDUNG NEGARA KLASIFIKASI TIDAK SEDERHANA

	BIAYA KONSTRUKSI FISIK (JUTA RP)	**0 sd 250**	**250 sd 500**	**500 sd 1,000**	**1,000 sd 2,500**	**2,500 sd 5,000**	**5,000 sd 10,000**	**10,000 sd 25,000**	**25,000 sd 50,000**	**50,000 sd 100,000**	**100,000 sd 250,000**	**250,000 sd 500,000**	**> 500,000**
	KOMPONEN KEGIATAN												
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**
1	PERENCANAAN KONSTRUKSI (dalam %)	19.80	19.80 Sd 16.61	16.61 sd 13.97	13.97 sd 11.81	11.81 sd 10.83	10.83 sd 9.33	9.33 Sd 8.28	8.28 Sd 6.04	6.04 sd 4.02	4.02 Sd 2.55	2.55 sd 2.32	2.32
2	MANAJEMEN KONSTRUKSI (dalam %) atau	28.57	28.57 Sd 24.43	24.43 sd 20.69	20.69 Sd 17.73	17.73 Sd 14.97	14.97 Sd 10.47	10.47 Sd 7.34	7.34 Sd 4.89	4.89 sd 3.25	3.25 Sd 2.03	2.03 Sd 1.36	1.36
3	PENGAWASAN KONSTRUKSI (dalam %)	21.08	10.59 Sd 18.20	18.20 Sd 15.37	15.37 Sd 12.88	6.47 Sd 10.76	5.41 Sd 7.62	7.62 Sd 5.13	5.13 sd 3.50	3.50 sd 2.39	2.39 Sd 1.50	1.50 sd 1.10	1.10
4	PENGELOLAAN KEGIATAN (dalam %)	16.00	16.00 sd 11.25	11.25 Sd 7.75	7.75 Sd 5.10	5.10 Sd 3.36	3.36 Sd 2.24	2.24 Sd 1.42	1.42 Sd 0.95	0.95 sd 0.64	0.64 Sd 0.40	0.40 sd 0.28	0.28

TABEL 3

PERSENTASE KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN

BANGUNAN GEDUNG NEGARA KLASIFIKASI KHUSUS

	BIAYA KONSTRUKSI FISIK (JUTA RP)	**0 sd 250**	**250 sd 500**	**500 sd 1,000**	**1,000 sd 2,500**	**2,500 sd 5,000**	**5,000 sd 10,000**	**10,000 sd 25,000**	**25,000 sd 50,000**	**50,000 sd 100,000**	**100,000 sd 250,000**	**250,000 sd 500,000**	**> 500,000**
	KOMPONEN KEGIATAN												
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**
1	PERENCANAAN KONSTRUKSI (dalam %)	21.45	21.45 Sd 18.04	18.04 sd 15.16	15.16 sd 12.87	12.87 sd 11.90	11.90 sd 10.35	10.35 Sd 9.32	9.32 Sd 6.90	6.90 sd 4.60	4.60 Sd 2.96	2.96 sd 2.75	2.75
2	MANAJEMEN KONSTRUKSI (dalam %) atau	15.74	15.74 Sd 13.23	13.23 sd 11.29	11.29 Sd 9.64	9.64 Sd 8.71	8.71 Sd 7.56	7.56 Sd 6.82	6.82 Sd 4.60	4.60 sd 3.14	3.14 Sd 2.90	2.90 Sd 2.73	2.73
3	PENGELOLAAN KEGIATAN (dalam %)	16.00	16.00 sd 11.25	11.25 Sd 9.64	7.75 Sd 5.10	5.10 Sd 3.35	3.35 Sd 2.22	2.22 Sd 1.42	1.42 Sd 0.95	0.95 sd 0.64	0.64 Sd 0.41	0.41 sd 0.28	0.28

BUPATI KEBUMEN,

ttd

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 103 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT RENCANA UMUM PENGADAAN

A. RENCANA UMUM PENGADAAN MELALUI PENYEDIA

NAMA OPD……

Nama Paket	Pagu (Rp)	Metode Pemilihan Penyedia	Sumber Dana	Kode RUP	WAKTU		
					Pemilihan Penyedia	Pelaksanaan Kontrak	Pemanfaatan Barang/Jasa

KEPALA OPD

B. RENCANA UMUM PENGADAAN SWAKELOLA

NAMA OPD……

Kegiatan	Nama Paket	Pagu (Rp)	Sumber Dana	Kode RUP	Waktu		Tipe Swakelola *)
					awal	akhir	

C. RENCANA UMUM PENGADAAN (PENYEDIA DALAM SWAKELOLA)

NAMA OPD……

Nama Paket	Pagu (Rp)	Metode Pemilihan Penyedia	Sumber Dana	Kode RUP	WAKTU		
					Pemilihan Penyedia	Pelaksanaan Kontrak	Pemanfaatan Barang/Jasa

Kepala OPD

***) Keterangan :**

Tipe I : Swakelola di rencanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh OPD sendiri
Tipe II : Swakelola direncanakan dan diawasi oleh OPD dan laksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain
Tipe III : Swakelola yang di rencanakan, diawasi oleh OPD dan di laksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola
Tipe IV : Swakelola yang direncanakan oleh OPD dan/atau berdasarkan usulan oleh Kelompok Masyarakat dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat

BUPATI KEBUMEN,

ttd

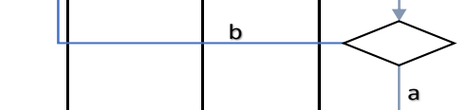
YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 103 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

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

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



BUPATI KEBUMEN,

ttd

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 103 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

I. DATA/DOKUMEN YANG DIPERLUKAN UNTUK PELAKSANAAN LELANG

A. DATA UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN LELANG:

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

B. DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN (DPP) YANG DISERAHKAN KE UNIT LAYANAN PENGADAAN:

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

Kebumen,

PPK

NIP.

II. CONTOH SAMPUL DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN (DPP)

KOP PERANGKAT DAERAH

DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN

PEKERJAAN .....

Nomor :.....

Tanggal :.....

PERANGKAT DAERAH...

KABUPATEN KEBUMEN

TAHUN ANGGARAN.....

Keterangan:

1. Poin 1 sampaidengan 4 pada huruf B dalam bentuk *Hardcopy* dan *Softcopy*.
2. Warna sampul DPP dengan ketentuan:
   a. biru untuk Pekerjaan Pengadaan Barang
   b. merah untuk Pekerjaan Konstruksi
   c. kuning untuk Pekerjaan Jasa Konsultansi
   d. hijau untukPekerjaan Jasa Lainnya

BUPATI KEBUMEN,

ttd

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 103 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

CONTOH BENTUK DOKUMEN SURAT PERINTAH KERJA
(Untuk Pekerjaan Konstruksi)

<table>
<tr><td colspan="3">SURAT PERINTAH KERJA
(SPK)

Halaman __ dari __</td><td colspan="6">SATUAN KERJA PPK:

NOMOR DAN TANGGAL SPK:</td></tr>
<tr><td colspan="3">PAKET PEKERJAAN: _____</td><td colspan="6">NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERMINTAAN PENAWARAN:

NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PENGADAAN:

NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL
[NEGOSIASI/ PELELANGAN]:</td></tr>
<tr><td colspan="9">SUMBER DANA:_____*, dibebankan atas DPA_____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____, Cara Pembayaran :_____</td></tr>
<tr><td colspan="9">WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun terhitung mulai tanggal ....bulan .... sd tanggal .... bulan ... tahun .....</td></tr>
<tr><td colspan="9">NAMA PENYEDIA : ALAMAT : NPWP:
REKENING BANK :</td></tr>
<tr><td colspan="9">NILAI PEKERJAAN</td></tr>
<tr><td rowspan="2">No.</td><td rowspan="2">Uraian Pekerjaan</td><td rowspan="2">Kuantitas</td><td rowspan="2">Satuan Ukuran</td><td colspan="2">Harga Satuan (Rp)</td><td colspan="2">Subtotal (Rp)</td><td rowspan="2">Total (Rp)</td></tr>
<tr><td>Material</td><td>Upah</td><td>Material</td><td>Upah</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td><td colspan="3">Jumlah</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td><td colspan="3">PPN 10%</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td><td colspan="3">NILAI</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="9">Terbilang :</td></tr>
<tr><td colspan="9">INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai Kontrak atau sisa nilai bagian Kontrak untuk setiap hari kalender keterlambatan**. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum dan Syarat Khusus SPK.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]

[nama lengkap]
[jabatan]</td><td colspan="5">Untuk dan atas nama penyedia
_____

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]

[nama lengkap]
[jabatan]</td></tr>
</table>

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

BUPATI KEBUMEN,

ttd

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 103 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

CONTOH BENTUK DOKUMEN SURAT PERINTAH KERJA
(Untuk Pengadaan Barang)

<table>
<tr><td colspan="3">SURAT PERINTAH KERJA (SPK)
Halaman __ dari __</td><td colspan="3">SATUAN KERJA PPK:
NOMOR DAN TANGGAL SPK:</td></tr>
<tr><td colspan="3">PAKET PEKERJAAN: _____</td><td colspan="3">NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERMINTAAN PENAWARAN:
NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PENGADAAN:
NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL [NEGOSIASI/ PELELANGAN]:</td></tr>
<tr><td colspan="6">SUMBER DANA:_____*, dibebankan atas DPA_____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____ , Cara Pembayaran :_____</td></tr>
<tr><td colspan="6">WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ___ (_____) hari kalender/bulan terhitung mulai tanggal ....bulan .... sd tanggal .... bulan ... tahun .....</td></tr>
<tr><td colspan="6">NAMA PENYEDIA : ALAMAT : NPWP:
REKENING BANK :</td></tr>
<tr><td colspan="6">NILAI PEKERJAAN</td></tr>
<tr><td>No.</td><td>Uraian Pekerjaan</td><td>Kuantitas</td><td>Satuan Ukuran</td><td>Harga Satuan (Rp)</td><td>Total (Rp)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Jumlah</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>PPN 10%</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Nilai</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">Terbilang :</td></tr>
<tr><td colspan="6">INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai Kontrak atau sisa nilai bagian Kontrak untuk setiap hari kalender keterlambatan**. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum dan Syarat Khusus SPK.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]

[nama lengkap]
[jabatan]</td><td colspan="3">Untuk dan atas nama penyedia
_____

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]

[nama lengkap]
[jabatan]</td></tr>
</table>

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

BUPATI KEBUMEN,

ttd

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 103 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

CONTOH DOKUMEN SPMK

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor : .....

Dasar :

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

MEMERINTAHKAN :

Kepada: Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....
NPWP : .....

Untuk :

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

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

Ditetapkan di : Kebumen
Pada tanggal :

KEPALA .....
SELAKU PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(_____)
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

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

BUPATI KEBUMEN,

ttd

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 103 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

CONTOH DOKUMEN SPP

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)

Nomor : .....

Dasar :

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

MEMERINTAHKAN :

Kepada: Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....
NPWP : .....

Untuk segera melaksanakan pengiriman barang pekerjaan ..... Kegiatan ..... dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang :

No	Nama Barang	Kemasan	Harga	volume	Jumlah
	JUMLAH				

Terbilang :

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

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

Ditetapkan di : Kebumen
Pada tanggal :
KEPALA .....
SELAKU PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(_____)
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

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

BUPATI KEBUMEN,

ttd

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 103 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT RENCANA JADWAL KUNJUNGAN DAN PRESENSI TIM TEKNIS

RENCANA JADWAL KUNJUNGAN DAN PRESENSI TIM 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. .....

TIM TEKNIS
KEGIATAN .....

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

BUPATI KEBUMEN,

ttd

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 103 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT CONTOH PAPAN NAMA KEGIATAN

KOP PERANGKAT DAERAH
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

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

BUPATI KEBUMEN,

ttd

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 103 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT BERITA ACARA PENILAIAN PEKERJAAN

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA PENILAIAN PEKERJAAN
NOMOR: .....

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

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

1. Surat Perintah Kerja (SPK)/ Surat Perjanjian Pemborongan (SPPP)/Kontrak Nomor ..... tanggal .....
2. Surat Penunjukan PPKOM 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 PEMBUAT KOMITMEN

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

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

BUPATI KEBUMEN,

ttd

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 103 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

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 SPK/SPPP Nomor.....tanggal.....dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Setelah meneliti dan mempelajari Berita Acara Penilaian 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 4 (empat) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

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

Keterangan :

1. Berkas Pembayaran
2. Arsip Penyedia
3. Arsip PPKOM
4. Arsip Kepala Perangkat Daerah (sebagai tembusan)

BUPATI KEBUMEN,

ttd

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 103 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN
ANTARA PPKOM DENGAN PA/KPA*

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		.....
	Alamat		.....
	Kedudukan		Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Pekerjaan..... Kegiatan..... 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 SPK/SPPP Nomor.....tanggal.....dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Setelah meneliti dan mempelajari Berita Acara Penilaian Pekerjaan ..... Nomor: ..... Tanggal ..... dan Berita Acara Serah Terima ..... Nomor: ..... Tanggal ..... antara pihak KESATU dengan Penyedia,yang merupakan satu kesatuan dengan Berita Acara ini, maka PIHAK KESATU menyatakan bahwa Penyedia telah melaksanakan pekerjaan tersebut di atas dengan baik dan lengkap.
2. PIHAK KESATU menyerahkan Pekerjaan .....kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan pekerjaan dimaksud dari PIHAK KESATU.
3. PIHAK KEDUA memerintahkan PJPHP/PPHP untuk melaksanakan pemeriksaan administratif.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	PENGGUNA/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN
.....	.....
NIP.....	NIP.....

Keterangan : Hanya untuk keadaan PPK tidak dirangkap oleh PA/KPA
1. Arsip PPKOM
2. Arsip PA/KPA
3. Arsip Kepala Perangkat Daerah (sebagai tembusan)

BUPATI KEBUMEN,

ttd

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 103 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF

Nomor: .....

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

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

1. Surat Perintah Kerja (SPK)/ Surat Perjanjian Pemborongan (SPPP) /Kontrak Nomor ..... tanggal .....
2. Surat Penunjukan PPHP Nomor .....tanggal.....

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

- ☐ Dokumen program/penganggaran
- ☐ Surat Penetapan PPK
- ☐ Dokumen Perencanaan Pengadaan
- ☐ RUP/SIRUP
- ☐ Dokumen Persiapan Pengadaan
- ☐ Dokumen Pemilihan Penyedia
- ☐ Dokumen Kontrak dan Perubahannya serta Pengendaliaannya
- ☐ Dokumen Serah Terima Pekerjaan

Dengan hasil pemeriksaan tersebut diatas, kami berpendapat sebagai berikut:

.....

.....

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

Kebumen,

Mengetahui PA/ KPA	PjPHP/PPHP	
	1. Nama	1.(.....)
	2. Nama	2.(.....)
	3. Nama	3.(.....)
..... NIP.	dst	

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

BUPATI KEBUMEN,

ttd

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 103 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

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

KOP PENYEDIA

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

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

1	Nama	:	.....
	Jabatan	:	.....
	Alamat	:	.....
	Kedudukan	:	Pejabat Pembuat Komitmen Pekerjaan..... Kegiatan..... Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2	Nama	:	.....
	Jabatan	:	Direktur Penyedia Barang/Jasa.....
	Alamat	:	.....
	Kedudukan	:	Bertindak untuk dan atas nama perusahaan tersebut di atas berdasarkan Akta Pendirian Notaris.....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 .....K egiatan.....Tahun 20..., sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam SPK/SPPP 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 KESATUmenerima penyerahan pekerjaan dimaksud dari PIHAK KEDUA.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan kekurangan pekerjaan/kelebihan pembayaran atas perjanjian tersebut akan menjadi tanggungjawab Penyedia Jasa.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 4 (empat) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

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

Keterangan : Akhir adalah dalam rangka serah terima akhir pekerjaan konstruksi

1. Berkas Pembayaran
2. Arsip Penyedia
3. Arsip PPKOM
4. Arsip Kepala Perangkat Daerah (sebagai tembusan)

BUPATI KEBUMEN,

ttd

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 103 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

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

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

Bulan :

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

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

MENGETAHUI :
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....
NIP. .

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

.....
NIP. .

Petunjuk Pengisian Lampiran XVI:

Kolom 1 : Nomor urut
Kolom 2 : Nama Kegiatan pada Perangkat Daerah
Kolom 3 : Jumlah Anggaran masing-masing kegiatan
Kolom 4 : Target keuangan (anggaran kas) sampai dengan bulan inidalam rupiah
Kolom 5 : Target keuangan (anggaran kas) sampai dengan bulan ini dalam %
Kolom 6 : Prosentase target fisik sampai dengan bulan ini dalam % (minimal sama % target keuangan)
Kolom 7 : Realisasi SP2D dalam rupiah sampai dengan bulan lalu
Kolom 8 : Realisasi SP2D dalam rupiah bulan ini (periode bulan laporan)
Kolom 9 : Jumlah SP2Ddalam rupiahs/d bulan ini
Kolom 10 : Jumlah SP2D dalam % s/d bulan ini (kolom 9 : total anggaran)x 100
Kolom 11 : Realisasi SPj dalam rupiah (SPJ fungsional) sampai dengan bulan lalu
Kolom 12 : Realisasi SPj dalam rupiah (SPJ fungsional) bulan ini (bulan pelaporan)
Kolom 13 : Realisasi SPj dalam rupiah (SPJ fungsional) s/d bulan ini (bulan pelaporan)
Kolom 14 : Realisasi SPj dalam % (SP J fungsional) s/d bulan ini (bulan pelaporan)
Kolom 15 : Realisasi Fisik kegiatan yang sudah dicapai dalam % s/d bulan ini
Kolom 16 : Selisih target keuangan dengan progress keuangan SP2D dalam % (kolom 5 – kolom 10)
Kolom 17 : Selisih target keuangan dengan progress keuangan Spj dalam % (kolom 5 – kolom 14)
Kolom 18 : Selisih target fisik dengan progress fisik dalam % (kolom 6 – kolom 15)

BUPATI KEBUMEN,

ttd

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 103 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN YANG DIPIHAKKETIGAKAN

LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN YANG DIPIHAKKETIGAKAN TAHUN .....
Bulan : .....

NO	NAMA PEKERJAAN	LOKASI KEGIATAN (KECAMATAN)	SUMBER DANA	JENIS PENGADAAN	METODE PENGADAAN	PELAKSANA (PT/CV/ KOPERASI)	PAGU DANA	NILAI KONTRAK	KONTRAK		TARGET		REALISASI		DEVIASI		NAMA PPK	KET
									MULAI	SELESAI	KEU	FISIK	KEU	FISIK	KEU	FISIK		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	JUMLAH																	

Kebumen, ...

MENGETAHUI :
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....
NIP. .

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

.....
NIP. .

Petunjuk Pengisian Lampiran XV:

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

BUPATI KEBUMEN,

ttd

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 103 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT IDENTIFIKASI MASALAH DAN HAMBATAN YANG DITEMUI DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN

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

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

Kebumen, ...

MENGETAHUI :
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....
NIP. .

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

.....
NIP. .

BUPATI KEBUMEN,

ttd

YAZID MAHFUDZ

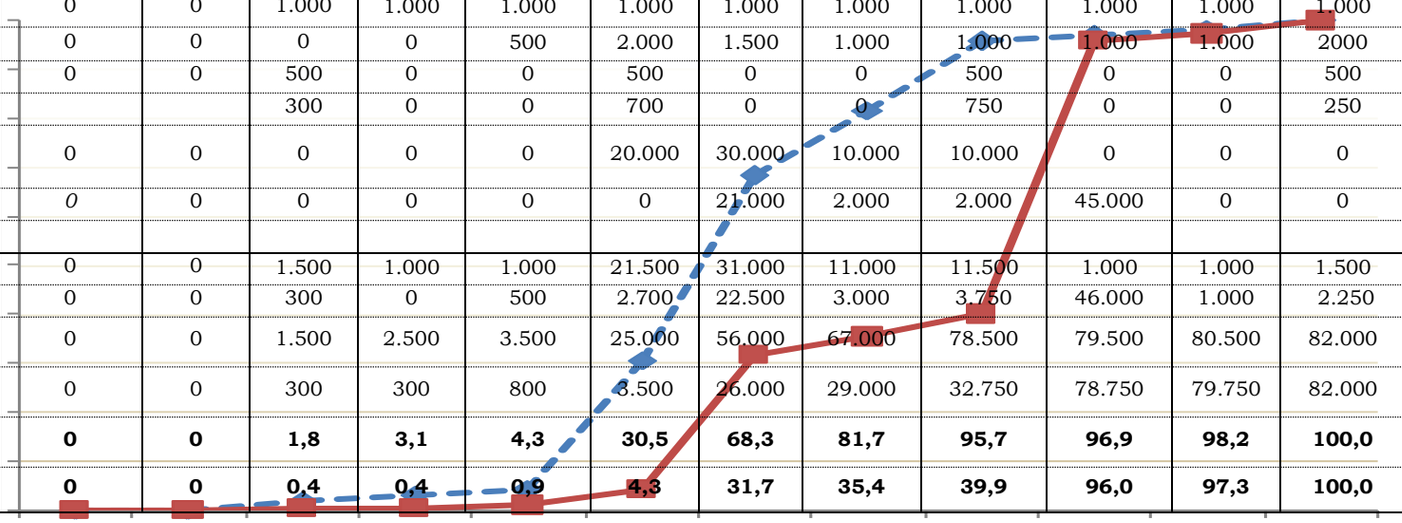
LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 103 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT JADWAL RENCANA KEGIATAN DAN *CASH FLOW* PENGGUNAAN ANGGARAN

JADWAL RENCANA KEGIATAN DAN *CASH FLOW* PENGGUNAAN ANGGARAN

NAMA KEGIATAN : .....

NO	URAIAN KEGIATAN	NILAI	RT dan R	REALISASI DAN PENCAIRAN DANA												KET.
				Jan	Peb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	Sept	Okt	Nop	Des	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Honorarium PNS	10.000	R T	0	0	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
			R	0	0	0	0	500	2.000	1.500	1.000	1.000	1.000	1.000	2000	
2	Alat Tulis Kantor	2.000	R T	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**	**R T**	**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 XVII:
Kolom1 : Nomor Urut
Kolom 2 : Uraian Kegiatan sesuai rekening
Kolom 3 : Jumlah Anggaran
Kolom 4 : RT : Rencana Target, R: Realisasi
Kolom 5 s/d 16: Perkembangan RT dan R masing–masing bulan, RT sesuai dengan anggaran kas bulanan, Rsesuai dengan SPJ fungsional
Kolom 17 : Keterangan
Dari angka–angka pada Jumlah (%) Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember dibuat grafik.

BUPATI KEBUMEN,

ttd

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XXI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 103 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

LAPORAN REALISASI RENCANA UMUM PENGADAAN MELALUI PENYEDIA DAN PENYEDIA DALAM SWAKELOLA
BULAN: TAHUN:

Nama Paket	Pagu (Rp)	Metode Pemilihan Penyedia	Sumber Dana	Kode RUP	Tahapan Pemilihan Penyedia		Tahapan Pelaksanaan Kontrak	
					Rencana*	Realisasi	Rencana*	Realisasi

Keterangan : *) Diisi data bulan yang diambil dari aplikasi SIRUP

Kepala Satuan/ Unit Kerja

Nama Terang
NIP.

BUPATI KEBUMEN,
ttd

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XXII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 103 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

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

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

BAGIAN : .....
PERIODE LAPORAN : TRIWULAN .....

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

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

Nama Terang
NIP.

BUPATI KEBUMEN

ttd

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 103 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. FORMAT LAPORAN KEMAJUAN TRIWULANAN DANA ALOKASI KHUSUS

LAPORAN TRIWULAN KEGIATAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK)

Provinsi : Jawa Tengah
Kabupaten :
Perangkat Daerah :
Triwulan :

Provinsi : Jawa Tengah
Kabupaten :
Perangkat Daerah :
Triwulan :

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

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

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

PERANGKAT DAERAH: .....

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

Kebumen, ...

Kepala Perangkat Daerah

(.....)

BUPATI KEBUMEN,

ttd

YAZID MAHFUDZ

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 103 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

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

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN

KEPADA PIHAK DI LUAR PERANGKAT DAERAH/PEMERINTAH DAERAHTAHUN ANGGARAN ....

NOMOR : .....

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

1. ..... : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran* berdasarkan Keputusan BUPATI KEBUMEN* Nomor: ..... tentang ..... , selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. ..... : .....** , beralamat di ..... , Kabupaten Kebumen selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

Pasal 1

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

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

Pasal 2

Sejak saat dilaksanakannya serah terima hasil kegiatan tersebut, maka pemanfaatan, pengelolaan dan 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.

Rangkap 8 (delapan) untuk:
- Lembar 1 untuk PIHAK KESATU;
- Lembar 2 untuk PIHAK KEDUA;
- Lembar 4 untuk Badan Perencana, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kebumen;
- Lembar 5 untuk Inspektorat Kabupaten Kebumen;
- Lembar 6 untuk Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen;

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

BUPATI KEBUMEN,

ttd

YAZID MAHFUDZ