SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 13 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI 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 dalam rangka menindaklanjuti beberapa ketentuan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menyesuaikan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 103 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 103 Tahun 2020 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
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 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KEBUMEN NOMOR 103 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kebumen Nomor 103 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2020 Nomor 107) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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. 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.
65. 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.
66. 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
67. Pakta integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh PPK, Pejabat Pengadaan, atau Pokja Pemilihan.
68. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
69. 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.
70. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
71. 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.
72. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
73. 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.
74. 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.
75. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBD.
76. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
77. 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.

78. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
79. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
80. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
81. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
82. 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.
83. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yan ditetapkan oleh PPK.
84. *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
85. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
86. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultasi.
87. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
88. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/ KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
89. 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.
90. 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.
91. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/ Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
92. Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Pembangunan/Kegiatan yang selanjutnya disingkat Rakor POP/K adalah suatu kegiatan rapat koordinasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan.

93. 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.
94. 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.
95. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah unsur pelaksana untuk melaksanakan kegiatan pelayanan di bidang kesehatan yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

2. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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;
      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 tercantum 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.

3. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 Rp 3.000.000.000,00 (tiga milyar rupiah) dapat diberikan paling banyak 4 (empat) Kegiatan;

b. pagu akumulasi diatas Rp 3.000.000.000,00 (tiga milyar rupiah) sampai dengan Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) dapat diberikan paling banyak 6 (enam) Kegiatan; dan
c. pagu akumulasi diatas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) dapat diberikan paling banyak 8 (delapan) Kegiatan.

(3) Ketentuan jenjang pagu jumlah honorarium PPTSK mengikuti ketentuan sebagai berikut :
a. pagu akumulasi sampai dengan Rp 3.000.000.000,00 (tiga milyar rupiah) dapat diberikan paling banyak 4 (empat) Sub Kegiatan;
b. pagu akumulasi diatas Rp 3.000.000.000,00 (tiga milyar rupiah) sampai dengan Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) dapat diberikan paling banyak 6 (enam) Sub Kegiatan; dan
c. pagu akumulasi diatas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) dapat diberikan paling banyak 8 (delapan) Sub Kegiatan.

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

(5) Besarnya honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) berdasarkan pada Peraturan Bupati yang mengatur mengenai standarisasi satuan harga.

(6) Perangkat Daerah menyediakan biaya pendukung untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang pelaksanaan pengadaannya akan dilakukan pada tahun anggaran berikutnya.

4. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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) Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
a. menyusun anggaran kas SKPD;
b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;

c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.

(3) Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:
a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

(4) Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.

(6) Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
a. perjanjian atau perikatan;
b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) PA yang bertindak sebagai PPK dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(10) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(11) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada Kepala Bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
(12) 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 pengenaan Sanksi Daftar Hitam
   h. menetapkan PPK;
   i. menetapkan Pejabat Pengadaan;
   j. Dihapus;
   k. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
   l. menetapkan Tim Teknis Pengadaan Barang/ Jasa;
   m. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
   n. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
   o. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
      1. Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/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).
(13) PA dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) huruf a sampai dengan huruf g kepada KPA.

5. Ketentuan Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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) Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan sebagaimana tersebut pada ayat (2) dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan dengan kriteria SKPD yang memiliki pagu anggaran paling sedikit Rp 50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah), dan Unit SKPD yang memiliki pagu anggaran paling sedikit Rp 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah),
(4) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali sebagaimana tersebut pada ayat (2) dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Unit Pelaksana

Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

(5) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.

(6) 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.

(7) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) KPA bertanggung jawab kepada PA.

(8) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.

(9) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(10) KPA yang merangkap sebagai PPK dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(11) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (12), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.

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

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

(14) Rumah Sakit Umum Daerah selaku unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
   a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
   b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
   c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
   d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus 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 unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;

k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(15) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

6. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

(1) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
a. menyusun perencanaan pengadaan;
b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan barang/Jasa;
c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja;
d. menetapkan rancangan kontrak;
e. menetapkan HPS;
f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
h. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
i. mengendalikan kontrak;
j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/ KPA;
l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
m. menilai kinerja Penyedia;
n. menetapkan tim pendukung;
o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

(2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

(3) Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf m.

(4) PPTK yang melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.

(5) Persyaratan kompetensi PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah sebagai berikut :

a. memiliki integritas dan disiplin;
b. menandatangani Pakta Integritas;
c. memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/ Jasa;
d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara atau memiliki golongan ruang paling rendah III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
e. memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan pekerjaan; atau
f. memiliki kompetensi teknis pada bidang masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Ketentuan Pasal 24 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

(1) PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan/Sub Kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
(3) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:
    a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
    b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
    c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundangundangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
(4) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
    a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
    b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
(5) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi:
    a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
    b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundangundangan; dan
    c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
(6) Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA, sedangkan PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
(7) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
(8) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.

(9) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
(10) Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
(11) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(12) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
(13) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
(14) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional 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.
(15) PPTK tidak dapat menjadi Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan pada kegiatannya sendiri.
(16) PPTK tidak dapat merangkap menjadi PPTSK.

8. Ketentuan Pasal 25 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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, 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;
    c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Sub kegiatan; dan
    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.
(5) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTSK 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.

9. Ketentuan Pasal 26 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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/Staf Teknis berasal dari Pegawai ASN dan dapat berasal dari luar 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.
(6) Dalam hal pekerjaan konstruksi Tim Teknis/Staf Teknis mempunyai tugas antara lain :
    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 dalam 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.

10. Pasal 27 dihapus.

11. Ketentuan Pasal 39 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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) dihapus.
(11) dihapus.
(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.

12. Ketentuan Pasal 45 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 laporan dicetak dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan diarsip pada masing-masing Perangkat Daerah/ Unit Pelaksana Teknis Dinas.
(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) Laporan realisasi RUP yang dilaksanakan melalui penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditujukan kepada Bupati c.q. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
(5) 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.

(6) 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.*

(7) 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.

(8) Perangkat Daerah yang menerima Dana Alokasi Khusus dan yang bersumber dana Bantuan Keuangan APBD Provinsi wajib mengisi laporan secara online dalam aplikasi pelaporan yang ditentukan. dan

(9) 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.

13. Format Rencana Kerja Operasional, Format Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan, Format Jadwal rencana Kegiatan dan *Cashflow* sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran XVII, Lampiran XX diubah menjadi sebagaimana tercantum dalam lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

14. a. Diantara BAB VI dan BAB VII disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB VIA sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB VIA
KETENTUAN PERALIHAN

b. Diantara Pasal 48 dan Pasal 49 disisipkan 2 (dua) Pasal yakni Pasal 48A dan Pasal 48B sehingga berbunyi sebagai berikut

Pasal 48A

PPK yang telah memiliki Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar di bidang pengadaan barang dan jasa sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2023.

Pasal 48B

Ketentuan PA dan/atau KPA bertindak sebagai PPK dalam hal mengadakan ikatan untuk barang dan jasa wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini paling lambat tanggal 31 Desember 2021.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 22 Maret 2021
BUPATI KEBUMEN,

ttd

ARIF SUGIYANTO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 22 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd

AHMAD UJANG SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2021 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,
KASUBBAG DOKUMENTASI DAN INFORMASI

ttd

NURKHOTIMAH,SH.MH
Penata Tk.I
NIP. 19761029 201001 2 006

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 13 TAHUN 2021
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	Pagu Anggaran	Target Fisik						Ket
			Jan	Feb	Mar	Apr	Dst....	Des	
	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								
	Contoh untuk Kegiatan Konstruksi								
2.	Kegiatan Peningkatan Jalan	Rp. xxx	5%	7%	20%	30%	...	100%	
	Persiapan								
	Pembuatan kelengkapan dokumen pengadaan								
	Rapat – rapat koordinasi								
	Pelaksanaan								
	Tender								
	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 tabel 2. Rencana Penggunaan Anggaran cukup Lampirkan Print Out Rencana Anggaran Kas Bulanan dan Triwulanan dari aplikasi SIMDA/SIPD

BUPATI KEBUMEN,

ttd

ARIF SUGIYANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 13 TAHUN 2021
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 OPERASI	xx															
	.....	xx															
	.....																
II	BELANJA MODAL	xx															
	.....	xx															
	-	xx															
	-	xx															
	Dst	xx															
	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

ARIF SUGIYANTO

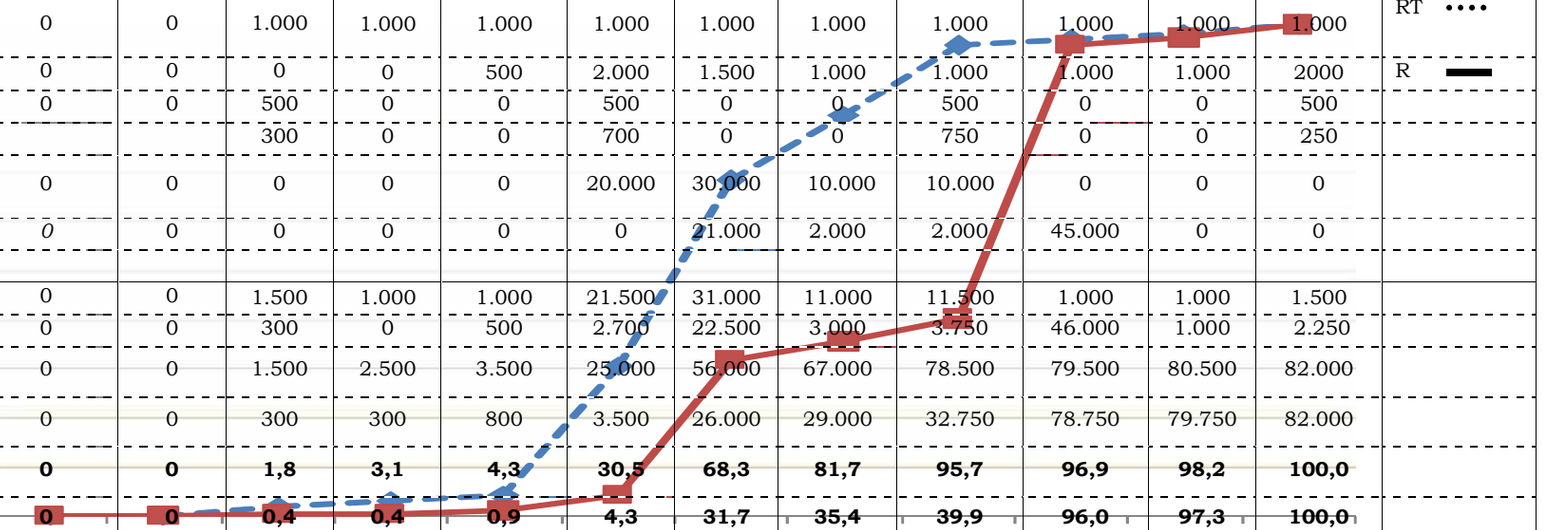
LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 13 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT JADWAL RENCANA KEGIATAN DAN *CASH FLOW* PENGGUNAAN ANGGARAN

JADWAL RENCANA KEGIATAN DAN *CASH FLOW* PENGGUNAAN ANGGARAN

NAMA KEGIATAN : .....

NO	URAIAN KEGIATAN REKENING DPA	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 Pengelola Kegiatan	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	RT ••••
			R	0	0	0	0	500	2.000	1.500	1.000	1.000	1.000	1.000	2000	R ▬
2	Alat Tulis Kantor	2.000	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	Pengadaan Pakaian Dinas	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 DPA
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

ARIF SUGIYANTO