SALINAN

BUPATI KEBUMEN

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 47 TAHUN 2012

TENTANG

PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2013

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang :

a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013, maka perlu mengatur pelaksanaan dan pengendalian kegiatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;

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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4539);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen.
6. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen.
7. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Kebumen.
8. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kebumen.
9. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kebumen.
10. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kebumen.
11. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Kebumen.
12. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kabupaten Kebumen yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kabupaten Kebumen dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.
16. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
17. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk Instansi Vertikal Pusat di Daerah.
18. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dilaksanakan oleh Daerah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan.
19. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.

20. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati Kebumen yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
21. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen yang karena jabatannya membantu Bupati Kebumen menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah termasuk pengelolaan keuangan Daerah.
22. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Kebumen selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang juga melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
23. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
24. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
25. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
26. Unit Kerja adalah bagian Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
27. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
28. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
29. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
30. Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melakukan sebagian kewenangan Pengguna Barang dengan melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan barang milik daerah.
31. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
32. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
33. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
34. Pengelola Kegiatan adalah Pejabat Struktural/Pejabat Fungsional/Staf pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengelola kegiatan yang terdiri dari : Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara dan Staf Administrasi.

35. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah.
36. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
37. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
38. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
39. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaannya kepada Bendahara Penerimaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
40. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
41. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah Pegawai Negeri Sipil yang membantu dan mendukung kelancaran tugas Bendahara Penerimaan.
42. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil yang membantu dan mendukung kelancaran tugas Bendahara Pengeluaran.
43. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih Entitas Akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
44. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akutansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada Entitas Pelaporan.
45. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
46. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
47. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
48. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
49. Penganggaran Terpadu (*Unified Budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
50. Program adalah penjabaran kebijakan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Satuan Kerja Perangkat Daerah.

51. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
52. Sasaran (Target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
53. Keluaran (Output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
54. Hasil (Outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam 1 (satu) program.
55. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
56. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
57. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
58. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
59. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Permintaan Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
60. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.
61. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Permintaan Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
62. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
63. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan.
64. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Permintaan Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.

65. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
66. Sistem Pengendalian Intern Keuangan Daerah merupakan suatu proses yang berkesinambungan yang dilakukan oleh lembaga/badan/unit yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengendalian melalui audit dan evaluasi, untuk menjamin agar pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan.
67. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
68. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di Pemerintah Daerah.
69. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
70. Pengawas Lapangan adalah Pegawai Negeri Sipil yang memahami teknis konstruksi yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran selaku Pejabat Pembuat Komitmen untuk mengawasi pelaksanaan kegiatan/pekerjaan konstruksi di lapangan yang dilakukan oleh Penyedia Jasa dengan mendasarkan pada Perjanjian/Kontrak.
71. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
72. Tim Teknis adalah Tim yang dibentuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berasal dari Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan, Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memahami substansi kegiatan yang dilaksanakan dan apabila diperlukan dapat merekrut dari lembaga swasta yang membidangi, tokoh masyarakat dan pemakai/penerima manfaat untuk mengkaji, mencermati dan memberi masukan dari aspek teknis mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan berakhirnya kegiatan.
73. Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Pembangunan/Kegiatan yang selanjutnya disingkat Rakor POP/K adalah suatu kegiatan rapat koordinasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan.
74. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan perencanaan dan/atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan Arsitektural, Sipil, Mekanikal, Elektrikal dan Tata Lingkungan masing-masing beserta kelengkapannya untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lain.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

BAB III

JADWAL DAN BIAYA KEGIATAN

Bagian Kesatu

Jadwal Kegiatan

Pasal 3

(1) Jadwal pelaksanaan kegiatan wajib dibuat sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan.

(2) Dalam hal kegiatan dilaksanakan tidak sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan yang sudah dibuat wajib dibuat perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan.

(3) Jadwal pelaksanaan kegiatan dan perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan dibuat oleh PA/KPA.

Bagian Kedua

Biaya Kegiatan

Pasal 4

Biaya kegiatan harus disusun dengan :

a. memperhitungkan biaya umum administrasi kegiatan; dan

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

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 dan Tim Teknis serta pembelian alat tulis kantor ; dan

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

      a) honorarium personil pengadaan barang/jasa termasuk honorarium untuk ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan, Tim Teknis, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;

      b) biaya penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa;

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

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

b. Biaya untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan ketentuan :

1. Untuk pengadaan Konsultan Perencana

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

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

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

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

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

2. Untuk pengadaan Konsultan Pengawas

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

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

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

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

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

Pasal 6

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

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

(3) Staf Teknis dapat diberikan honorarium bulanan paling banyak dari 4 (empat) paket kegiatan.

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

(5) Pengawas Lapangan dapat diberikan honorarium paling banyak dari 4 (empat) paket pekerjaan yang bersamaan waktunya.

(6) Untuk paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah), Pengawas Lapangan tidak diberikan honorarium jika pada paket pekerjaan tersebut sudah menggunakan konsultan pengawas.

(7) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dapat diberikan honorarium paling banyak dari 20 (dua puluh) paket pekerjaan pada 1 (satu) SKPD.

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

(9) Besarnya honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (8) berdasarkan pada Standarisasi Biaya Kegiatan, Honorarium, Biaya Pemeliharaan dan Harga Pengadaan Barang Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Kebumen Tahun Anggaran 2013.

BAB IV

ORGANISASI KEGIATAN

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 7

(1) Kewenangan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah meliputi :

a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;

b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang Daerah;

c. menetapkan PA/Pengguna Barang ;

d. menetapkan KPA/Kuasa Pengguna Barang;

e. menetapkan Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran;

f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Daerah;

g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah;

h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik Daerah; dan

i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

(2) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk pelaksanaan APBD menetapkan :

a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;

b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;

c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;

d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;

e. Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran;

f. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;

g. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;

h. PA/Pengguna Barang; dan

i. pejabat lain yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.

(3) Penetapan pejabat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i oleh Bupati dapat didelegasikan kepada Kepala SKPD.

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

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

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

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

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

e. Pembantu Bendahara Penerimaan ;

f. Pembantu Bendahara Pengeluaran;

g. Pejabat/Panitia Pengadaan;

h. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;

i. Pengawas Lapangan;

j. Staf Administrasi;

k. Staf Teknis;

l. Tim Teknis; dan

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

Bagian Kedua

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 8

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

a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;

b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang Daerah;

c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD ;

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

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

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

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

a. memimpin Tim Anggaran Pemerintah Daerah;

b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;

c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang Daerah;

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

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

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

Bagian Ketiga

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 9

(1) Kepala DPPKAD selaku PPKD mempunyai tugas :

a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;

b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;

c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;

d. melaksanakan fungsi BUD;

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

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

(2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:

a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;

b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;

c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;

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

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

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

g. menyimpan uang daerah;

h. melaksanakan pemungutan pajak daerah;

i. menetapkan SPD;

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

k. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;

l. menyajikan informasi keuangan daerah; dan

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

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

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

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

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

a. menyiapkan anggaran kas;

b. menyiapkan SPD;

c. menerbitkan SP2D;

d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;

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

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

g. menyimpan uang Daerah;

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

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

j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah ;

k. melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah; dan

l. melakukan penagihan piutang Daerah.

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

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

Bagian Keempat

PA/Pengguna Barang

Pasal 10

(1) PA/Pengguna Barang adalah Kepala SKPD.

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

a. menyusun RKA-SKPD;

b. menyusun DPA-SKPD;

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

d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;

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

h. menandatangani SPM;

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

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

k. menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan SKPD yang dipimpinnya;

l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

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

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

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

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

a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP);

b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan (RUP);

c. menetapkan PPK;

d. menetapkan Pejabat/Panitia Pengadaan;

e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;

f. menetapkan tim teknis, antara lain tim ujicoba, panitia/pejabat peneliti pelaksanaan kontrak, dan lain-lain;

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

h. mengawasi pelaksanaan anggaran;

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

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

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

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

Bagian Kelima

Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 11

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

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

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

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

b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;

c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

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

e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;

f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan

g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.

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

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

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

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

(8) Kepala Badan dan Kepala Dinas selaku PA/Pengguna Barang pada Badan dan Dinas dapat menguasakan kewenangannya kepada Sekretaris/Kepala Bidang di lingkungan Badan dan Dinas untuk bertindak sebagai KPA/Kuasa Pengguna Barang.

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

Bagian Keenam

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 12

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

(2) PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. memiliki integritas;

b. memiliki disiplin tinggi;

c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;

d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

e. menandatangani Pakta Integritas;

f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar atau Bendahara; dan

g. memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

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

(4) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan sebagaimana pada ayat (2) huruf g dikecualikan untuk :

a. PPK yang dijabat oleh pejabat eselon I dan II; dan/atau

b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.

(5) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah :

a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;

b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;dan

c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

(6) Dalam hal jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a terbatas, persyaratan pada ayat (5) huruf a dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan IIIa.

(7) PPK mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi :

1. spesifikasi teknis barang/jasa

2. rincian Harga Perkiraan Sendiri; dan

3. rancangan kontrak.

b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;

c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;

d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;

e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;

f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;

g. menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;

h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan

i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

(8) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dalam 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 Panita Pengadaan/ULP; dan

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

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

Bagian Ketujuh

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 13

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

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

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

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

c. melakukan verifikasi SPP;

d. menyiapkan SPM;

e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;

f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan

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

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

Bagian Kedelapan

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

Pasal 14

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

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

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

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

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

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

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

Bagian Kesembilan

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 15

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

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

(3) PPTK mempunyai tugas :

a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;

b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan

c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kesepuluh

Staf Administrasi

Pasal 16

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

(2) Tugas Staf Administrasi mempunyai tugas :

a. membantu tugas PA/KPA di bidang administrasi; dan

b. mendokumentasikan arsip-arsip kegiatan secara administrasi dan visualisasi.

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

Bagian Kesebelas

Tim Teknis

Pasal 17

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

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

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

(4) Tim Teknis mempunyai tugas :

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

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

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

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

Bagian Keduabelas

Staf Teknis

Pasal 18

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

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

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

Bagian Ketigabelas

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 19

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

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

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

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

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

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

a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
b. memahami isi kontrak;
c. memiliki kualifikasi teknis;
d. menandatangani pakta integritas; dan
e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar atau Bendahara.

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

a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
b. menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
c. membuat dan menandatangani Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

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

(9) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

Bagian Keempatbelas

Pengawas Lapangan

Pasal 20

(1) Pengawas Lapangan ditunjuk oleh PA/KPA untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi di lapangan.

(2) Pengawas Lapangan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
b. memiliki kualifikasi teknis terkait pekerjaan konstruksi yang diawasi;
c. memahami jenis pekerjaan konstruksi yang menjadi tugas Pengawas Lapangan yang bersangkutan; dan
d. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan.

(3) Pengawas Lapangan mempunyai tugas :

a. mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi di lapangan yang dilakukan Penyedia Jasa;

b. memeriksa kebenaran laporan harian, mingguan dan bulanan yang dibuat oleh Penyedia Jasa kepada PA/KPA melalui PPTK tentang pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang telah dicapai;

c. memberikan teguran kepada Penyedia Jasa apabila dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi terdapat penyimpangan/tidak sesuai dengan bestek/gambar yang sudah disahkan untuk melakukan pembongkaran serta pembangunan kembali sesuai dengan bestek;

d. membuat presensi dan rencana jadwal kunjungan ke obyek pengawasan sebelum kegiatan pengawasan;

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

f. ikut menertibkan administrasi pekerjaan konstruksi di lapangan.

(4) Pengawas Lapangan dilarang mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi lebih dari 4 (empat) kegiatan yang dilaksanakan bersamaan dan apabila melaksanakan pengawasan lebih dari 1 (satu) pekerjaan konstruksi agar diupayakan lokasinya berada dalam wilayah yang berdekatan.

(5) Pengawas Lapangan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada PA/KPA melalui PPTK.

BAB V

KEGIATAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Bagian Kesatu

Unit Layanan Pengadaan/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan

Pasal 21

(1) Dalam hal ULP belum terbentuk, maka PA/KPA membentuk Panitia Pengadaan atau menunjuk Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan sebagaimana persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP.

(3) Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

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

b. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;

c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Kepala ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;

d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;

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

f. menandatangani Pakta Integritas.

(4) Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kelompok Kerja ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan sebagai berikut :

a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

b. menetapkan Dokumen Pengadaan;

c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;

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

e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;

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

g. khusus untuk Kelompok Kerja ULP/Panitia Pengadaan :

1) menjawab sanggahan;

2) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :

a) pelelangan atau penunjukkan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000, 00 (seratus miliar rupiah); atau

b) seleksi atau penunjukkan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000, 00 (sepuluh miliar rupiah).

3) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;

4) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa; dan

5) membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP

h. khusus untuk Pejabat Pengadaan :

1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :

a) pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000, 00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau

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

2) menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;

3) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan

4) membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada PA/KPA.

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

(5) Selain tugas dan fungsi sebagaimana pada ayat (4), dalam hal diperlukan Kelompok Kerja ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK :

a. perubahan HPS; dan/atau

b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

(6) Kepala ULP/ Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan/Anggota Panitia Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil dari SKPD/Instansi yang bersangkutan maupun SKPD/Instansi lainnya.

(7) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (6), untuk:

a. Lembaga/Institusi Pengguna APBN/APBD yang memiliki keterbatasan pegawai yang berstatus Pegawai Negeri, Kepala ULP/anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari pegawai tetap Lembaga/Institusi Pengguna APBN/APBD yang bukan Pegawai Negeri; dan

b. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, Kepala ULP/anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri.

(8) Anggota Kelompok Kerja ULP/Panitia Pengadaan berjumlah gasal beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

(9) Kelompok Kerja ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan dapat dibantu oleh Tenaga Ahli/Tim Pemberi Penjelasan Teknis (*Aanwijze*r).

(10) Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan/Anggota Panitia Pengadaan dapat diberikan honorarium paling banyak dari 30 (tiga puluh) paket pekerjaan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Bagian Kedua

Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 22

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

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

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

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

(3) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

a. mengindentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan SKPD;

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

c. menetapkan kebijakan umum tentang:

1. pemaketan pekerjaan;

2. cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

3. pengorganisasian pengadaan barang/jasa; dan

4. penetapan penggunaan produk dalam negeri.

d. menyusun Kerangka Acuan Kerja.

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

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

b. biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan

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

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

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

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

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

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

(10) Format Pengumuman Rencana Umum Pengadaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pemaketan Pekerjaan

Pasal 23

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

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

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

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

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

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

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

Bagian Keempat

Pelaksanaan Kontrak Pengadaan barang/Jasa

Paragraf 1

Persiapan Kontrak

Pasal 24

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

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

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

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

Pasal 25

(1) Bagi PA/KPA dan PPTK bersama Penyedia Barang/Jasa sebelum pelaksanaan kegiatan fisik wajib melakukan sosialisasi kegiatan kepada calon penerima manfaat.
(2) Untuk pekerjaan konstruksi, Penyedia Jasa wajib memasang papan 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 III dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Pemeriksaan Pekerjaan

Pasal 26

(1) Untuk kepentingan pemeriksaan, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
(2) Pada awal pelaksanaan kontrak, PPK bersama-sama dengan penyedia dapat melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan bersama yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
(3) Apabila dalam pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan perubahan isi kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.
(4) Pada saat pelaksanaan kontrak apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan dengan gambar dan spesifikasi kontrak yang ditentukan dalam Kontrak, maka PPK bersama dengan penyedia dapat melakukan perubahan kontrak.
(5) 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.

Paragraf 3

Pembayaran Uang Muka

Pasal 27

(1) Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam kontrak.

(2) Penyedia dapat mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak.

Paragraf 4

Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Pasal 28

(1) Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan sistem yang diatur dalam ketentuan Dokumen Kontrak.
(2) Dalam rangka pembayaran prestasi pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
(3) Pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka, denda apabila ada, pajak-pajak yang berlaku dan uang retensi.
(4) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100 % (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan diterbitkan, dilampirkan dokumentasi kegiatan pada keadaan kemajuan fisik 0% (nol persen), 50% (lima puluh persen), dan 100% (seratus persen) yang diambil masing-masing dari 3 (tiga) sudut/sisi yang berlainan.
(5) Apabila penyedia tidak menyelesaikan kewajibannya sesuai kontrak, maka PPK berhak menolak membayar tagihan yang disampaikan penyedia.

Paragraf 5

Serah Terima Hasil Pekerjaan

Pasal 29

(1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
(2) Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah dilakukan oleh penyedia dan dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan dan/atau Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
(3) Format Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV dan V untuk pekerjaan pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya dan Lampiran VI, VII dan VIII untuk pekerjaan konstruksi dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(4) PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
(5) Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran IX untuk pekerjaan pengadaan barang/jasa konsutansi dan jasa lainnya yang dan Lampiran X untuk pekerjaan konstruksi dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(6) Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh persen) dari nilai kontrak, sedangkan 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

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

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

Pasal 30

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

BAB VI

PELAKSANAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL, BELANJA BAGI HASIL DAN BELANJA BANTUAN KEUANGAN

Pasal 31

Pelaksanaan Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB VII

PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu

Pengendalian Kegiatan

Pasal 32

Pelaksanaan pengendalian program/kegiatan dilakukan oleh:

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

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

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

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

Bagian Kedua

Monitoring dan Evaluasi

Pasal 33

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

(2) Monitoring dan evaluasi meliputi:

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

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

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

Bagian Ketiga

Penilaian Kinerja Penyedia Pekerjaan Konstruksi

Pasal 34

Dalam rangka pembinaan terhadap Penyedia Jasa Konstruksi maka setiap pelaksanaan pekerjaan konstruksi, PPK agar melakukan penilaian terhadap kinerja Penyedia Jasa Konstruksi sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 133 Tahun 2011 tentang Penilaian Penyedia Jasa Konstruksi dan salinan hasil penilaian disampaikan kepada Bupati cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Bagian Keempat

Mekanisme Pelaporan

Pasal 35

(1) Mekanisme laporan bulanan diatur sebagai berikut :

a. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran menyampaikan Surat Pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan kegiatan yang bersangkutan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya kepada Bupati cq. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan tembusan kepada Inspektur.

b. SKPD memberikan laporan kegiatan kepada Bupati cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dengan tembusan kepada Inspektur, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya yang meliputi :

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

c. SKPD yang menerima Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan, Dana Alokasi Khusus dan Dana Bantuan Keuangan Provinsi wajib memberikan laporan kegiatan kepada Bupati cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dengan tembusan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektur dan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya dengan format laporan bulanan sebagaimana tersebut dalam Lampiran XII untuk kegiatan yang bersumber Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan Dana Alokasi Khusus, Lampiran XVI untuk kegiatan yang bersumber dana Bantuan Keuangan APBD Provinsi yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(2) Mekanisme laporan triwulanan diatur sebagai berikut :

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

b. Format laporan triwulanan Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan sebagaimana tersebut dalam Lampiran XVII, Lampiran XVIII dan Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

c. Format laporan triwulanan Dana Alokasi Khusus sebagaimana tersebut dalam Lampiran XX dan Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan

d. Format laporan triwulanan dana Bantuan Keuangan Provinsi sebagaimana tersebut dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Mekanisme laporan tahunan diatur sebagai berikut :

a. Laporan Evaluasi Tahunan terdiri dari Laporan Pra Evaluasi dan Laporan Evaluasi yang dibuat oleh Tim Pengelola Pembangunan/Kegiatan cq. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah pada akhir Triwulan III atau pada Bulan September; dan

b. Garis besar isi laporan Pra Evaluasi adalah dana yang dikelola oleh satuan kerja, sebaran bidang kegiatan, evaluasi terhadap pengelolaan berdasarkan indikator keberhasilan aspek pengelolaan dan evaluasi terhadap hasil pemanfaatan dana berdasarkan indikator keberhasilan pemanfaatan dana.

(4) Laporan Evaluasi memuat hal-hal sebagai berikut :

a. dana yang dikelola oleh SKPD;

b. sektor/bidang kegiatan;

c. evaluasi terhadap pengelolaan berdasarkan indikator keberhasilan aspek pengelolaan;

d. evaluasi terhadap hasil pemanfaatan dana berdasarkan indikator keberhasilan pemanfaatan dana; dan

e. rekomendasi.

Bagian Kelima

Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Pembangunan/Kegiatan

Pasal 36

(1) Rakor POP/K dilaksanakan dalam rangka pengendalian pembangunan/ kegiatan secara umum di Daerah serta untuk membantu penyelenggaraan pembangunan/kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Rakor POP/K sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah 1 (satu) upaya pengendalian pelaksanaan pembangunan/kegiatan secara terpadu dari semua pihak yang terkait.

(3) Tujuan diselenggarakannya Rakor POP/K sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah untuk mendapatkan cara pemecahan terbaik apabila terjadi permasalahan di tiap-tiap pembangunan/kegiatan dan menekan angka penyimpangan dalam pelaksanaannya.

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

a. Rakor POP/K Tingkat Kabupaten dengan ketentuan :

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

2. waktu pelaksanaan Rakor POP/K Tingkat Kabupaten dengan ketentuan :

a) Rakor POP/K Tingkat Kabupaten Triwulan I dilaksanakan pada bulan pertama Triwulan I; dan

b) Rakor POP/K Tingkat Kabupaten Triwulan II, Triwulan III dan Triwulan IV dilaksanakan minggu ke IV bulan terakhir pada Triwulan II, Triwulan III dan Triwulan IV.

3. Materi Rakor POP/K adalah :
   a) Rakor POP/K Tingkat Kabupaten Triwulan I berisi hal-hal sebagai berikut:
      1) mengkoordinasikan penggunaan waktu untuk pelaksanaan kegiatan dan penyesuaiannya serta kemungkinan perubahannya;
      2) inventarisasi jumlah dan jenis kegiatan serta metode pelaksanaan kegiatan;
      3) kebutuhan personil serta pemetaan penempatan personil dalam organisasi kegiatan;
      4) jumlah anggaran per triwulan;
      5) mekanisme pelaporan; dan
      6) hambatan yang terjadi dan solusi pemecahannya.
   b) Rakor POP/K Tingkat Kabupaten Triwulan II materinya sebagai berikut :
      1) koordinasi penggunaan waktu;
      2) target realisasi fisik dan keuangan kegiatan;
      3) jumlah anggaran yang telah terserap;
      4) mekanisme Pelaporan; dan
      5) pembahasan perubahan-perubahan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   c) Rakor POP/K Triwulan III dan Triwulan IV Tingkat Kabupaten materinya yaitu laporan kemajuan fisik kegiatan, laporan kemajuan fisik kegiatan yang dipihakketigakan, identifikasi masalah dan evaluasi hasil kegiatan.

b. Rakor POP/K Tingkat SKPD dengan ketentuan :
   1. Diselenggarakan oleh masing-masing SKPD dipimpin oleh Kepala SKPD selaku PA dengan peserta terdiri dari : PPK SKPD, seluruh PPTK, Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara, Bagian Administrasi Pembangunan, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
   2. Waktu pelaksanaan pada Rakor POP/K Tingkat SKPD dengan ketentuan sebagai berikut:
      a) Rakor POP/K Triwulan I dilaksanakan pada Minggu I atau Minggu II Bulan April;
      b) Rakor POP/K Triwulan II dilaksanakan pada Minggu I atau Minggu II Bulan Juli;
      c) Rakor POP/K Triwulan III dilaksanakan pada Minggu I atau Minggu II Bulan Oktober; dan
      d) Rakor POP/K Triwulan IV dilaksanakan pada Minggu terakhir Bulan Nopember atau Minggu I Bulan Desember.
   3. Mekanisme Rakor POP/K Tingkat SKPD dilakukan dengan memaparkan hal-hal sebagai berikut :
      a) jadwal rencana kegiatan, target dan realisasi fisik dan keuangan, rekapitulasi kegiatan yang dipihak ketigakan, identifikasi masalah dan solusi yang diusulkan;
      b) keperluan Anggaran dan penyelesaian Surat Pertanggungjawaban;

c) jumlah uang yang berada dalam kas; dan

d) diakhiri dengan kesimpulan hasil Rakor POP/K pada SKPD.

4. Melaporkan resume/hasil Rakor POP/K SKPD kepada Bupati Kebumen cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, dengan tembusan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektur dan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan.

Bagian Keenam

Pengawasan

Pasal 37

(1) Inspektorat bertanggung jawab terhadap pengawasan fungsional atas pelaksanaan kegiatan APBD dan dana lainnya.

(2) Atasan Langsung bertanggungjawab atas pengawasan melekat (waskat) kepada aparat/pegawai bawahannya, khususnya yang diserahi tugas mengelola keuangan daerah sesuai aturan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Pertanggungjawaban

Pasal 38

(1) Hasil kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh SKPD langsung dicatat dan diakui sebagai aset SKPD yang bersangkutan sehingga tidak perlu dilaporkan kepada Bupati cq. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Kebumen dan Aset Daerah.

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

(3) Format Berita Acara Penyerahan Hasil Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XXIII dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2013.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 10 Oktober 2012

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 10 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

ADI PANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2012 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

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

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA TAHUN 2013
SKPD :.....

NO	KEGIATAN/ PEKERJAAN	LOKASI PEKERJAAN	NILAI PEKERJAAN	JENIS PENGADAAN	METODA PEMILIHAN	RENCANA JADWAL PENGADAAN
1						
2						
3						
4						
5						

KEPALA SKPD
Selaku Pengguna Anggaran

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

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2013
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT RENCANA JADWAL KUNJUNGAN DAN PRESENSI PENGAWAS LAPANGAN

RENCANA JADWAL KUNJUNGAN DAN PRESENSI PENGAWAS LAPANGAN

NO	NAMA PAKET KEGIATAN YANG DIAWASI	NILAI (Rp.)	WAKTU KUNJUNGAN LOKASI KEGIATAN (TAHUN 2013)												KETERANGAN
			JANI	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT	OKTO	NOV	DES	
1	Jembatan	400.000.000					x x	Xx	xx	Xx	Xx	xx	xx	xx	x : jumlah kunjungan ke lokasi
2	Jalan.....	250.000.000					x x	Xx	xx	Xx	Xx	xx	xx	xx	
3	.....						x x	Xx	xx	Xx	Xx	xx	xx	xx	
dst							*(masa persiapan)*		*(masa fisik konstruksi utama)*				*(Masa Pemeliharaan)*		
	Jumlah Total														

MENGETAHUI :
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

....
NIP. .....

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

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

PENGAWAS LAPANGAN
KEGIATAN .....

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

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT CONTOH PAPAN NAMA KEGIATAN

KOP SKPD
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

a. Nama Kegiatan :
b. Kode Rekening Kegiatan :
c. Sumber Dana :
d. Tahun Anggaran :
e. Nilai Kegiatan :
f. Jangka Waktu Pelaksanaan :
g. Nama Penyedia Jasa Selaku Pelaksana Konstruksi :

h. Nama Penyedia Jasa Selaku Konsultan Perencana :

i. Nama Penyedia Jasa Selaku Konsultan Pengawas :

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

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

KOP SKPD

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

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

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

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

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

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

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya, dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

MENYETUJUI:
PENYEDIA BARANG/JASA

.....
Direktur

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)

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

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
NIP.

Keterangan :
Kolom 1 = nomor
Kolom 2 = nama kegiatan/barang
Kolom 3 = satuan
Kolom 4 = volume
Kolom 5 = progres kegiatan

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

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

KOP SKPD

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

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

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

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

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

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

Demikian Berita Acar ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Menyetujui,
PENYEDIA BARANG/JASA

.....
Direktur

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)

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

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.....

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT BERITA ACARA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN UNTUK PEKERJAAN KONSTRUKSI

KOP SKPD

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

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

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

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

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

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

Dengan hasil pemeriksaan tersebut diatas, kami berpendapat sebagai berikut :

.....

.....

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

**pilih salah satu*

Kebumen,

MENYETUJUI:
PENYEDIA BARANG/JASA

.....
Direktur

Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)

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

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
NIP.

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN PERTAMA UNTUK PEKERJAAN KONSTRUKSI

KOP SKPD

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

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

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

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

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

1. PPHP menyatakan bahwa PT/CV/Koperasi/lainnya.....telah melaksanakan pekerjaan.....kegiatan..... dengan baik dan sesuai spesifikasi yang telah ditentukan dalam perjanjian dengan kemajuan fisik sebesar.....%
2. Sesuai dengan klausul dalam angka ...huruf ....Surat Perjanjian maka jika di kemudian hari ditemukan kekurangan pekerjaan/kelebihan pembayaran atas perjanjian tersebut akan menjadi tanggungjawab Penyedia Jasa.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Menyetujui,
PENYEDIA BARANG/JASA

.....
Direktur

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
(PPHP)

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

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.....

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN AKHIR UNTUK PEKERJAAN KONSTRUKSI

KOP SKPD

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

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

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

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

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

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Menyetujui, PENYEDIA BARANG/JASA	Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)
	1..... ttd
	2..... ttd
	3..... ttd
	4..... ttd
.....	5..... ttd
Direktur	

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.....

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

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

KOP PENYEDIA

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

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

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

1	Nama		.....
	Jabatan		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 KESATU.
2	Nama		.....
	Jabatan		.....
	Alamat		.....
	Kedudukan		Pejabat Pembuat Komitmen 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 Surat Perjanjian Pekerjaan nomor.....tanggal.....dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Setelah meneliti dan mempelajari Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan nomor : .... tanggal.....yang merupakan satu kesatuan dengan Berita Acara ini , maka PIHAK KEDUA menyatakan bahwa PIHAK KESATU 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.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

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

Mengetahui,
Kepala SKPD
Kabupaten Kebumen

.....
NIP.....

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PERTAMA UNTUK PEKERJAAN KONSTRUKSI

KOP PENYEDIA

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

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

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

1	Nama		.....
	Jabatan		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 KESATU.
2	Nama		.....
	Jabatan		.....
	Alamat		.....
	Kedudukan		Pejabat Pembuat Komitmen Pekerjaan..... Kegiatan..... Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

1. Setelah meneliti dan mempelajari Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pertama nomor : .....tanggal.....yang merupakan satu kesatuan dengan Berita Acara ini , maka PIHAK KEDUA menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah melaksanakan pekerjaan tersebut di atas dengan baik dan lengkap.
2. PIHAK KESATU menyerahkan untuk tahap pertama Pekerjaan .....kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan pekerjaan dimaksud dari PIHAK KESATU.
3. Sesuai dengan ketentuan dalam Surat Perjanjian Pekerjaan nomor :..... tanggal....., PIHAK KESATU berkewajiban untuk memelihara pekerjaan dimaksud selama ..... (dalam huruf) bulan ..... (dalam huruf) hari terhitung tanggal.....s/d.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

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

Mengetahui,
Kepala SKPD
Kabupaten Kebumen

.....
NIP.....

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN AKHIR UNTUK PEKERJAAN KONSTRUKSI

KOP PENYDIA

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

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

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

1	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 KESATU.
2	Nama	:	.....
	Jabatan	:	.....
	Alamat	:	.....
	Kedudukan	:	Pejabat Pembuat Komitmen Pekerjaan..... Kegiatan..... Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

1. Setelah meneliti dan mempelajari Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Akhir nomor : ....tanggal.....yang merupakan satu kesatuan dengan Berita Acara ini , maka PIHAK KEDUA menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah melaksanakan pemeliharaan pekerjaan tersebut diatas dengan baik.
2. PIHAK KESATU menyerahkan untuk Tahap Akhir Pekerjaan .....kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan pekerjaan dimaksud dari PIHAK KESATU.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

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

Mengetahui,
Kepala SKPD
Kabupaten Kebumen

.....
NIP.....

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT LAPORAN TARGET, REALISASI FISIK DAN KEUANGAN KEGIATAN

TARGET, REALISASI FISIK DAN KEUANGAN KEGIATAN .....
TAHUN ANGGARAN 2013

NO	NAMA KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	SUMBER DANA *	PELAKSANA	KEUANGAN						TARGET		REALISASI	
					SP2D			SPJ			KEU	FISIK	KEU	FISIK
					S/D BULAN LALU	BULAN INI	S/D BULAN INI	S/D BULAN LALU	BULAN INI	S/D BULAN INI	(%)	(%)	(%)	(%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Kegiatan..... - Belanja Pegawai - Belanja Barang/Jasa - Belanja Modal Kegiatan ..... - Belanja Pegawai - Belanja Barang/Jasa - Belanja Modal Dst													
	JUMLAH													

KEBUMEN, ...

MENGETAHUI :
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....
NIP. .

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

.....
NIP. .

Petunjuk Pengisian Lampiran XII :

Kolom	1	:	Nomor urut
Kolom	2	:	Nama Kegiatan pada SKPD
Kolom	3	:	Jumlah Anggaran masing-masing kegiatan
Kolom	4	:	APBD/DAK/TP UB/DEKONSENTRASI
Kolom	5	:	PT/CV/Koperasi atau SKPD yang bersangkutan jika tidak dipihakketigakan
Kolom	6	:	SP2D sampai dengan bulan yang lalu susuai pencairan anggaran
Kolom	7	:	SP2D bulan ini (periode bulan laporan)
Kolom	8	:	Jumlah SP2D s/d bulan lalu dan bulan ini (kolom 5 + kolom 6)
Kolom	9	:	SPJ Keuangan s/d bulan lalu sesuai jumlah uang yang di SPJ kan
Kolom	10	:	SPJ Keuangan bulan ini (periode bulan laporan)
Kolom	11	:	Jumlah SPJ s/d bulan lalu dan bulan ini (kolom 8 + kolom 9)
Kolom	12	:	Prosentase sesuai dengan anggaran KAS yang ada di RKA / DPA
Kolom	13	:	Prosentase minimal sama dengan target keuangan
Kolom	14	:	Prosentase SPJ (kolom 10 : kolom 3 X 100)
Kolom	15	:	Prosentase Fisik kegiatan yang sudah dicapai (minimal sama dengan Realisasi Keuangan)

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT REKAPITULASI LAPORAN KEMAJUAN KEGIATAN YANG DIPIHAKKETIGAKAN

REKAPITULASI LAPORAN KEMAJUAN KEGIATAN YANG DIPIHAK KETIGAKAN TAHUN 2013
Bulan :_____

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

Kebumen, ...

MENGETAHUI :
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....
NIP. .

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

.....
NIP. .

Petunjuk Pengisian Lampiran XIII :
Kolom 1 : Nomor urut
Kolom 2 : Nama Kegiatan yang dipihak ketigakan
Kolom 3 : Lokasi Kegiatan yang dipihak ketigakan
Kolom 4 : Sumber Dana kegiatan
Kolom 5 : Nama Pihak Ketiga / Nama Pemenang Tender (PT, CV, Firma/ Koperasi)

Kolom 6 : Pagu Dana / Anggaran yang dikontrakan
Kolom 7 : Nilai Kontrak
Kolom 8 : Tanggal mulai pekerjaan (Sesuai SPMK)
Kolom 9 : Tanggal selesai pelaksanaan pekerjaan (Sesuai SPMK)
Kolom 10 : Target fisik
Kolom 11 : Prosentase pekerjaan yang telah dilaksanakan s/d masa laporan yang dikirim
Kolom 12 : Nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau yang menandatangani Kontrak
Kolom 13 : Keterangan

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT IDENTIFIKASI MASALAH DAN HAMBATAN YANG DITEMUI DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN

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

NO	NAMA KEGIATAN/PASAL	IDENTIFIKASI MASALAH	RINCIAN MASALAH	UPAYA PEMECAHAN MASALAH	TINDAK LANJUT PEMECAHAN MASALAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

Kebumen, ...

MENGETAHUI :
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....
NIP. .

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

.....
NIP. .

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

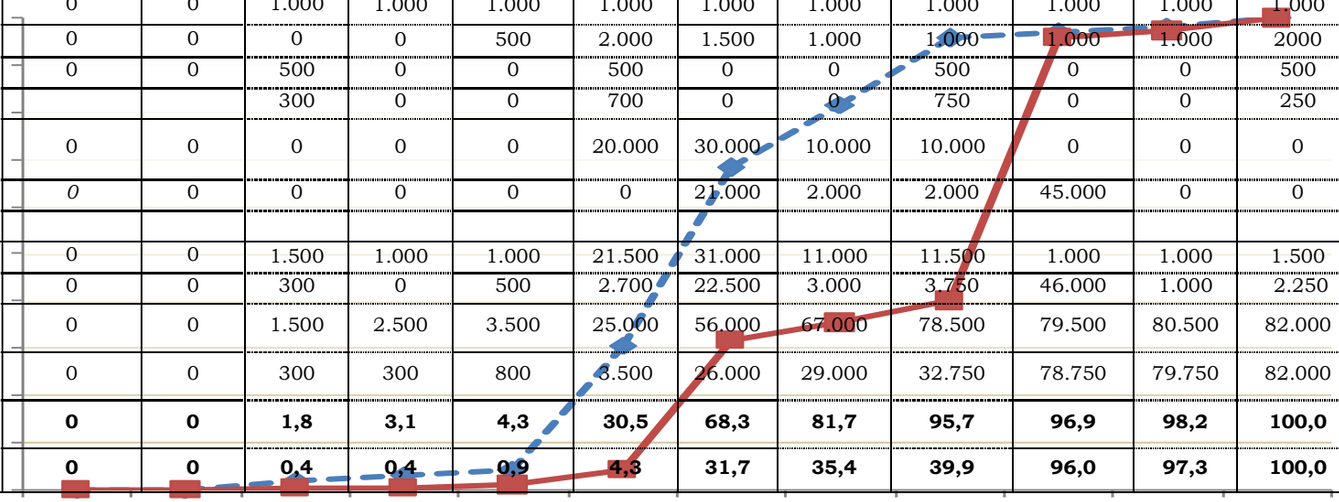
LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

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 FISIK DAN PENCAIRAN DANA (TAHUN 2013)												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	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	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 XV:
Kolom 1 : Nomor Urut
Kolom 2 : Uraian Kegiatan
Kolom 3 : Jumlah Anggaran
Kolom 4 : RT : Rencana Target, R : Realisasi
Kolom 5 s/d 16 : Perkembangan RT dan R masing – masing bulan, RT sesuai dengan anggaran kas bulanan, R sesuai dengan SPJ
Kolom 17 : Keterangan
Dari angka – angka pada Jumlah (%) Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember dibuat grafik.

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT LAPORAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA KAB/KOTA APBD PROVINSI JATENG

LAPORAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA KABUPATEN/KOTA APBD PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2012, S/D AKHIR BULAN .....

SKPD:

NO	MISI PEMBANGUNAN JATENG	NAMA KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)			Tolak Ukur Kinerja (Keluaran)	REALISASI SPJ (PROV + SHARING)		TARGET FISIK	REAL FISIK	HAMBATAN
			ANGGARAN PROV	SHARING KAB	JUMLAH		Rp.	%	%	%	
A		Bantuan Khusus									
1		1									
		dst									
		Jumlah Bantuan Khusus									
B		Bantuan Sarana Prasarana									
1		1									
		dst									
		Jumlah Bantuan Sarana Prasarana									
C		BANTUAN PENDIDIKAN									
1		1									
		dst									
		Jumlah Bantuan Pendidikan									
		JUMLAH A + B + C									

Kepala SKPD

(.....)

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT LAPORAN KONSOLIDASI PROGRAM KEGIATAN BERSUMBER DANA TUGAS PEMBANTUAN (TP)

LAPORAN KONSOLIDASI PROGRAM
DIRINCI MENURUT KEGIATAN
TRIWULAN ..... TAHUN ANGGARAN .....

DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN .....

NO.	Nomor kode dan nama program/kegiatan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	ANGGARAN (Rp. .....)				PENYERAPAN (%)		INDIKATOR KINERJA KELUARAN (OUTPUT) *)				INSTANSI PENANGGUNG JAWAB	LOKASI
		NO. LOAN	PHLN	RUPIAH	TOTAL	S	R	Outcome Program	Satuan (Unit)	S (%)	R (%)		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	.....PROGRAM A												
	Indikator hasil												
	..... Kegiatan 1												
	..... Kegiatan dst												
2	.....PROGRAM B												
	Indikator hasil												
	..... Kegiatan 1												
	..... Kegiatan dst												

Keterangan :
S : Sasaran; R : Realisasi;
*) Untuk Sasaran dan Realisasi Fisik dihitung dengan menggunakan nilai tertimbang

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT LAPORAN KONSOLIDASI MENURUT FUNGSI, SUB FUNGSI DAN PROGRAM KEGIATAN BERSUMBER DANA TUGAS PEMBANTUAN (TP)

LAPORAN KONSOLIDASI MENURUT FUNGSI, SUB FUNGSI DAN PROGRAM TRIWULAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN .....

KODE	FUNGSI/SUB FUNGSI/PROGRAM	ANGGARAN (Rp.. .....)			PENYERAPAN (%)		INDIKATOR KINERJA HASIL *)				INSTANSI PENANGGUNG JAWAB
		No. Loan PHLN	Rupiah	TOTAL	T	R	NARASI	SATUAN (UNIT)	T (%)	R (%)	
1	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14
JUMLAH											

Keterangan :
S : Sasaran; R : Realisasi;

Kepala SKPD

(.....)

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT LAPORAN KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT KEGIATAN BERSUMBER DANA TUGAS PEMBANTUAN (TP)

KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

NO	KODE	PROGRAM/KEGIATAN	KENDALA	TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN	PIHAK YANG DIHARAPKAN DAPAT MEMBANTU PENYELESAIAN MASALAH
1	2	3	4	5	6

Kebumen, ...

KEPALA SKPD

(.....)

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT LAPORAN TRIWULAN KEGIATAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK)

LAPORAN KEMAJUAN TRIWULAN ....
DANA ALOKASI KHUSUS
TAHUN ANGGARAN 2013

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

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

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN XXI
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

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

LAPORAN KEMAJUAN PER TRIWULAN
CHECKLIST DOKUMEN DAN KEGIATAN PELAKSANAAN
DANA ALOKASI KHUSUS TA.2012

SKPD: .....

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

Kebumen, ...

Kepala SKPD

(.....)

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN XXII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

FORMAT LAPORAN BANTUAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA TRIWULANAN

LAPORAN BANTUAN KEUANGAN KABUPATEN / KOTA
TRIWULAN ..... TAHUN ANGGARAN 2013

SKPD :

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

Kepala SKPD

(.....)

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

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

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN

KEPADA PIHAK DI LUAR PEMERINTAH DAERAH TAHUN ANGGARAN 2013

NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu Tigabelas (....- .... - 2013), yang bertanda tangan di bawah ini masing – masing :

1. ..... : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran* berdasarkan Keputusan Bupati Kebumen* Nomor : ..... tentang ..... selanjutnya disebut PIHAK KESATU

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

berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati Kebumen Nomor ..... Tahun ..... tentang Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013, 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 kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dengan baik.

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, masing-masing untuk :

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

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN
.....	.....
.....	NIP. .....

KETERANGAN :

* Disesuaikan dengan kedudukan PIHAK KESATU

** Disesuaikan dengan kedudukan PIHAK KEDUA

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO