BUPATI KEBUMEN

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2010

TENTANG

PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2011

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang :

a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011, 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 2011;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
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 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
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 2011.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

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 disingkat 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 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 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 mempertang-gungjawabkan 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 1 (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 merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan 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 Uang 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. Pejabat Pengadaan adalah Pegawai Negeri Sipil yang berasal dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dan apabila diperlukan dapat berasal dari Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran selaku Pejabat Pembuat Komitmen untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
68. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Kantor/Lembaga/Dinas/Instansi yang bersifat permanen dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
69. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
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.

Bagian Kedua

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 sebagian atau seluruhnya berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kecuali kegiatan yang mempunyai aturan khusus.

BAB II

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, maka wajib dibuat perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan.
(3) Jadwal pelaksanaan kegiatan dan perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

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

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 Pejabat/Panitia Pengadaan, Tenaga Ahli/Tim Pemberi Penjelasan (*Aanwijzer*), 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 dan lain-lainya; dan
   d) biaya pengumuman pengadaan barang/jasa.

b. Biaya untuk Pengadaan Jasa Konsultansi

Biaya untuk pengadaan jasa konsultansi dengan ketentuan :

1. Untuk pengadaan Konsultan Perencana
   a) untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan pagu anggaran sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dianggarkan biaya untuk jasa konsultansi paling besar 6 % (enam persen);
   b) untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan pagu anggaran diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 250.000.000,00 (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 Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (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 Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah), dianggarkan biaya untuk jasa konsultansi paling besar 4 % (empat persen); dan

e) untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan pagu anggaran diatas Rp. 1.000.000.000,00 (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 Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dianggarkan biaya untuk jasa konsultansi paling besar 4 % (empat persen);

b) untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan pagu anggaran diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 250.000.000,00 (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 Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (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 Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah), dianggarkan biaya untuk jasa konsultansi paling besar 3 % (tiga persen); dan

e) untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan pagu anggaran diatas Rp. 1.000.000.000,00 (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) BUD dan Kuasa BUD dapat diberikan honorarium bulanan.

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

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

(5) Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan dapat diberikan honorarium paling banyak dari 15 (lima belas) paket pekerjaan dalam 1(satu) tahun anggaran.

(6) Pengawas Lapangan dapat diberikan honorarium paling banyak dari 4 (empat) paket pekerjaan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

(7) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dapat diberikan honorarium paling banyak dari 15 (lima belas) paket pekerjaan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

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

(9) Besarnya honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (9) berdasarkan pada Standarisasi Biaya Kegiatan, Honorarium, Biaya Pemeliharaan dan Harga Pengadaan Barang Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Kebumen Tahun Anggaran 2011.

BAB III

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 pengelolaan barang Daerah;
   c. menetapkan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang ;
   d. menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran/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. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Daerah; 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;
m. Tenaga Ahli/Tim Pemberi Penjelasan *(Aanwijzer)*; dan
n. Tenaga Ahli/Tim Pembantu Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

Bagian Kedua

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 8

(1) Koordinator Pengelola Keuangan Daerah adalah Sekretaris 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 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; dan
e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan Daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh 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 ditetapakan 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;

c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;

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

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

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

g. menyimpan uang Daerah;

h. menetapkan SPD;

i. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;

j. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban Rekening Kas Umum Daerah;

k. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;

l. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;

m. melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah;

n. melakukan penagihan piutang Daerah;

o. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;

p. menyajikan informasi keuangan Daerah; dan

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

(5) 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 hal-hal yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD ;

g. menyimpan uang Daerah ;

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

i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pengguna Anggaran 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.

Bagian Keempat

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 10

(1) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang adalah Kepala SKPD.

(2) Pengguna Anggaran/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. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;

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

g. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;

h. menggunakan barang milik Daerah/kekayaan Daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;

i. menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan SKPD yang dipimpinnya;

j. mengawasi pelaksanaan anggaran yang dipimpinnya;

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

l. dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(3) Pengguna Anggaran dalam pengadaan barang dan jasa memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :

a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;

b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website Pemerintah Kabupaten Kebumen;

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; dan

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

Bagian Kelima

Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang

Pasal 11

(1) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Angaran/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 Kepala Daerah 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) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

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

(6) Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Kebumen selaku Pengguna Anggaran/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 Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

(7) Kepala Badan dan Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang pada Badan dan Dinas dapat menguasakan kewenangannnya kepada Sekretaris/Kepala Bidang di lingkungan Badan dan Dinas untuk bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

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

Bagian Keenam

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 12

(1) PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 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 pengelola keuangan.

(3) 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 BarangJasa;

c. menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;

d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;

e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;

f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

g. menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Penyerahan;

h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setiap triwulan; dan

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

(4) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas, dalam hal diperlukan, PPK dapat :

a. mengusulkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 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 (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas Panita Pengadaan; dan

d. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.

Bagian Ketujuh

Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah

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 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, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

Bagian Kedelapan

Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan 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. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 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 Pengguna Anggaran melimpahkan sebagaian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit kerja terkait.

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

Bagian Kesembilan

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 15

(1) PPTK ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 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 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk membantu ketertiban dan kelancaran dalam melaksanakan administrasi kegiatan pada SKPD yang bersangkutan.

(2) Tugas Staf Administrasi mempunyai tugas :

a. membantu tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran di bidang administrasi; dan

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

(3) Staf Administrasi bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPTK.

Bagian Kesebelas

Tim Teknis

Pasal 17

(1) Tim Teknis dibentuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 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 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 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 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan

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

(5) Tim Teknis bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPTK.

Bagian Keduabelas

Staf Teknis

Pasal 17

(1) Staf Teknis ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk membantu pelaksanaan kegiatan dalam bidang teknis.

(2) Staf Teknis mempunyai tugas membantu tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam bidang teknis sesuai dengan spesifikasi kegiatan.

(3) Staf Teknis bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPTK.

Bagian Ketigabelas

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 18

(1) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dibentuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran baik untuk pekerjaan yang dikerjakan Penyedia Barang/Jasa maupun yang dikerjakan secara swakelola;

(2) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil, baik 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan sebagai Ketua dan dapat melibatkan Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 setelah ditetapkan; dan

e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.

(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;

c. membuat dan menandatangani Berita Acara (BA) Serah Terima Hasil Pekerjaan dengan contoh format sebagaimana tersebut dalam Lampiran I; dan

d. memeriksa kelengkapan termin termasuk kelengkapan administrasi kontrak, laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan, laporan pemasukan material, *as built drawing*, addendum pekerjaan dan membuat Berita Acara

Pemeriksaan Berkas dengan contoh format sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

(8) Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk membantu pelaksanaan tugas Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

Bagian Keempatbelas

Pengawas Lapangan

Pasal 19

(1) Pengawas Lapangan ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 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; dan

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 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 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. Pengawas Lapangan harus membuat presensi dan rencana jadwal kunjungan ke obyek pengawasan sebelum kegiatan pengawasan dengan contoh format sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini;

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

f. ikut menertibkan administrasi pekerjaan konstruksi di lapangan.

(4) Pengawas Lapangan dilarang mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi di lapangan 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) Dalam hal telah ditunjuk Konsultan Pengawas pada pelaksanaan pekerjaan konstruksi maka tidak dapat ditunjuk Pengawas Lapangan.

(6) Pengawas Lapangan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPTK

BAB IV

KEGIATAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Bagian Kesatu

Unit Layanan Pengadaan/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan

Pasal 20

(1) Sehubungan di Kabupaten Kebumen belum dibentuk ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 68, maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan Panitia Pengadaan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa, kecuali ditentukan lain.

(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) Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa 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 Panitia/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;

d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Pejabat/Panitia Pengadaan;

f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa pemerintah; dan

g. menandatangani Pakta Integritas.

(4) Tugas, wewenang dan tanggung jawab Pejabat/Panitia Pengadaan :

a. menyusun rencana pemilihan Penyedia barang/jasa;

b. menetapkan Dokumen Pengadaan;

c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;

d. mengumumkan 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 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 Rp. 100.000.000.000, 00 (seratus miliar rupiah); atau

b) Seleksi atau Penunjukkan Langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000, 00 (sepuluh miliar rupiah).

3) menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;

4) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa

h. khusus untuk Pejabat Pengadaan :

1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :

a) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000, 00 (seratus juta rupiah); dan atau

b) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000, 00 (lima puluh juta rupiah).

2) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

i. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati; dan

j. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

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

a. perubahan HPS; dan/atau

b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

(6) Anggota Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil, baik dari instansi sendiri maupun institusi teknis lainnya.

(7) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (6), anggota Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan pada Institusi Lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal bukan Pegawai Negeri Sipil.

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

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

Pasal 21

(1) Paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

(2) Paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000, 00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

(3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

Bagian Kedua

Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 22

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

(2) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

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 pengadaan barang/jasa; dan

3) pengorganisasian pengadaan barang/jasa;

d. menyusun Kerangka Acuan Kerja.

(3) 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 pengumuman pengadaan barang/jasa termasuk biaya pengumuman ulang;

c. biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan

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

Pemaketan Pekerjaan

Pasal 23

(1) Pengguna Anggaran 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, Pengguna Anggaran dilarang :

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

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

Pasal 24

Persyaratan, prosedur pemilihan barang/jasa berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB V

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

Pasal 25

(1) Pelaksanaan Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan diatur dengan Peraturan Bupati masing-masing dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Kebumen yang mengatur mengenai tata cara Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan di Kabupaten Kebumen.

(1) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :

a. kriteria penerima Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan;

b. tata cara penyaluran Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan;

c. persyaratan penyaluran Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan;

d. pelaksanaan kegiatan Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan;

e. pengawasan dan pengendalian kegiatan Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan; dan

f. pertanggungjawaban kegiatan Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan.

BAB VI

PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu

Pengendalian Kegiatan

Pasal 26

Pelaksanaan pengendalian program/kegiatan dilakukan oleh:

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

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

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

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

Bagian Kedua

Pelaksanaan Kontrak Pengadaan barang/Jasa

Pasal 27

(1) PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.

(2) PPK bersama dengan penyedia melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak, dan untuk pekerjaan jasa konstruksi dan jasa lainnya melibatkan unsur perencanaan, unsur pengawasan sedangkan untuk pekerjaan jasa konsultansi melibatkan tim teknis.

(3) Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan kontrak PPK bersama dengan penyedia melakukan pemeriksaan bersama detail rencana pada kondisi lokasi pekerjaan dan dituangkan dalam Berita Acara, serta apabila hasil pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi kontrak maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

(4) Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan dan hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dengan contoh format sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

(5) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan :

a. pembayaran dilakukan dengan sistem yang diatur dalam ketentuan Dokumen Kontrak;

b. Penyedia Barang/Jasa telah mengajukan tagihan disertai dengan Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;

c. pembayaran bulanan/termin harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) , pajak dan uang retensi;

d. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100 % (seratus persen) dan Berita Acara Penyerahan Pertama Pekerjaan diterbitkan serta 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; dan

e. 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.

(6) Untuk pekerjaan konstruksi, Penyedia Jasa wajib memasang papan nama kegiatan dengan ukuran yang telah ditentukan dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) pada lokasi kegiatan sebelum memulai pekerjaan dengan contoh format sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

(7) Bagi Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan PPTK bersama Penyedia Barang/Jasa sebelum pelaksanaan kegiatan fisik wajib melakukan sosialisasi kegiatan kepada calon penerima manfaat.

(8) Untuk melakukan pembinaan terhadap Penyedia Jasa Konstruksi maka setiap pelaksanaan pekerjaan konstruksi agar melakukan penilaian terhadap kinerja Penyedia Jasa Konstruksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 83

Tahun 2009 tentang Penilaian Kinerja Penyedia Jasa Konstruksi pada Pekerjaan Konstruksi yang Bersumber Dana APBD Kebumen, dan salinan hasil penilaian dikirimkan kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Kebumen.

Bagian Ketiga

Monitoring dan Evaluasi

Pasal 28

(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.

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 Keempat

Mekanisme Pelaporan

Pasal 29

(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 Sekretariat Daerah 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 V Peraturan Bupati ini.

2. Laporan Kegiatan untuk kegiatan/pekerjaan yang menggunakan jasa pihak ketiga dengan menggunakan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

3. Identifikasi Masalah dan Hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan dengan contoh format sebagaimana tersebut dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

4. Jadwal Rencana Kegiatan dan *Cashflow* sebagai acuan pelaksanaan kegiatan dengan contoh format sebagaimana tersebut dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

c. SKPD yang menerima Dana Alokasi Khusus, Dana Tugas Pembantuan, Dekonsentrasi dan Bantuan Keuangan Provinsi wajib memberikan laporan kegiatan kepada Bupati cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah 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 IX, X dan XI Peraturan Bupati ini.

(2) Mekanisme laporan triwulanan diatur sebagai berikut :

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

b. Format laporan triwulanan sebagaimana tersebut dalam Lampiran IX, X dan XI 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;

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

(Rakor POP/K)

Pasal 30

(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 Sekretariat Daerah 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 Sekretariat Daerah 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.
   b) Rakor POP/K Tingkat Kabupaten Triwulan II, III dan IV dilaksanakan setiap minggu ke IV bulan terakhir pada Triwulan II, III dan 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 IV Tingkat Kabupaten materinya yaitu sarang laba-laba, solusi pemecahan dan evaluasi hasil kegiatan.

b. Rakor POP/K Tingkat SKPD dengan ketentuan :

1. Diselenggarakan oleh masing-masing SKPD dipimpin oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran 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 Sekretariat Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Waktu pelaksanaan pada Rakor POP/K pada SKPD pada Minggu I atau Minggu II setiap triwulan.
3. Rakor POP/K pada SKPD berisi hal-hal sebagai berikut :
   a) jadwal waktu kegiatan dengan target serta realiasi yang telah dicapai yang meliputi Target, Realisasi Fisik, Surat Perintah Membayar dan Surat Pertanggungjawaban;
   b) keperluan Anggaran dan penyelesaian Surat Pertanggungjawaban;
   c) jumlah uang yang berada dalam kas;
   d) permasalahan-permasalahan dan langkah solusi yang diusulkan; dan
   e) 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 Sekretariat Daerah, 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 31

(1) Inspektorat bertanggungjawab 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 32

(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 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

pada SKPD kepada pihak di luar Pemerintah Daerah tersebut dengan Berita Acara Penyerahan Hasil Kegiatan sebagaimana format yang tersebut dalam Lampiran XII Peraturan Bupati ini dan tembusannya dikirim kepada Inspektur, Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2011.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal
BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO