



BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 13 TAHUN 2011

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 1 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
KEGIATAN/PEKERJAAN BAGI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(SKPD) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
TAHUN ANGGARAN 2011**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pengaturan masa transisi pemberlakuan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta penyempurnaan prosedur pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar, maka perlu dilakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2011;
- b. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
3. 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);
4. 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 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Usaha dan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 43/PRT/M/2007 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi;
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
15. Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 349/KPTS/M/2004 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kontrak Jasa Pelaksanaan Konstruksi (Pemborongan);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2008 Nomor 7);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 15 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 - 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 15);

18. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 60 Tahun 2010 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2011 (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2010 Nomor 60);
19. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2011 (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2011 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 1 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN/PEKERJAAN BAGI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN ANGGARAN 2011.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2011 diubah sebagai berikut :

1. Diantara BAB II dan BAB III disisipkan 1 (satu) BAB baru yaitu BAB II.A. KETENTUAN PERALIHAN dan 2 (dua) Pasal baru yaitu Pasal 4.a dan Pasal 4.b sehingga keseluruhan BAB II.A. berbunyi sebagai berikut :

"BAB II.A.

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 4.a.

- (1) Dalam hal ULP belum dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya secara efektif atau belum mampu melayani keseluruhan kebutuhan pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, PAKPA dapat menetapkan Panitia Pengadaan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Proses Pengadaan Barang/Jasa melalui pembentukan Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilaksanakan setelah adanya laporan PAKPA kepada Bupati.
- (3) Setelah ULP terbentuk dan secara efektif berjalan, maka proses pemilihan penyedia barang/jasa terhadap paket-paket pengadaan barang/jasa yang belum dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (1) selanjutnya dilakukan oleh ULP sesuai dengan ruang lingkup kewenangannya.

Pasal 4.b.

Dengan telah ditetapkannya Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD serta transisi pemberlakuan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka :

- a. Penyebutan nomenklatur Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan/atau Panitia Pemeriksa Barang/Pekerjaan dalam DPA SKPD dipersamakan dengan POKJA ULP dan/atau Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
 - b. Anggaran Belanja Langsung Pegawai untuk Honorarium Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan/atau Panitia Pemeriksa Barang/Pekerjaan yang telah dialokasikan dalam DPA SKPD selanjutnya dapat dibayarkan untuk Honorarium POKJA ULP dan/atau Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
2. Ketentuan dalam Lampiran I angka II huruf A angka 12 dihapus.
 3. Ketentuan dalam Lampiran I angka II huruf B angka 8 huruf b diubah, sehingga berbunyi :

“b. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja.”
 4. Ketentuan dalam Lampiran I angka II huruf B angka 10 dihapus.
 5. Ketentuan dalam Lampiran I angka II huruf B angka 12 huruf e, f, j, k dan l diubah, sehingga keseluruhan angka 12 berbunyi :

“12. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

 - a. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan oleh PA/KPA.
 - b. Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
 - c. Dikecualikan dari ketentuan pada huruf b, anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - 1) memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - 2) memahami isi kontrak;
 - 3) memiliki kualifikasi teknis;
 - 4) menandatangani Pakta Integritas; dan
 - 5) tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.

e. Tugas dan kewenangan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagai berikut :

- 1) melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
- 2) bertanggung jawab terhadap kesesuaian antara ketentuan dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) dan Kontrak dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan yang dituangkan dalam Berita Acara Penilaian/Pemeriksaan Pekerjaan.
- 3) menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
- 4) membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- 5) memberikan laporan dan saran pertimbangan kepada PA/KPA melalui Pejabat Pembuat Komitmen apabila terjadi hambatan/permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan.

f. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Non Konstruksi berjumlah ganjil beranggotakan minimal 3 (tiga) orang yang berasal dari SKPD Pengelola Anggaran maupun instansi/unit kerja SKPD lainnya sesuai dengan kebutuhan dan spesifikasi pekerjaan.

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Konstruksi berjumlah ganjil beranggotakan minimal 3 (tiga) atau 5 (lima) orang dengan komposisi unsur sesuai urutan/kedudukan yang terdiri dari :

- 1) SKPD Pengelola Anggaran selaku Ketua.
- 2) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat selaku Sekretaris;
- 3) Dinas Pekerjaan Umum selaku Anggota;
- 4) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Anggota;
- 5) Bagian Administrasi Pembangunan selaku Anggota.

g. Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

h. Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

i. Kewenangan penerimaan pekerjaan diatur sebagai berikut :

- 1) Kegiatan dengan pagu anggaran sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;

- 2) Kegiatan dengan nilai pekerjaan di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) pemeriksaan dan penerimaan pekerjaan dilakukan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
 - j. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan tahapan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan, melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada PPK dengan dilampiri :
 - 1) Berita Acara Pemeriksaan/Penilaian Pekerjaan;
 - 2) Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan;
 - 3) Laporan kemajuan (*Progress Report*) pelaksanaan pekerjaan fisik / laporan kondisi fisik pekerjaan setelah masa pemeliharaan.
 - 4) Foto Fisik Pekerjaan;
 - 5) RAB dan Bestek.
 - k. Format Berita Acara Penilaian/Pemeriksaan Pekerjaan dan Format Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan sebagaimana dalam Lampiran II huruf K.1. dan K.2. terlampir dan selanjutnya Lampiran II huruf K dan L dihapus.
 - l. Berita Acara Penilaian/Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan sebagaimana tersebut huruf k merupakan kelengkapan dokumen yang menjadi dasar pencairan anggaran sesuai tahapan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.
 - m. Setelah menerima laporan dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan beserta lampiran-lampirannya sebagaimana huruf j, PPK melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan kepada PA/KPA setelah memastikan bahwa semua dokumen pelaksanaan pekerjaan konstruksi telah lengkap (memenuhi syarat)."
6. Lampiran I angka IV huruf F angka 8 diubah sehingga keseluruhan angka 8 berbunyi :
- " Tanda Bukti Perjanjian (Kontrak), terdiri atas :
- a. Bukti pembelian
Bukti pembelian (nota) digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah). Sedangkan administrasi pertanggung jawabannya sesuai dengan ketentuan penatausahaan keuangan daerah.
 - b. Kuitansi
Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya di atas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Sedangkan administrasi pertanggung jawabannya sesuai dengan ketentuan penatausahaan keuangan daerah.

c. Surat Perintah Kerja (SPK)

SPK digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). Sedangkan administrasi pertanggung jawabannya sesuai dengan ketentuan penatausahaan keuangan daerah.

d. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). Sedangkan administrasi pertanggung jawabannya sesuai dengan ketentuan penatausahaan keuangan daerah.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar

pada tanggal 13 Pebruari 2011

BUPATI KARANGANYAR,

Dr. Hj. RINA IRIANI SPM RATNANINGSIH, M.Hum.

Diundangkan di Karanganyar

pada tanggal 13 Pebruari 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

Drs. KASTONO DS, MM.

Pembina Utama Madya

NIP. 19540809 197903 1 003

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR : 13 Tahun 2011
TANGGAL : 13 Februari 2011

K.1. FORMAT BERITA ACARA PENILAIAN/PEMERIKSAAN PEKERJAAN

**BERITA ACARA PENILAIAN/PEMERIKSAAN PEKERJAAN TAHUN 2011
KABUPATEN KARANGANYAR**

Pada hari ini tanggal bulan
tahun dua ribu, yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :
NIP. :
Jabatan : pada
Kabupaten Karanganyar, selaku Ketua Panitia
Penerima Hasil Pekerjaan.
2. Nama :
NIP. :
Jabatan : pada
Kabupaten Karanganyar, selaku Sekretaris
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
3. Nama :
NIP. :
Jabatan : pada
Kabupaten Karanganyar, selaku Anggota Panitia
Penerima Hasil Pekerjaan.
4. Nama :
NIP. :
Jabatan : pada
Kabupaten Karanganyar, selaku Anggota Panitia
Penerima Hasil Pekerjaan.
5. Nama :
NIP. :
Jabatan : pada
Kabupaten Karanganyar, selaku Anggota Panitia
Penerima Hasil Pekerjaan.

Yang ditetapkan dengan Surat Keputusan PA/KPA nomor
tahun, telah mengadakan penilaian/pemeriksaan pekerjaan yang
berupa :

.....
.....
Yang dikerjakan oleh alamat
berdasarkan surat perjanjian pemborongan nomor tanggal
..... dengan Surat Perintah Kerja nomor
..... tanggal dengan biaya sebesar
Rp. (.....)

Setelah dilakukan penilaian/pemeriksaan hasil pekerjaan di lapangan, maka Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berkesimpulan sebagai berikut :

1. Penyedia Barang/Jasa telah melaksanakan pekerjaan dimaksud dengan baik sesuai dengan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) dan perjanjian pemborongan.
2. Hasil pemeriksaan kondisi fisik pekerjaan telah mencapai % (sebagaimana terlampir)

Demikian Berita Acara ini dibuat menurut keadaan yang sebenarnya kemudian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

1. Ketua : ()
2. Sekretaris : ()
3. Anggota : ()
4. Anggota : ()
5. Anggota : ()

K.2. FORMAT BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN UNTUK YANG PERTAMA/KEDUA

**BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN TAHUN 2011
KABUPATEN KARANGANYAR**

UNTUK YANG : PERTAMA / KEDUA

Pada hari ini tanggal bulan
tahun dua ribu, yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Direktur CV. / PT.
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
perusahaan tersebut diatas.

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
N I P. :
Jabatan : pada

Kabupaten Karanganyar, selaku Ketua Panitia
Penerima Hasil Pekerjaan.

3. Nama :
N I P. :
Jabatan : pada

Kabupaten Karanganyar, selaku Sekretaris
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

4. Nama :
N I P. :
Jabatan : pada

Kabupaten Karanganyar, selaku Anggota Panitia
Penerima Hasil Pekerjaan.

5. Nama :
N I P. :
Jabatan : pada

Kabupaten Karanganyar, selaku Anggota Panitia
Penerima Hasil Pekerjaan.

6. Nama :
N I P. :
Jabatan : pada
Kabupaten Karanganyar, selaku Anggota Panitia
Penerima Hasil Pekerjaan.
Berdasarkan Surat Keputusan Pengguna
Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tanggal
..... nomor tahun,
angka 2, 3, 4, 5 dan 6 secara bersama-sama
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Pada hari dan tanggal tersebut diatas bersama-sama mengadakan serah
terima pekerjaan kegiatan Dana APBD tahun sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA untuk yang
pertama / kedua kali, hasil pelaksanaan kegiatan dana APBD tahun
Kabupaten Karanganyar, yang berupa :

.....
.....

Yang dikerjakan oleh alamat
..... berdasarkan surat perjanjian pemborongan
nomor tanggal dengan Surat
Perintah Kerja nomor tanggal dengan
biaya sebesar Rp. (.....)

Pasal 2

PIHAK KEDUA telah menerima penyerahan dari PIHAK PERTAMA hasil
pelaksanaan pekerjaan kegiatan APBD tahun Kabupaten
Karanganyar tersebut pasal 1 di atas dengan baik, lengkap dan dapat
dipertanggungjawabkan mengenai teknis dan kualitasnya sesuai ketentuan
yang berlaku.

Pasal 3 *)

Sesuai surat perjanjian pemborongan nomor tanggal
..... pada pasal maka biaya pemeliharaan dan pelaksanaan
perbaikan menjadi tanggungan PIHAK PERTAMA.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut diatas kemudian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA :

1. Ketua : ()
2. Sekretaris : ()
3. Anggota : ()
4. Anggota : ()
5. Anggota : ()

PIHAK PERTAMA :

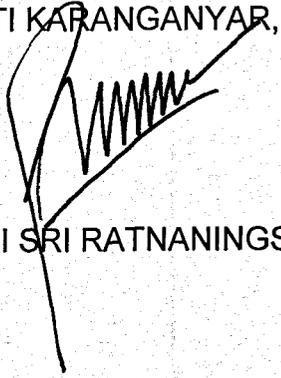
.....
Selaku Pelaksana Kegiatan

.....
Direktur

MENGETAHUI :

BUPATI KARANGANYAR
SELAKU PENANGGUNGJAWAB PROGRAM,

BUPATI KARANGANYAR,


Dr. Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, M.Hum.

Keterangan :

- *) Klausul ini hanya dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penerimaan Pekerjaan untuk yang pertama.