



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 10 TAHUN 2006

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN ANGGARAN 2006

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan kegiatan pembangunan yang berasal dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu adanya tata cara pengelolaan kegiatan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kutai Kartanegara dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - b. bahwa untuk maksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2006, yang diatur dalam Peraturan Bupati Kutai Kartanegara.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Nomor 9 Tahun 1953);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3952);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4421);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonomi (Lembaran Negara RI Nomor 54 Tahun 2000, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Perbantuan (Lembaran Negara RI Nomor 203 Tahun 2000, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4023);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4090);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas PP Nomor 104 Tahun 2000 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara RI Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4262);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4578);
13. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur;
14. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2005 tentang Perubahan Ketiga Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 27 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 24);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 39 Tahun 2000 tentang Pembentukan Lembaga Perangkat Daerah Kabupaten Kutai (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 36);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 17 Tahun 2004 tentang Restrukturisasi Lembaga Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 19);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

- Memperhatikan :
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah Serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah;
 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 152 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN ANGGARAN 2006.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;
2. Sekretaris Kabupaten adalah Sekretaris Kabupaten Kutai Kartanegara;
3. Assisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan adalah Assisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara;
4. Instansi adalah Sekretariat Kabupaten, Dinas, Kantor, Badan, Lembaga, termasuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Anggaran adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Panitia / Tim Anggaran Eksekutif adalah Panitia / Tim Anggaran Eksekutif Kabupaten Kutai Kartanegara yang terdiri dari unsur Bappeda, BPKD, Bagian Pembangunan, Bagian Umum dan Perlengkapan, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
7. Tim Assistensi / Verifikasi adalah Tim Assistensi / Verifikasi Kabupaten Kutai Kartanegara yang terdiri dari unsur Bappeda, BPKD, Bagian Pembangunan, Bagian umum dan Perlengkapan, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati melalui Bagian Pembangunan;

8. Tim Pembinaan dan Pengendalian adalah Tim Pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Kabupaten Kutai Kartanegara yang terdiri dari unsur Bagian Pembangunan, Bappeda, BPKD dan Bawaskab yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati melalui Bagian Pembangunan;
9. Kegiatan adalah kegiatan dalam rangka pelaksanaan APBD Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana tercantum dalam Dokumen Anggaran Satuan Kerja;
10. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
11. Bagian Pembangunan adalah Bagian Pembangunan Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara;
12. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Bagian Umum dan Perlengkapan adalah Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara;
14. Badan Pengawas Kabupaten yang selanjutnya disebut Bawaskab adalah Badan Pengawas Kabupaten Kutai Kartanegara;
15. Pengguna Anggaran adalah Pejabat Pemegang Kekuasaan Penggunaan Anggaran Belanja Daerah;
16. Rencana Anggaran Satuan Kerja yang selanjutnya disebut RASK adalah Dokumen Rencana Anggaran yang digunakan sebagai usulan rencana kegiatan dalam APBD Kabupaten Kutai Kartanegara;
17. Dokumen Anggaran Satuan Kerja yang selanjutnya disebut DASK adalah Dokumen Anggaran yang ditetapkan oleh Bupati melalui Bagian Pembangunan yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan dalam APBD Kabupaten Kutai Kartanegara;
18. Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang / jasa yang dibiayai dengan APBN / APBD baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang / jasa;
19. Pengguna Barang / Jasa adalah Kepala Kantor / Satuan Kerja / Pemimpin Proyek / Pemimpin Bagian Proyek / Pengguna Anggaran Daerah / Pejabat yang disamakan sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang / jasa dalam lingkungan Unit Kerja / Proyek tertentu;
20. Penyedia Barang / Jasa adalah Badan Usaha atau Orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang / layanan jasa;
21. Panitia Pengadaan adalah Tim yang diangkat oleh Pengguna Barang / Jasa untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang / Jasa;

22. Pejabat Pengadaan adalah personil yang diangkat Pengguna Barang / Jasa untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang / Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
23. Panitia Pengadaan Pekerjaan Daerah (P3D) adalah Panitia Pengadaan Barang / Jasa Kabupaten Kutai Kartanegara yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kutai Kartanegara untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang / Jasa;
24. Panitia Pengadaan Pekerjaan Unit (P3U) adalah Panitia Pengadaan Barang / Jasa Kabupaten Kutai Kartanegara yang diangkat oleh Pengguna Barang / Jasa atas nama Bupati Kutai Kartanegara untuk melaksanakan pemilihan Penyediaan Barang / Jasa;
25. Panitia Pemeriksa Barang adalah Panitia Pemeriksa Barang Kabupaten Kutai Kartanegara yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kutai Kartanegara untuk melaksanakan penelitian prosedur dan pemeriksaan terhadap barang / jasa;
26. Pemegang Kas adalah setiap orang yang ditunjuk dan disertai tugas melaksanakan kegiatan kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBD disetiap Unit Kerja Pengguna Anggaran.

BAB II PERENCANAAN

Bagian Pertama Persiapan Penyusunan Program / Kegiatan dan Pembuatan Rencana Anggaran satuan Kerja (RASK)

Pasal 2

- (1) Bupati menginstruksikan kepada Instansi untuk mengadakan persiapan penyusunan rencana program kegiatan yang akan dilaksanakan dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pembangunan Daerah, Arah Kebijakan Umum serta Strategi dan Prioritas APBD.
- (2) Persiapan penyusunan rencana tersebut dilakukan dibawah koordinasi Bappeda dengan mengadakan konsultasi intern dan rapat koordinasi pembangunan untuk menetapkan perencanaan pembangunan dan keterpaduan program / kegiatan yang diusulkan dengan mengikuti mekanisme perencanaan seperti diatur dalam Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004.
- (3) Berdasarkan rencana kegiatan prioritas dan platform anggaran yang ditetapkan dengan Surat Edaran Bupati, masing-masing Instansi membuat Daftar Usulan Kegiatan Instansi dalam bentuk RASK.
- (4) Kepala Instansi menyampaikan RASK sesuai dengan tanggal yang ditetapkan oleh Bupati cq. Kepala Bappeda, Bagian Pembangunan dan BPKD.
- (5) RASK sebagaimana dalam Ayat (4) Pasal ini selanjutnya diteliti, ditelaah dan dinilai bersama-sama oleh Tim Anggaran Eksekutif.

- (6) Hasil penelitian, penelaahan dan penyempurnaan RASK dilakukan dalam suatu konsinyering yang penatausahaannya menjadi tanggung jawab Bappeda.

Pasal 3

- (1) Dalam rangka konsistensi dan sinkronisasi dengan program/proyek nasional di daerah, RASK dibahas bersama Tim Anggaran Eksekutif.
- (2) Dalam rangka asistensi tersebut Tim Anggaran Eksekutif menyusun rekapitulasi RASK.

Pasal 4

RASK yang telah ditelaah dan dinilai serta dikonsultasikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Ayat (3) dan Pasal 3 selanjutnya dituangkan dalam Rancangan APBD sesuai prosedur dan ketentuan/perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK)

Pasal 5

- (1) Selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja setelah APBD disahkan, Kepala Instansi harus sudah menyampaikan DASK kepada Bupati melalui Tim Anggaran Eksekutif dilampiri jadwal pelaksanaan kegiatan.
- (2) Tim Anggaran Eksekutif bertugas menelaah dan menyempurnakan DASK tersebut dalam Ayat (1) pasal ini.
- (3) Pelaksanaan penelitian, penelaahan, penyempurnaan DASK dilakukan dalam suatu konsinyering yang penatausahaannya menjadi tanggung jawab Bagian Pembangunan.

BAB III ORGANISASI PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Pertama Organisasi dan Tata Kerja

Pasal 6

- (1) Bupati bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pembinaan dan pelaporan mengenai pelaksanaan pembangunan daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bupati dibantu oleh :
- a. Sekretaris Kabupaten sebagai pembantu penanggung jawab pelaksanaan pembangunan daerah;
 - b. Kepala Instansi sebagai penanggung jawab program dan kegiatan;
 - c. Tim Pembinaan dan Pengendalian yang dibentuk dengan Surat Keputusan Bupati, sebagai pemberi pertimbangan-pertimbangan atas pemecahan masalah dan hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan;
 - d. Bawaskab sebagai pengawas umum pelaksanaan kegiatan.

Pasal 7

- (1) Bupati menetapkan pejabat dari Instansi yang bersangkutan sebagai Pengguna Anggaran dengan Surat Keputusan.
- (2) Bupati menetapkan Satuan Pemegang Kas dari Instansi yang bersangkutan dengan Surat Keputusan atas rekomendasi dari Bawaskab dan diusulkan oleh Pengguna Anggaran melalui BPKD.
- (3) Kepala Instansi merupakan penanggung jawab program dan kegiatan dalam lingkungan Instansi yang dipimpinnya.
- (4) Kepala Instansi karena jabatannya ditunjuk dan diangkat sebagai Pengguna Anggaran.
- (5) Dalam hal tertentu, Pengguna Anggaran dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Pejabat Esselon yang satu tingkat dibawahnya sebagai Kuasa Pengguna Anggaran setelah mendapat rekomendasi dari Tim Pembinaan dan Pengendalian dengan Surat Keputusan Bupati.
- (6) Kepada Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran diberikan honor per bulan dari Belanja Administrasi Umum.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Pengguna Anggaran dibantu oleh Pengendali, Pelaksana Kegiatan dan Staf Pelaksana Kegiatan yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja atas nama Bupati.
- (2) Surat Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) Pasal ini ditembuskan kepada Kepala Bappeda, Kepala Bagian Pembangunan, Kepala BPKD dan Kepala Bawaskab.

Pasal 9

- (1) Pengendali Kegiatan :
 - a. Pengendali Kegiatan mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan melaporkan perkembangannya kepada Kepala Instansi;

- b. Pengendali Kegiatan diangkat dari Pejabat Esselon III (yang tidak menjabat Kepala Instansi) pada Instansi yang bersangkutan;
- c. Pengendali Kegiatan pada Instansi/Kantor adalah Kepala Tata Usaha (TU) pada Instansi yang bersangkutan;
- d. Pengendali Kegiatan bertanggung jawab kepada Kepala Instansi;
- e. kepada Pengendali Kegiatan diberikan honor per bulan hanya dari 1 (satu) kegiatan dengan nilai yang terbesar.

(2) Pelaksana Kegiatan :

- a. Pelaksana Kegiatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan yang diserahkan oleh Kepala Instansi dan bertanggung jawab atas penyelesaiannya;
- b. dalam melaksanakan tugasnya Pelaksana Kegiatan berwenang mengambil segala tindakan dalam penyelesaian dan pencapaian sasaran kegiatan;
- c. Pelaksana Kegiatan diangkat dari Pejabat Esselon IV dan atau Staf yang memenuhi syarat pada Instansi yang bersangkutan;
- d. Pelaksana Kegiatan bertanggung jawab kepada Kepala Instansi melalui Pengendali Kegiatan;
- e. kepada Pelaksana Kegiatan diberikan honor per bulan hanya dari 1 (satu) kegiatan dengan nilai yang terbesar, jika Pelaksana Kegiatan memiliki lebih dari 1 (satu) kegiatan.

Bagian Kedua
Tanggung Jawab Pengguna Anggaran

Pasal 10

- (1) Pengguna Anggaran bertanggung jawab baik dari segi fisik maupun keuangan untuk kegiatan yang dipimpinnya sesuai dengan DASK.
- (2) Pengguna Anggaran dilarang mengadakan ikatan perjanjian yang akan membawa akibat dilampauinya batas anggaran yang tersedia dalam DASK yang bersangkutan atau belum tersedia anggarannya.
- (3) Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas penyampaian laporan bulanan pencapaian kinerja kegiatan paling lambat tanggal 10 setiap bulan berikutnya yang ditentukan dalam keputusan ini tepat pada waktunya melalui Bagian Pembangunan dengan Format sebagaimana terlampir.
- (4) Pengguna Anggaran bertanggung jawab pada kelancaran dan penyelesaian kegiatan tepat pada waktunya.
- (5) Pengguna Anggaran berkewajiban melakukan pengawasan dan pemeriksaan kas terhadap Pemegang Kas secara periodik sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 11

Setiap Triwulan dilakukan evaluasi pencapaian kinerja kegiatan terhadap Pengguna Anggaran oleh Tim Pembina dan Pengendalian, hasil evaluasi disampaikan kepada Pengguna Anggaran yang bersangkutan dan Bupati melalui Bagian Pembangunan.

Pasal 12

- (1) Apabila Pengguna Anggaran yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, maka :
 - a. bila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Pengguna Anggaran tersebut wajib mengusulkan Kuasa Pengguna Anggaran kepada Bupati untuk melaksanakan tugas-tugasnya;
 - b. bila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, Sekretaris Daerah atas nama Bupati menunjuk Pejabat Pengguna Anggaran dan diadakan Berita Acara Serah Terima keadaan fisik maupun keuangan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - c. bila Pengguna Anggaran melebihi 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatannya dan diusulkan Kuasa Pengguna Anggaran dengan Surat Keputusan Bupati melalui usulan BPKD.
- (2) Pengguna Anggaran yang pada tahun anggaran yang bersangkutan dimutasi keluar dari Instansi pemegang mata anggaran, maka selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung mulai tanggal berlakunya mutasi, Bupati sudah menetapkan penggantinya dan diadakan Berita Acara Serah Terima Pelaksanaan Kegiatan dan Pengelolaan Keuangan.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi Kegiatan

Pasal 13

Susunan Organisasi Kegiatan adalah sebagai berikut :

- a. Unsur Pimpinan.
Unsur Pimpinan adalah Pengguna Anggaran selaku Penanggung Jawab Kegiatan.
- b. Unsur Pembantu Pimpinan.
Unsur Pembantu Pimpinan adalah Pembantu Pengguna Anggaran terdiri dari :
 - 1) Pemegang Kas;
 - 2) Pembantu Pemegang Kas.

- c. **Unsur Pelaksana.**
Unsur Pelaksana adalah Pembantu Pengguna Anggaran dibidang operasional kegiatan yang terdiri dari para Pengendali dan Pelaksana Kegiatan.
- d. **Unsur Pelayanan.**
Unsur Pelayanan adalah Staf kegiatan yang bertugas membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan secara administratif maupun teknis. Jumlah Staf kegiatan disesuaikan dengan kebutuhan dalam pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keempat Penyaluran Keuangan

Pasal 14

Tata cara penyaluran keuangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan diatur tersendiri dalam Keputusan Bupati tentang Manual Sistem Akuntansi Keuangan Daerah.

Pasal 15

Sisa Anggaran sebagai kelebihan tender atau sisa dana lainnya tidak dapat dipergunakan dan disetorkan ke Kas Umum Daerah.

Bagian Kelima Perubahan Dokumen Anggaran Satuan Kerja

Pasal 16

- (1) Perubahan/pergeseran dalam DASK dapat dibenarkan sepanjang tidak berakibat adanya penambahan dana untuk kegiatan yang bersangkutan.
- (2) Perubahan/pergeseran dalam satu DASK sebagaimana yang dimaksud dalam Ayat (1) Pasal ini diputuskan oleh :
 - a. Pengguna Anggaran untuk pergeseran/perubahan pada tingkat rincian objek (dalam satu pos belanja), tembusannya disampaikan kepada Bupati cq. Bagian Pembangunan dan Instansi terkait;
 - b. Bupati untuk pergeseran/perubahan diluar ketentuan huruf a ayat ini setelah adanya APBD Perubahan melalui Bagian Pembangunan.
- (3) Dalam perubahan/pergeseran sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) Pasal ini, dilarang mengadakan perubahan/pergeseran :
 - a. yang akan berakibat menurunnya kualitas yang ditetapkan dalam standar yang bersangkutan;
 - b. yang akan berakibat menambah dana yang tersedia untuk Belanja Administrasi Umum;
 - c. yang berakibat sasaran kegiatan yang akan dilaksanakan tidak tercapai.

Pasal 17

Pengguna Anggaran menyampaikan hasil Perubahan DASK sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 Ayat (2) huruf a kepada Bupati melalui Bagian Pembangunan, BPKD dan Bappeda selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal perubahan disertai penjelasan dan bahan yang lengkap.

Pasal 18

- (1) Perubahan DASK sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 Ayat (2) huruf b harus disertai dengan penjelasan dan bahan yang lengkap.
- (2) Pengguna Anggaran mengajukan DASK yang akan diubah kepada Bupati melalui Tim Anggaran Eksekutif untuk ditelaah dan diteliti sesuai dengan format yang tercantum dalam lampiran Peraturan ini.
- (3) Hasil penelitian dan telaahan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) Pasal ini dituangkan dalam suatu Berita Acara.
- (4) Pengguna Anggaran dapat melaksanakan kegiatan setelah Perubahan DASK mendapat persetujuan Bupati melalui Bagian Pembangunan, Bappeda, dan BPKD.

Pasal 19

- (1) Pengajuan rancangan Perubahan DASK oleh Pengguna Anggaran harus sudah disampaikan paling lambat tanggal 31 juli tahun Anggaran yang sedang berjalan.
- (2) Perubahan DASK untuk satu kegiatan hanya dapat dilakukan satu kali dalam satu tahun Anggaran.

BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Pertama Persiapan Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 20

- (1) Pengguna Anggaran setelah menerima DASK segera melaksanakan :
 - a. penelitian lebih lanjut atas DASK dan lokasi kegiatan;
 - b. koordinasi dengan Instansi teknis sesuai dengan fungsi dan kegiatannya.
- (2) Pengguna Anggaran menyelenggarakan koordinasi dengan Tim/Kepanitiaan sesuai dengan fungsi dan tugasnya, guna menentukan dan menetapkan jadwal waktu penanganan serta ketentuan yang diberlakukan didalam pelaksanaan sesuai dengan Peraturan ini.

Bagian Kedua
Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 21

Pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dilakukan dengan berpedoman pada Keputusan Bupati tentang Pengelolaan Barang Daerah dan Perpres Nomor 70 Tahun 2005 tentang Perubahan Ketiga Keppres Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.

Bagian Ketiga
Tim dan Kepanitiaan

Pasal 22

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan, Pengguna Anggaran membentuk Tim dan Panitia yang terdiri atas :
 - a. Tim Koordinasi (Bappeda, BPKD, Bawaskab dan Bagian Pembangunan) untuk kegiatan yang bersifat fisik;
 - b. Panitia Pengadaan Barang/Jasa, yang meliputi bidang-bidang : Pengadaan Barang/Jasa Konsultansi, Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan, dan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya. Pembentukan Panitia Pengadaan dan Pemeriksa Barang di Instansi harus melalui koordinasi dengan Panitia Pengadaan Pekerjaan Daerah (P3D);
 - c. Panitia Pemeriksa/Penerima Barang untuk pengadaan barang.
- (2) Apabila dipandang perlu, Pengguna Anggaran dapat membentuk Tim/Panitia lainnya.
- (3) Pembentukan Tim/Kepanitiaan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) Pasal ini, dilakukan dengan ketentuan :
 - a. Pengguna Anggaran dan Pembantu Pengguna Anggaran tidak diperbolehkan duduk dalam Kepanitiaan yang akan dibentuk;
 - b. Pegawai pada Badan Pengawas tidak diperbolehkan untuk duduk dalam Kepanitiaan yang menjadi objek pemeriksaannya.
- (4) Pembentukan Tim/Kepanitiaan dalam pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dilaksanakan dengan Keputusan Kepala Instansi dan bertanggung jawab kepada Kepala Instansi yang bersangkutan.
- (5) Dalam hal terdapat anggota Tim/Panitia yang berasal dari Instansi lain, maka Kepala Instansi pemegang mata anggaran mengajukan permohonan persetujuan Kepala Instansi pegawai yang bersangkutan sebelum ditetapkan sebagai anggota Tim/ Panitia.

- (6) Masa kerja Tim/Kepanitiaan yang dibentuk adalah :
- a. dimulai sesuai dengan tanggal penetapannya, kecuali disebutkan lain didalam Surat Keputusan untuk kepentingan tersebut;
 - b. berakhirnya masa kerja Tim sesuai dengan ketugasannya adalah sampai dengan kegiatan selesai;
 - c. masa kerja untuk Kepanitiaan atau Ketugasan Kepanitiaan dalam rangka pengadaan rekanan, berakhir dengan ditandatangani SPK/Kontrak atau Surat Perjanjian Kerjasama untuk pelaksanaan kegiatan.
- (7) Panitia/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 Panitia/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan Keputusan Presiden;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Panitia/Pejabat Pengadaan;
 - f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (8) Biaya Tim dan Kepanitiaan
- a. biaya Tim dan Kepanitiaan dibebankan kepada anggaran kegiatan yang bersangkutan;
 - b. besarnya biaya Tim dan Kepanitiaan setinggi-tingginya seperti tersebut dalam jumlah setinggi-tingginya dapat diterima pada Ketua, Sekretaris dan masing-masing anggota terdapat dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Keempat
Susunan Panitia Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 23

- (1) Panitia Pengadaan Pekerjaan Daerah (P3D) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Panitia Pengadaan Pekerjaan Unit (P3U) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Bagian Umum dan Perlengkapan dengan memperhatikan permohonan unit yang bersangkutan.
- (3) Panitia Pengadaan Pekerjaan Daerah (P3D) dan Panitia Pengadaan Pekerjaan Unit (P3U) mencakup seluruh kegiatan pengadaan barang milik Pemerintah Daerah yang telah sesuai dengan Daftar Kebutuhan Barang Daerah.

- (4) Panitia Pengadaan Pekerjaan Daerah (P3D) berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dengan susunan sebagai berikut :
- a. Ketua/Anggota : Assisten Setkab yang membidangi;
 - b. Wakil Ketua/Anggota : Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - c. Sekretaris/Anggota : Kasub Pengadaan, Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - d. Anggota, terdiri dari :
 1. Unsur Pengelola Keuangan Daerah;
 2. Unsur Bagian Hukum;
 3. Unsur Bagian Pembangunan;
 4. Unsur Unit Pemakai (sebagai Anggota Tidak Tetap);
 5. Unsur Unit Teknis terkait.
- (5) Panitia Pengadaan Pekerjaan Unit (P3U) berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dengan susunan sebagai berikut :
- a. Ketua/Anggota : Kepala Unit atau Pejabat yang membidangi dan ditunjuk oleh Kepala Daerah;
 - b. Sekretaris/Anggota : Unsur Perlengkapan pada Unit yang bersangkutan;
 - c. Anggota :
 1. Unsur Bagian Umum dan Perlengkapan;
 2. Unsur Perencanaan pada unit yang bersangkutan;
 3. Unsur Perlengkapan pada unit yang bersangkutan;
 4. Unsur Keuangan pada unit yang bersangkutan;
 5. Unsur yang terkait (Bagian Pembangunan dan Bappeda).

Bagian Kelima
Tugas dan Tanggung Jawab Panitia Pengadaan
Bidang Jasa Konsultansi

Pasal 24

- (1) Jasa Konsultansi yang dimaksud dalam Peraturan ini adalah Jasa Konsultansi untuk studi analisis pekerjaan jasa konsultansi lainnya. Lingkup Jasa Konsultansi yang dimaksud pada ayat ini meliputi layanan survey, layanan studi makro, layanan studi rinci, layanan perancangan dan perencanaan, layanan pengawasan, layanan produksi dan industri, layanan konsultansi operasi dan pemeliharaan serta rehabilitasi layanan jasa informasi, layanan jasa manajemen, penelitian dan pelatihan serta layanan jasa penasihat.
- (2) Tugas dan tanggung jawab Panitia Pengadaan sebagaimana diatur dalam Perpres Nomor 70 Tahun 2005 tentang Perubahan Ketiga Keppres Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- (3) Panitia Pengadaan sebagaimana tersebut dalam Ayat (1) Pasal ini dalam melaksanakan pengadaan rekanan, sesuai dengan anggaran yang tersedia.

BAB V PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN KEGIATAN

Pasal 25

- (1) Apabila hasil pekerjaan suatu kegiatan seluruhnya atau sebagian telah selesai sesuai dengan kontrak baik yang dibiayai dari APBD Kabupaten Kutai Kartanegara maupun dari dana lainnya yang merupakan milik/kekayaan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara harus segera diserahkan oleh Pengguna Anggaran yang bersangkutan kepada Bupati dalam suatu Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sebagaimana format terlampir.
- (2) Bupati dalam hal ini melalui Assisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan menerima sebagian atau seluruh kegiatan yang dibiayai oleh APBD Kabupaten Kutai Kartanegara maupun dari dana lainnya setelah dilakukan verifikasi oleh Tim Evaluasi melalui koordinasi Bagian Pembangunan.
- (3) Bupati dalam hal ini melalui Assisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan menyerahkan kembali kepada Instansi pemakai/pengguna maupun dari dana lainnya setelah dilakukan verifikasi oleh Tim Evaluasi melalui koordinasi Bagian Pembangunan.
- (4) Hasil Pekerjaan suatu kegiatan berupa kekayaan/asset Pemerintah Daerah selanjutnya diadministrasikan melalui Bagian Umum dan Perlengkapan untuk diinventarisir sebagai asset daerah.

Pasal 26

Dokumen-dokumen yang harus disampaikan pada penyerahan hasil atau pekerjaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 diatur sebagai berikut :

- a. dalam hal hasil atau pekerjaan berupa pengadaan tanah, bangunan gedung/rumah, jalan, jembatan, saluran dan pekerjaan umum lainnya, dokumen yang diserahkan terdiri dari :
- 1) Foto copy DASK kegiatan yang bersangkutan;
 - 2) Sertifikat atau bukti pemilik hak atas tanah (PPAT);
 - 3) Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Pemborongan/Kontrak/ Adendum Kontrak;
 - 4) Berita Acara Serah Terima Akhir Pelaksanaan Pemborongan/Pembelian;
 - 5) Gambar Situasi, Gambar Perencanaan dan Gambar Perubahan yang terjadi selama pelaksanaan (*review design*);

- 6) khusus untuk bangunan gedung/rumah dilengkapi dengan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Surat Keterangan dari Dinas Teknis bersangkutan;
 - 7) khusus untuk bangunan jalan, jembatan, dermaga perlu Amdal;
 - 8) Foto dokumentasi pelaksanaan;
 - 9) Dokumen Keuangan (SPMU);
 - 10) dokumen-dokumen lain yang dianggap perlu.
- b. dalam hal hasil atau pekerjaan berupa pengadaan barang seperti kendaraan bermotor, alat-alat besar, mesin kantor, perabot kantor, alat rumah tangga dan lain-lain sebagainya, dokumen yang diperlukan terdiri dari :
- 1) Foto copy DASK bersangkutan;
 - 2) Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Pembelian/Kontrak;
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Barang yang dibuat oleh Panitia Pemeriksaan Barang;
 - 4) Berita Acara Serah Terima barang;
 - 5) Brosur-brosur dan spesifikasi teknis barang yang dianggap perlu;
 - 6) Foto dokumentasi;
 - 7) Dokumen Keuangan (SPMU);
 - 8) dokumen-dokumen lain yang dianggap perlu.
- c. dalam hal hasil kegiatan dalam bidang seperti Jasa Penelitian/Konsultan dan sejenisnya, dokumen terdiri dari :
- 1) Foto copy DASK bersangkutan;
 - 2) Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Pelaksanaan/Kontrak;
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Akhir Hasil Pekerjaan Bidang Jasa;
 - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan jasa serta dengan dokumen hasil Pekerjaan;
 - 5) Foto dokumentasi;
 - 6) Dokumen Keuangan (SPMU);
 - 7) dokumen-dokumen lain yang dianggap perlu.
- d. dalam hal hasil pekerjaan perbaikan dan atau renovasi barang inventaris, dokumen terdiri dari :
- 1) Foto copy DASK bersangkutan;
 - 2) Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Pembedorongan/Kontrak;
 - 3) Gambar/Foto barang inventaris sebelum perbaikan atau renovasi;
 - 4) Nomor/Register barang sebelum dan sesudah perbaikan atau renovasi;
 - 5) dokumen-dokumen lain yang dianggap perlu.

- e. dalam hal kegiatan sosialisasi penyuluhan, penataran dan lain-lain sejenisnya, dokumen terdiri dari :
- 1) Foto copy DASK bersangkutan;
 - 2) SK Pengelola Kegiatan;
 - 3) Berita Acara Pelaksanaan Kegiatan;
 - 4) Daftar hadir Peserta;
 - 5) Foto dokumentasi.
- f. dalam hal bantuan sosial, dokumen terdiri dari :
- 1) Berita Acara Serah Terima beserta rinciannya;
 - 2) Foto copy DASK bersangkutan;
 - 3) Tanda Terima (Kuitansi);
 - 4) SK Pengelola Kegiatan;
 - 5) Foto dokumentasi.

Pasal 27

Bupati melalui Assisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan menyerahkan pengurusan dan pengelolaan hasil pekerjaan kegiatan yang telah selesai berikut dengan kekayaannya kepada Pimpinan Instansi/Unit Satuan Kerja yang secara teknis akan memanfaatkan.

Pasal 28

- (1) Pimpinan Unit Satuan Kerja yang menerima penyerahan hasil/pekerjaan berikut dengan kekayaannya sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 di atas harus mengurus dan memanfaatkan sehingga dapat dicapai sasaran fungsional dan selanjutnya biaya pemeliharaan/perawatan dan operasional lainnya dapat dianggarkan melalui APBD Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (2) Pengurus Barang pada Unit Satuan Kerja bersangkutan wajib melakukan pencatatan/inventarisasi barang dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 29

- (1) Kepala/Pimpinan Unit Satuan Kerja dan Pengurus Barang/Bendaharawan Barang bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan.
- (2) Selagi hasil/pekerjaan kegiatan belum dilaksanakan penyerahannya, maka tanggung jawab fisik pekerjaan sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran.
- (3) Tim Evaluasi melalui koordinasi Bagian Pembangunan atas nama Bupati dapat melakukan observasi terhadap hasil pekerjaan kegiatan yang akan diserahkan kembali kepada Pengguna Anggaran.

BAB IV P E L A P O R A N

Pasal 30

- (1) Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Bulanan Pencapaian Kinerja Kegiatan kepada Bupati melalui Bagian Pembangunan sesuai format nomor terlampir.
- (2) Pengguna Anggaran juga menyampaikan Laporan Triwulan Pencapaian Kinerja Kegiatan kepada Bupati melalui Bagian Pembangunan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) dan Ayat (2) Pasal ini tembusannya disampaikan kepada :
 - a. Bappeda
 - b. Bawaskab
 - c. BPKD
- (4) Selambat-lambatnya pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, laporan dimaksud dalam Ayat (1) Pasal ini harus sudah disampaikan kepada Bupati c.q. Bagian Pembangunan.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) Pasal ini disampaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah berakhirnya Triwulan yang bersangkutan.
- (6) Apabila laporan dimaksud dalam Ayat (5) Pasal ini belum diterima, Bagian Pembangunan mengirimkan peringatan kepada Pengguna Anggaran bersangkutan dengan tembusan kepada Bappeda, BPKD dan Bawaskab.

Pasal 31

Untuk kegiatan-kegiatan fisik konstruksi seperti gedung, jalan, jembatan dan sebagainya, Pengguna Anggaran selain diwajibkan mengirimkan laporan-laporan sebagaimana tersebut pada Pasal 30, diwajibkan pula mengirimkan rekaman gambar (visualisasi dan foto) kemajuan fisik kegiatan dan foto copy kontrak lengkap dengan lampirannya masing-masing melalui Bagian Pembangunan sebagaimana format terlampir.

BAB VII TEGURAN PERINGATAN DAN SANKSI BAGI PENGGUNA ANGGARAN

Pasal 32

- (1) Dalam hal Pengguna Anggaran melalaikan tugas dan tanggung jawab seperti tersebut dalam Peraturan ini maka dapat diberikan peringatan secara tertulis.

- (2) Penerbitan peringatan seperti tersebut dalam Ayat (1) Pasal ini, dilaksanakan oleh Tim Pembinaan dan Pengendalian atas nama Bupati melalui Bagian Pembangunan dan dikirimkan kepada yang bersangkutan dengan tembusan disampaikan kepada Badan Pengawas Kabupaten (Bawaskab).
- (3) Sanksi-sanksi :
 - a. setelah 3 (tiga) kali berturut-turut diberikan peringatan dan tidak melaksanakan isi peringatan tersebut agar dapat diberikan sanksi berupa pencabutan Surat Keputusan pengangkatan sebagai Pengguna Anggaran melalui BPKD;
 - b. sedang kelalaian yang mengakibatkan kerugian negara, diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (4) Surat Keputusan Pencabutan/Pemberhentian sebagai Pengguna Anggaran seperti tersebut dalam Ayat (3) Pasal ini, diterbitkan oleh Bupati atas usul Tim Pembinaan dan Pengendalian melalui BPKD dan dikirimkan kepada yang bersangkutan dengan tembusan disampaikan kepada Badan Pengawas Kabupaten (Bawaskab).
- (5) Dengan diterbitkannya Surat Keputusan seperti dimaksud dalam Ayat (4) Pasal ini, Bupati akan segera menunjuk penggantinya melalui BPKD.
- (6) Keputusan dalam hal diberikannya teguran, peringatan maupun sanksi tersebut dalam Ayat (1) dan Ayat (2) Pasal ini, dilaksanakan oleh Tim Pembinaan dan Pengendalian dalam suatu koordinasi setelah menerima hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Terhadap kegiatan yang bersifat fisik yang mendapat bantuan biaya dari pihak luar yang pelaksanaannya ditangani oleh Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, sepanjang kegiatan tersebut tidak mempunyai peraturan tersendiri pelaksanaannya disesuaikan dengan Peraturan ini.
- (2) Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun Anggaran 2006 sebagaimana lampiran, yang merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Hal-hal yang menyangkut pelaksanaan yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini harus mengacu pada ketentuan umum yang berlaku.

- (4) Segala penyimpangan dari ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan ini dikenakan tindakan administratif atau tindakan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Dalam keadaan tertentu Bupati dapat mengadakan pengaturan khusus.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kutai Kartanegara.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Tenggarong
Pada tanggal 29 Maret 2006

BUPATI KUTAI KARTANEGARA



Prof. DR. H. SYAUKANI. HR, MM

L A M P I R A N

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 10 TAHUN 2006**

T E N T A N G

**PEDOMAN PENGELOLAAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
(APBD) KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN ANGGARAN 2006**

2) Format Surat Persetujuan Perubahan DASK.

SURAT PERSETUJUAN PERUBAHAN DOKUMEN ANGGARAN SATUAN KERJA TAHUN 2006

Memperhatikan Surat dari Dinas/Instansi :, Nomor :, Tanggal 2006 dan alasan yang disampaikan secara lisan serta dokumen pendukung lainnya, maka usulan :

NO.	KODE DINAS / INSTANSI	URAIAN KEGIATAN	SEMULA (Rp)	MENJADI (Rp)
		Kegiatan semula :		
		Disesuaikan dengan kebutuhan menjadi :		
Jumlah				

Pada prinsipnya dapat diterima dan selanjutnya dapat diproses dan dibuatkan RASK dan DASK TA 2006

Tenggarong, 2006

PANITIA ANGGARAN EKSEKUTIF

- | | |
|---|---|
| 1. Kepala Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara | : Drs. Fathan Djoenaidi, MM
NIP. 550 005 723 |
| 2. Kepala BPKD Kabupaten Kutai Kartanegara | : Drs. H.M. Hardi, MM
NIP. 550 011 253 |
| 3. Kepala Bagian Pembangunan Setkab Kutai Kartanegara | : Drs. Machmudan
NIP. 010 239 441 |

TANDA TANGAN

:
:
:

3) Format Berita Acara Serah Terima Kegiatan.

BERITA ACARA SERAH TERIMA KEGIATAN

.....
.....
.....
.....

TAHUN 200

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu
Kami yang bertanda tangan di bawah ini adalah :

- I. Nama : **Samuel Robert Djukuw, SE, MM**
NIP : 550 007 519
Jabatan : An. Bupati Kutai Kartanegara
Assisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU
- II. Nama :
NIP :
Jabatan : Selaku Pengguna Anggaran Unit Kerja
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

"PIHAK KESATU" telah menyerahkan kepada "PIHAK KEDUA" dan "PIHAK KEDUA" telah menerima dengan baik Bangunan / Barang yang telah selesai dikerjakan/ dibeli dari dana diarahkan dari Mata Anggaran dengan dana sebesar Rp. (Daftar Terlampir).

Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Kegiatan ini maka tanggung jawab Kegiatan telah selesai dilaksanakan dan beralih kepada "PIHAK KEDUA".

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 5 (Lima) di Tenggarong pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut di atas untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Yang Menerima,

PIHAK KESATU
Yang Menyerahkan,
An. Bupati Kutai Kartanegara
Ass. Bidang Ekonomi dan Pembangunan

.....
NIP.

Samuel Robert Djukuw, SE, MM
NIP. 550 007 519

4) Format Berita Acara Serah Terima Kegiatan.

BERITA ACARA SERAH TERIMA KEGIATAN

.....
.....
.....
.....

TAHUN 200

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu
Kami yang bertanda tangan di bawah ini adalah :

- I. Nama :
NIP :
Jabatan : Selaku Pengguna Anggaran Unit Kerja
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

- II. Nama : **Samuel Robert Djukuw, SE, MM**
NIP : 550 007 519
Jabatan : An. Bupati Kutai Kartanegara
Assisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

"PIHAK KESATU" telah menyerahkan kepada "PIHAK KEDUA" dan "PIHAK KEDUA" telah menerima dengan baik Bangunan / Barang yang telah selesai dikerjakan/ dibeli dari dana diarahkan dari Mata Anggaran dengan dana sebesar Rp. (Daftar Terlampir).

Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Kegiatan ini maka tanggung jawab Kegiatan telah selesai dilaksanakan dan beralih kepada "PIHAK KEDUA".

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 5 (Lima) di Tenggarong pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut di atas untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Yang Menerima,
An. Bupati Kutai Kartanegara
Ass. Bidang Ekonomi dan Pembangunan

PIHAK KESATU
Yang Menyerahkan,

Samuel Robert Djukuw, SE, MM
NIP. 550 007 519

.....
NIP.

5) Format Lampiran Berita Acara Serah Terima Kegiatan Fisik.

DAFTAR LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA KEGIATAN FISIK

Nomor :
 Kegiatan :
 Tahun Anggaran :

Dinas/Instansi/Badan/Lembaga/Unit :

Nomor Urut	Uraian Kegiatan	Hasil Kegiatan	Lokasi	Anggaran Kegiatan Keseluruhan	Blaya yang Telah Dibayarkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....
 NIP.

.....
 Pembina Utama Muda
 NIP.



6) Format Lampiran Berita Acara Serah Terima Kegiatan Fisik.

DAFTAR LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA KEGIATAN FISIK

Nomor :
 Kegiatan :
 Tahun Anggaran :

Dinas/Instansi/Badan/Lembaga/Unit :

Nomor Urut	Uraian Kegiatan	Hasil Kegiatan	Lokasi	Anggaran Kegiatan Keseluruhan	Biaya yang Telah Dibayarkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....
 Pembina Utama Muda
 NIP.

.....
 NIP.