



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURANBUPATIMAGELANG
NOMOR 32 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN KABUPATEN MAGELANG
TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan kegiatan pembangunan Tahun Anggaran 2020 yang memenuhi 5 T yaitu Tepat Waktu, Tepat Mutu, Tepat Administrasi, Tepat Sasaran dan Tepat Manfaat, perlu menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran 2020;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2020;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 655);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN KABUPATEN MAGELANG TAHUN ANGGARAN 2020.

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Magelang merupakan petunjuk dalam rangka pelaksanaan kegiatan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2020.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Belanja Pegawai;
- b. Belanja Barang dan Jasa; dan
- c. Belanja Modal.

Pasal 3

(1) Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2020 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- BAB I KETENTUAN UMUM
- BAB II PENGORGANISASIAN
- BAB III PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
- BAB IV PENGENDALIAN KINERJA
- BAB V PENUTUP

(2) Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2020 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 29 Agustus 2019

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 29 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2019 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARIFUDIN, S.H.

Pembina

NIP. 196702121993121001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 32 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN
KABUPATEN MAGELANG TAHUN ANGGARAN
2020

PETUNJUK PELAKSANAAN KABUPATEN MAGELANG
TAHUN ANGGARAN 2020

BAB I
KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Magelang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magelang.
5. Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disebut Asisten Ekbang dan Kesra adalah Asisten Ekbang dan Kesra Kabupaten Magelang.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
8. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
9. Program adalah penjabaran kebijakan 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 Perangkat Daerah.
10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau lebih unit kerja pada 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.
11. Sasaran (Target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
12. Keluaran (*Output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
13. Hasil (*Outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam 1 (satu) program.

14. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan
15. Pengadaan secara elektronik atau e-procurement adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
16. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang diangkat oleh PA atau KPA untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
21. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
22. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
23. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
24. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
25. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
26. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II PENGORGANISASIAN

A. Dalam pelaksanaan kegiatan APBD Tahun Anggaran 2020, pada Perangkat Daerah dibentuk struktur organisasi sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran/PA

- a. PA adalah Kepala Perangkat Daerah.
- b. PA mempunyai tugas dan wewenang dalam bidang pengelolaan keuangan daerah dan pengadaan barang/jasa
- c. Dalam bidang pengelolaan keuangan daerah, PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
 - 1) menyusun RKA- Perangkat Daerah;
 - 2) menyusun DPA- Perangkat Daerah;
 - 3) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 4) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - 5) melaksanakan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - 6) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 7) melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - 8) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 9) menandatangani SPM;
 - 10) mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - 11) mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - 12) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - 13) mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - 14) melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
 - 15) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah;
 - 16) menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban Perangkat Daerah; dan
 - 17) melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pembuat Komitmen di Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
- d. Dalam pengadaan barang dan jasa, PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - 1) menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - 2) mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan;
 - 3) menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/ Seleksi ulang gagal;

- 4) menetapkan PPK;
- 5) menetapkan Pejabat Pengadaan;
- 6) menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- 7) menetapkan Penyelenggara Swakelola;
- 8) menetapkan tim teknis;
- 9) menetapkan tim Juri/tim Ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui Sayembara/Kontes;
- 10) menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal;
- 11) mengawasi pelaksanaan anggaran;
- 12) menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 13) menyelesaikan perselisihan diantara PPK dengan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
- 14) mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan barang/jasa; dan
- 15) menetapkan penyedia barang/jasa untuk pekerjaan barang/pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah), dan di atas Rp10.000.000.000, 00 (sepuluh milyar rupiah) untuk pekerjaan jasa konsultasi.

2. Kuasa Pengguna Anggaran/KPA

- a. Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) ditetapkan oleh Bupati atas usul PA.
- c. Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a berdasarkan beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan obyektif lainnya.
- d. KPA dapat dibentuk pada Sekretariat Daerah, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Kecamatan yang membawahi Kelurahan.
- e. Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf c meliputi:
 - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 2) melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - 3) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 4) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 5) menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - 6) mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - 7) melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.

- f. KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/Pengguna Barang.

3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- a. PA/KPA menetapkan personil selaku PPTK untuk melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Penunjukan PPTK sebagaimana dimaksud pada huruf a berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- c. PPTK sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. PPTK tidak dapat menjadi Pejabat Pengadaan, Pengawas Lapangan, dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada kegiatannya sendiri.
- e. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PPTK dengan kriteria sebagai berikut:
 - 1) berpendidikan paling rendah Diploma 3 dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan. Dalam hal jumlah PNS yang memenuhi persyaratan pendidikan tersebut terbatas, dapat diganti dengan personil dengan golongan paling rendah III a;
 - 2) memiliki pengalaman paling rendah 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
 - 3) memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- f. PPTK mempunyai tugas:
 - 1) merencanakan, melaksanakan, mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan. Dokumen anggaran mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - 4) bertanggung jawab atas pencapaian target kinerja.
- g. Dalam melaksanakan tugasnya, PPTK bertanggung jawab kepada PA.

4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- a. PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Personil yang ditetapkan sebagai PPK diprioritaskan berasal dari Perangkat Daerah pengampu kegiatan.
- c. Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) memiliki integritas;
 - 2) memiliki disiplin tinggi;
 - 3) memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;

Yang dimaksud persyaratan manajerial adalah:

- a) berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu(S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan. Dalam hal jumlah PNS yang memenuhi persyaratan pendidikan tersebut terbatas, dapat diganti dengan personil dengan golongan paling rendah IIIa atau disetarakan dengan golongan IIIa;
 - b) memiliki pengalaman paling rendah 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c) memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- 4) mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - 5) menandatangani Pakta Integritas;
 - 6) tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
 - 7) memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- e. Dalam hal Perangkat Daerah tidak terdapat personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan memiliki sertifikat dimaksud dikecualikan untuk:
- 1) PPK yang dijabat oleh pejabat eselon II
 - 2) PA/KPA yang bertindak sebagai PPK
- f. PPK dalam pengadaan barang dan jasa memiliki tugas sebagai berikut:
- 1) menyusun perencanaan pengadaan;
 - 2) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 3) menetapkan rancangan kontrak;
 - 4) menetapkan HPS;
 - 5) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - 6) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - 7) menetapkan tim pendukung;
 - 8) menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - 9) melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 10) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - 11) mengendalikan Kontrak;
 - 12) menilai kinerja Penyedia;
 - 13) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - 14) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - 15) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan

- g. Dalam melaksanakan tugasnya, PPK bertanggung jawab kepada PA/KPA.
5. Pejabat pengadaan
- a. Pejabat pengadaan ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan pengadaan langsung.
 - b. Pejabat Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - 2) memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - 3) memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - 4) memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - 5) memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - 6) menandatangani Pakta Integritas.
 - c. Pejabat Pengadaan dalam pengadaan barang dan jasa memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - 2) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 3) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - 4) melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 5) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - 6) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
 - 7) membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA.
 - d. Mekanisme Penetapan Pejabat Pengadaan adalah sebagai berikut:
 - 1) pejabat pengadaan diprioritaskan berasal Perangkat Daerah pengampu kegiatan.
 - 2) Perangkat Daerah yang tidak memiliki personil bersertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, mengajukan permohonan bantuan personil yang bersertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa kepada Sekretaris Daerah.
 - 3) Sekretaris Daerah meminta masukan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Daerah untuk mengusulkan personil yang bersertifikat sebagai Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.
 - 4) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan Keputusan tentang Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.
 - 5) Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tentang Pejabat Pengadaan Barang/Jasa disampaikan kepada Bupati lewat Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah.
 - e. Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pengadaan bertanggung jawab kepada PA/ KPA.

7. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PjPHP) dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)
 - a. PjPHP/PPHP ditetapkan oleh PA dan diprioritaskan berasal dari Perangkat Daerah bersangkutan.
 - b. Untuk melengkapi Perangkat Daerah PjPHK/PPHP dapat meminta kepada Perangkat Daerah lain sesuai bidang pekerjaannya.
 - c. PjPHP/PPHP harus 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 pejabat penandatanganan Surat Perintah Membayar atau Bendahara.
 - d. Tugas PjPHP yaitu memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - e. Tugas PPHP yaitu memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - f. Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian teknis khusus, Pengguna Anggaran dapat membentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
 - g. Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.
 - h. Dalam melaksanakan tugasnya, PjPHP/PPHP bertanggung jawab kepada PA/ KPA.

B. Selain struktur organisasi sebagaimana tersebut dalam huruf A, untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dapat dibentuk Tim/Panitia Pengelola Kegiatan. Pembentukan Tim/Panitia Pengelola Kegiatan maupun struktur organisasinya dilaksanakan secara selektif dengan mempertimbangkan rentang koordinasi, skala kegiatan, efektivitas dan efisiensi serta ketersediaan anggaran.

Organisasi Tim/Panitia Pengelola Kegiatan diklasifikasikan menjadi 5 (lima) yaitu:

1. Klasifikasi A untuk kegiatan dengan kriteria perumusan kebijakan umum tingkat kabupaten dan outputnya meliputi ruang lingkup seluruh Perangkat Daerah Kabupaten;
2. Klasifikasi B untuk kegiatan dengan kriteria perumusan kebijakan strategis yang outputnya meliputi ruang lingkup seluruh Perangkat Daerah Kabupaten;
3. Klasifikasi C untuk kegiatan dengan kriteria perumusan kebijakan teknis dan/atau pelaporan pertanggungjawaban tingkat kabupaten dan outputnya meliputi ruang lingkup seluruh Perangkat Daerah Kabupaten atau kegiatan pengadaan barang / jasa dengan pagu anggaran paling sedikit 10 Milyar rupiah;

4. Klasifikasi D untuk kegiatan dengan kriteria pelaksanaan/bersifat teknis dengan output meliputi ruang lingkup seluruh Perangkat Daerah Kabupaten atau sektoral; dan
5. Klasifikasi E untuk kegiatan dengan kriteria pelaksanaan/bersifat teknis dengan output meliputi ruang lingkup internal Perangkat Daerah.

Struktur organisasi Tim/Panitia Pengelola Kegiatan untuk klasifikasi A, B, C, dan D adalah sebagai berikut:

1. Penanggung Jawab Program

Penanggung Jawab Program adalah Bupati dan/atau Wakil Bupati.

Jika dalam satu kegiatan melibatkan Bupati dan Wakil Bupati, maka kedudukan Bupati adalah sebagai Penanggung Jawab Program I dan Wakil Bupati sebagai Penanggung Jawab Program II.

Penanggung jawab program bertanggungjawab atas kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan program.

2. Tim Pengarah

- a. Ketua

Ketua Tim Pengarah adalah Sekretaris Daerah.

Ketua Tim Pengarah bertugas membina, mengarahkan dan meminta pertanggungjawaban pada Tim Pelaksana sehingga program dapat berhasil dan berdaya guna.

- b. Anggota

Anggota Tim Pengarah adalah Asisten Sekda, Staf Ahli, Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit kerja dan/atau unsur Forkompimda.

Anggota Tim Pengarah bertugas membantu ketua tim pengarah untuk mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program.

3. Tim Pelaksana

Tim Pelaksana merupakan tim yang melaksanakan tugas operasional dan tugas-tugas teknis. Struktur organisasi Tim Pelaksana diatur sebagai berikut:

- a. Ketua

Ketua Tim Pelaksana adalah Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah. Ketua Tim Pelaksana bertanggung jawab atas keberhasilan penyelenggaraan kegiatan.

- b. Wakil Ketua

Wakil ketua bertugas membantu tugas ketua tim pelaksana atas keberhasilan penyelenggaraan kegiatan.

- c. Sekretaris

Sekretaris bertanggung jawab atas administrasi penyelenggaraan kegiatan.

- d. Penanggungjawab Teknis

Penanggungjawab teknis bertanggung jawab secara teknis atas keberhasilan pelaksanaan kegiatan. Dalam hal kegiatan konstruksi yang tidak berada pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, maka dalam struktur Tim Pelaksana Kegiatan konstruksi pada Perangkat Daerah dialokasikan penanggungjawab teknis dari unsur Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan atau Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

- e. Anggota
Anggota melaksanakan tugas operasional sesuai bidang/kompetensinya.
- f. Petugas Teknis
Petugas teknis melaksanakan tugas-tugas teknis dalam penyelenggaraan kegiatan. Dalam hal kegiatan konstruksi yang tidak berada pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, maka dalam struktur Tim Pelaksana Kegiatan konstruksi pada Perangkat Daerah dialokasikan petugas teknis dari unsur Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- g. Petugas Administrasi
Petugas administrasi melaksanakan tugas-tugas pengadministrasian kegiatan.

Hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian dalam susunan Keanggotaan Tim/Panitia Pengelola Kegiatan sebagai berikut:

- a. Susunan Keanggotaan Tim/Panitia yang melibatkan Tim Pengarah (Klasifikasi A, B, C, D) ditetapkan dengan Keputusan Bupati, sedangkan untuk Tim/Panitia kegiatan dengan klasifikasi E ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- b. Susunan Keanggotaan Tim/Panitia yang melibatkan unsur Forum Komunikasi Pimpinan Daerah dan/atau Instansi Vertikal ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- c. Susunan Keanggotaan Tim Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah terdiri dari:
 - 1) Tim Pengarah
Ketua : Bupati
Anggota : Wakil Bupati, Ketua DPRD, Kapolres, Dandim, Kajari, Kepala Pengadilan Negeri, dan Sekretaris Daerah.
 - 2) Tim Pelaksana
Penanggung Jawab Program : Asisten Administrasi Pemerintahan.
Ketua : Kepala Bagian Tata Pemerintahan
Sekretaris : Kepala Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama
Anggota : Kepala Perangkat Daerah terkait, unsur pendukung pada Bagian Tata Pemerintahan dan Staf pada Subbag Tata Usaha Pimpinan pada Bagian Umum Setda.
- d. Pemberian honorarium/penghargaan/uang saku kepada tim/perorangan besarnya mengacu pada Standar Satuan Harga Pemerintah Kabupaten Magelang yang berlaku dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Penganggaran biaya honorarium pada Belanja Pegawai Satuan Kerja Perangkat Daerah (Perangkat Daerah) dimana kegiatan berada.
 - 2) Pemberian honorarium memperhatikan asas kepatutan, kewajaran dan rasionalitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan.
 - 3) Pemberian honorarium dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan PNS dan Non PNS dalam kegiatan benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan dimaksud.
 - 4) Pelaksanaan pemungutan/ penyeteroran Pajak Penghasilan (PPh) dilaksanakan sesuai ketentuan yg berlaku.

- 5) Honorarium bulanan adalah tunjangan tambahan yang diberikan kepada Tim/Panitia/Pejabat/Personil/ Staf pengelola kegiatan yang waktu pelaksanaan kegiatan paling sedikit 3 bulan berturut-turut.
- 6) Pembayaran honor bulanan kegiatan dapat diberikan bagi PNS dan non PNS yang melaksanakan tugas paling sedikit 20 hari kalender pada bulan berkenaan. Dalam hal PNS dan non PNS mengikuti bimbingan teknis, pelatihan atau tugas lain atas perintah pimpinan dapat menerima honorarium bulanan sepanjang masih bisa berkontribusi nyata dan terkait langsung dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan dan tidak ada pelimpahan tugas dalam bentuk Plt, Plh, atau sejenisnya.
- 7) Honorarium sidang/harian adalah tunjangan tambahan yang diberikan kepada Tim/Panitia/Pejabat/Personil/ Staf pengelola kegiatan yang diberikan setiap kali melaksanakan sidang/kegiatan. Honorarium sidang/harian diberikan paling banyak 5 (lima) kali setiap kegiatan dalam 1 bulan dan menyesuaikan lamanya kegiatan kecuali untuk tugas pengamanan kegiatan.
- 8) Honorarium sidang/harian tidak dapat diberikan kepada personil yang telah menerima honorarium bulanan dan atau sebaliknya pada kegiatan yang bersangkutan.
- 9) Untuk kegiatan yang output utamanya berupa pekerjaan konsultasi yang dilaksanakan oleh penyedia jasa diberikan honorarium sidang/harian.
- 10) Susunan Keanggotaan Tim yang telah diatur dengan ketentuan Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi berpedoman pada ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi.
- 11) Honorarium Tenaga IT diberikan kepada personil yang melaksanakan tugas di Diskominfo
- 12) Honorarium Narasumber dan uang saku peserta diatur sebagai berikut:
 - a. Penunjukan narasumber ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah /Unit Kerja.
 - b. Honorarium narasumber tidak diberikan kepada personil yang berasal dari Perangkat Daerah pengampu kegiatan maupun personil yang masuk dalam struktur organisasi jika sudah menerima honorarium bulanan pada kegiatan tersebut.
 - c. Honorarium narasumber diberikan berdasarkan jam pelajaran, yang dimaksud 1 Jam Pelajaran (JP) adalah 45 menit
 - d. Uang Saku Peserta (PNS) dapat diberikan jika pelaksanaannya minimal 6 JP per hari.
- 13) Honorarium Petugas Piket diatur sebagai berikut :
 - a. Penunjukan personil ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah /Unit Kerja.
 - b. Honorarium piket diberikan pada kegiatan piket dengan waktu piket minimal 6 jam dan tidak diperbolehkan menerima uang harian perjalanan dinas pada waktu yang bersamaan
- 14) Honorarium Supporting staff sudah memperhitungkan tunjangan Jaminan Keselamatan Kerja dan BPJS.
- 15) Pemberian uang lembur dapat diberikan kepada PNS dan Non PNS dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Telah melakukan pekerjaan lembur paling sedikit 1 jam penuh diluar jam kerja.

- b. Tugas Lembur dilaksanakan atas perintah Pimpinan Instansi yang bersangkutan dan hanya diberikan kepada Staf, Pejabat Struktural Eselon IV dan III (Non Pimpinan Unit) secara selektif yang benar-benar melakukan pekerjaan dinas diluar jam kerja dan shif yg ditentukan.
 - c. Lembur minimal 4 (empat) jam dapat diberikan uang makan 1 kali. Uang makan lembur hanya diberikan maksimal 2 kali dalam sehari.
 - d. Pemberian uang lembur pada hari libur sebesar 200% dari besarnya uang lembur/jam.
 - e. Lembur bagi Non PNS disamakan dengan tingkat Ijazah yang tercantum dalam Surat Perjanjian Kontrak (SPK).
- 16) Uang saku peserta diklat dan bimtek diatur pada Standar Satuan Harga Pengiriman Peserta Diklat/Bimtek dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Sampai dengan 6 hari diberikan 100% dari indeks
 - b. Hari ke 7 s.d ke 24 diberikan 20% dari Indeks
 - c. Hari ke 25 s.d. 72 diberikan 5% dari indeks
 - d. Hari ke 73 dan seterusnya diberikan 1% dari indeks
 - e. Apabila komponen akomodasi tidak ditanggung penyelenggara pelatihan, dapat dibebankan pada APBD
- 17) PNS/Non PNS dapat diberikan biaya perjalanan dinas yang besarnya diatur dalam standar satuan harga dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Biaya perjalanan dinas dalam daerah diberikan secara lumpsom kepada PNS/Non PNS yang melakukan kegiatan/ pekerjaan diluar kantor yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kantor/ instansi dengan ketentuan minimal 5 (lima) kilometer dari tempat kedudukan kantor, kecuali Kecamatan, Unit kerja di lingkup kecamatan, dan Kelurahan.
 - b. Komponen perjalanan dinas luar daerah terdiri dari biaya transport PP, uang harian, uang representasi, dan biaya penginapan. Biaya transport PP dan penginapan dibayarkan at cost. Uang harian dan uang representasi dibayarkan lumpsom. Uang harian dipergunakan untuk uang makan, transport lokal dan uang saku.
 - c. Bentuk pertanggungjawaban biaya transport PP adalah Print out Nota Pembelian BBM jika menggunakan kendaraan dinas/pribadi dan tiket/kwitansi jika menggunakan kendaraan umum. Penghitungan BBM transport PP adalah 1 liter/10 km untuk kendaraan roda empat (kecuali bus) dan 1 liter/20 km untuk kendaraan roda dua. BBM perjalanan dinas luar daerah menggunakan kendaraan dinas memperhitungkan BBM operasional yang diterima setiap bulan.
 - d. Dalam hal tidak tersedia mesin print out/rusak, dapat menggunakan nota pembelian secara manual dicap dan paraf petugas POM.
 - e. Transport PP perjalanan dinas rombongan paling sedikit 3 (tiga) orang dapat menggunakan sewa mobil dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas dibandingkan transport PP perjalanan dinas per orang.
 - f. Perjalanan Dinas dengan tujuan beberapa lokasi yang dapat ditempuh 1 (satu) hari hanya diberikan 1 (satu) kali uang harian.
 - g. Perjalanan Dinas bagi masyarakat dilaksanakan dengan Surat Perintah dari Kepala Perangkat Daerah Pengelola Kegiatan.
- Uang Harian, Biaya transport PP dan biaya penginapan diberikan sesuai golongan yang disetarakan :
- Pimpinan Lembaga/ Organisasi Sosial/ Kemasyarakatan disetarakan Gol. IV.

- Anggota/Staf Lembaga/ Organisasi Sosial/ Kemasyarakatan, Tenaga Kontrak, Pegawai harian lepas, Supporting staf, atlet disetarakan sesuai dengan strata pendidikan, maksimal disetarakan Gol. III.
- h. Perjalanan dinas bagi suami/istri pejabat negara/daerah, seluruh akomodasi perjalanan dinas besarnya sesuai dengan pejabat negara/daerah tersebut.
- i. Perjalanan dinas dalam rangka kegiatan yang akomodasinya ditanggung oleh penyelenggara, pemberian uang harian yang ditanggung penyelenggara disesuaikan dengan tanggal pelaksanaan kegiatan, selain itu diberikan uang harian penuh.
- j. Penggunaan Pesawat Terbang / Kapal memperhatikan efisiensi waktu dan biaya. Khusus Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD dapat menggunakan pesawat terbang kelas bisnis / kapal kelas VIP / I A. Selain Bupati/Wakil Bupati/ Pimpinan DPRD menggunakan pesawat terbang kelas ekonomi / kapal kelas dibawahnya, kecuali :
 - Ajudan Bupati/Wakil Bupati / Ketua DPRD,
 - Pendamping Bupati/Wakil Bupati,
 - Tiket tidak tersedia.
- k. Penggunaan kendaraan roda empat oleh Eselon IV/Gol. IV ke bawah mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas, minimal untuk 2 (dua) orang.
- l. Biaya taksi merupakan biaya yang harus dikeluarkan dalam rangkaian perjalanan PP (Pulang-Pergi) dari dan ke tempat tujuan yang tercantum dalam SPPD. Biaya taksi dibuktikan dengan nota / kwitansi pembayaran atau surat pernyataan pengeluaran riil apabila pihak taksi tidak dapat mengeluarkan nota/kwitansi pembayaran.
- m. Biaya tol dan parkir dalam perjalanan dinas dapat dibayarkan dibuktikan dengan bukti yang sah.
- n. Khusus Bupati/Wakil Bupati dapat dibayarkan sewa kendaraan dalam kota tujuan sesuai dengan biaya riil. Sewa Kendaraan tersebut sudah termasuk biaya untuk Pengemudi, BBM, dan Pajak.
- o. Biaya penginapan :
 - 1) Untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan secara rombongan paling sedikit 3 (tiga) orang, kepada seluruh peserta dapat dialokasikan biaya penginapan sesuai tarif tertinggi peserta dalam rombongan berkenaan.
 - 2) Dalam keadaan tertentu (misalnya tidak tersedia kamar hotel dengan rate sesuai indeks atau pada saat tertentu di mana rate hotel naik signifikan):
 - a) Indeks biaya penginapan dapat diberikan paling tinggi sama dengan indeks golongan/eselon di atasnya;
 - b) Satu kamar digunakan untuk minimal 2 (dua) orang, dengan total indeks biaya penginapan tidak melebihi jumlah kumulatif indeks biaya penginapan per orang.
- p. Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel/penginapan, dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tujuan sesuai tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.

- q. Biaya penginapan untuk pendamping Bupati dan Wakil Bupati, Ajudan Bupati dan Wakil Bupati, biaya penginapan dapat menggunakan hotel yang sama dengan besaran biaya penginapan sesuai dengan golongan dan eselon, dalam hal tidak tersedia indeks kamar sesuai golongan maka mengacu tarif kamar yang tersedia yang mendekati indeks.
 - r. Indeks perjalanan dinas juga berlaku bagi Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh).
 - s. PNS yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri diatur sesuai kepentingan dan atas persetujuan Bupati.
 - t. Dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat dibatalkan.
 - u. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah yang bersangkutan.
 - v. Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada huruf t meliputi:
 - (1) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani surat perintah tugas, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - (2) Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas yang dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - (3) Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
 - w. Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf t sebagai berikut:
 - (1) biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - (2) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.
- 19) Standar satuan harga untuk DPRD besarnya diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur standar satuan harga Pemerintah Kabupaten Magelang.
- 20) Standar satuan harga untuk bahan material konstruksi dan upah tenaga kerja konstruksi serta harga satuan bangunan gedung negara besarnya mengacu pada Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- 21) Pemberian penghargaan lunas PBB diberikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 22) Penggunaan BBM untuk kendaraan dinas operasional dapat menggunakan semua jenis bahan bakar dengan memperhatikan pagu anggaran dan hari kerja kecuali mobil kebencanaan, mobil pemadam kebakaran, dan mobil sampah.

BAB III
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

A. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta seluruh aturan turunannya.

B. Mekanisme pengadaan barang/jasa secara garis besar adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan umum pengadaan barang/jasa

Perencanaan umum pengadaan barang/jasa dimulai sejak usulan KUA/PPAS dan diikuti dengan usulan RKBU/RKPBU. Tahapan-tahapan dalam perencanaan umum pengadaan barang/jasa meliputi:

a. Identifikasi dan analisis kebutuhan

PA mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja (renja) Perangkat Daerah.

b. Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran

PA menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa, yang terdiri atas biaya barang/jasa itu sendiri, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c. Penetapan kebijakan umum

Penetapan kebijakan umum meliputi pemaketan pekerjaan, cara pengadaan barang/jasa (apakah swakelola atau melalui penyedia), dan pengorganisasian pengadaan barang/jasa (PPK, pejabat pengadaan, PjPHP/PPHP, dan tim pendukung lainnya).

d. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan

PA menyusun Kerangka Acuan Kegiatan yang mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang paling sedikit memuat:

- 1) uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud, dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
- 2) waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa;
- 3) spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan; dan
- 4) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.

Dalam rangka menjabarkan perencanaan umum yang sudah disusun oleh PA, PPTK menyusun rincian target fisik dan keuangan kegiatan per bulan dalam Rencana Kerja Operasional (RKO).

2. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP)

PA mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rancangan APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.

Pengumuman RUP dilakukan di website Perangkat Daerah masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

3. Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

a. Penyerahan RUP

PA/KPA menyerahkan RUP kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan.

b. Pengkajian ulang

PPK mengundang ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis dalam forum rapat koordinasi untuk membahas RUP. Pembahasan RUP meliputi pengkajian ulang pemaketan pekerjaan, pengkajian ulang rencana penganggaran biaya pengadaan, pengkajian ulang kerangka acuan kegiatan, serta pengkajian ulang penetapan penggunaan produk dalam negeri.

Hasil rapat koordinasi dituangkan dalam Berita Acara.

c. Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)

PPK menyusun RPP sesuai dengan hasil kajian RUP. RPP meliputi Spesifikasi Teknis dan Gambar, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan Rancangan Kontrak. PPK menyerahkan RPP kepada ULP/Pejabat Pengadaan sebagai bahan untuk menyusun Dokumen Pengadaan.

4. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

- 1) Pemilihan penyedia barang/jasa untuk pengadaan barang, jasa konstruksi dan jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilakukan dengan metode pengadaan langsung.

Pengadaan langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa, tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung. Pengadaan langsung dilakukan oleh pejabat pengadaan di Perangkat Daerah.

- 2) Pemilihan penyedia barang/jasa untuk pengadaan barang, jasa konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai paket di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi dengan nilai paket di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Magelang melalui *E-Tendering*.

- 3) Perangkat Daerah dapat melakukan *E-Purchasing* terhadap Barang/Jasa yang sudah dimuat dalam sistem *E-Catalogue* sesuai dengan kebutuhan Perangkat Daerah.

- 4) Pemilihan penyedia barang/jasa untuk keadaan tertentu dan/atau pengadaan barang khusus/pekerjaan konstruksi khusus/ jasa lainnya yang bersifat khusus dilakukan dengan penunjukan langsung.

Penunjukan langsung adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa.

Penunjukan langsung untuk pengadaan barang, jasa konstruksi dan jasa lainnya bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilakukan oleh pejabat pengadaan di Perangkat Daerah.

Penunjukan langsung untuk pengadaan barang, jasa konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai paket di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi dengan nilai paket di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP.

5. Penandatanganan dan Pelaksanaan Kontrak/SPK

Setelah SPPBJ diterbitkan, PPK melakukan finalisasi terhadap rancangan kontrak dan menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan.

Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

Untuk pengadaan barang/jasa yang mensyaratkan jaminan pelaksanaan, para pihak menandatangani kontrak setelah penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan.

Tahapan pelaksanaan kontrak pekerjaan konstruksi adalah sebagai berikut:

- 1) Penyerahan lokasi
PPK menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan yang dibutuhkan kepada Penyedia.
- 2) SPMK
PPK menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
- 3) Penyusunan program mutu
Penyedia menyusun program mutu yang paling sedikit berisi informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan, organisasi kerja Penyedia, jadwal pelaksanaan pekerjaan, prosedur pelaksanaan pekerjaan, prosedur instruksi kerja, dan pelaksana kerja.
- 4) Rapat persiapan pelaksanaan Kontrak
PPK bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan, menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak (*Pre Construction Meeting/PCM*).

Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak adalah program mutu, organisasi kerja, tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan, jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil, serta penyusunan rencana pemeriksaan lokasi pekerjaan.
- 5) Mobilisasi
Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SPMK.
- 6) Pemeriksaan lokasi pekerjaan
Apabila diperlukan pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan Penyedia melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan bersama dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran.
Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.
- 7) Laporan hasil pekerjaan
Selama pelaksanaan Kontrak dilakukan pemeriksaan pekerjaan untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- 8) Pembayaran prestasi pekerjaan
Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.
Pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan.
Untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

6. Serah Terima Pekerjaan

Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa.

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak.

PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

7. Masa Pemeliharaan atau Masa Garansi

Penyedia pekerjaan konstruksi/jasa lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan. Masa pemeliharaan paling singkat selama 6 (enam) bulan untuk pekerjaan permanen dan 3 (tiga) bulan untuk pekerjaan semi permanen.

Untuk pengadaan barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam kontrak.

8. Serah Terima Akhir Pekerjaan

Penyedia barang/jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (*Final Hand Over*). Penyedia barang/jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan dimasukkan dalam Daftar Hitam.

C. Tahapan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Yang Bersifat Kompleks

Pengadaan pekerjaan konstruksi yang bersifat kompleks yang memerlukan *Masterplan* dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Studi Kelayakan (*Feasibility Study*);
- b. Pengadaan Tanah;
- c. Penyusunan *Masterplan*;
- d. Penyusunan Analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL);
- e. Penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin);
- f. Penyusunan *Detail Engineering Design (DED)*; dan
- g. Pengadaan pekerjaan konstruksi.

Pengadaan pekerjaan konstruksi yang bersifat kompleks yang tidak memerlukan *Masterplan* dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Studi Kelayakan (*Feasibility Study*);
- b. Pengadaan Tanah;
- c. Penyusunan *Detail Engineering Design (DED)*;
- d. Penyusunan Analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL);
- e. Penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin); dan
- f. Pengadaan pekerjaan konstruksi.

Penyusunan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) dan Penyusunan *Detail Engineering Design (DED)* dapat disusun secara simultan.

Pelaksanaan tahapan sebagaimana tersebut di atas dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- D. Pengadaan barang/jasa yang harganya melebihi Standar Satuan Harga yang ditetapkan Pemerintah Daerah atau belum diatur, dilakukan sesuai dengan harga pasar dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

E. Pengadaan barang jasa dengan rincian di bawah ini :

1. Pengadaan Obat Harga satuan kendaraan dinas mengacu pada harga yang dikeluarkan oleh Agen Tunggal Pemegang Merk dan/atau katalog elektronik yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ditambah biaya pengiriman.
2. Harga buku perpustakaan mengacu pada harga yang dikeluarkan oleh penerbit dan/atau katalog elektronik yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ditambah biaya pengiriman.
3. Harga obat generic berpedoman pada katalog elektronik yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ditambah biaya pengiriman.
4. Harga obat non generic sesuai harga pasar ditambah biaya pengiriman.
5. Harga peralatan kesehatan dan bahan medis habis pakai berpedoman pada katalog elektronik yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ditambah biaya pengiriman.
6. Harga peralatan kesehatan dan bahan medis habis pakai yang tidak tercantum pada katalog elektronik yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan harga pasar ditambah biaya pengiriman.
7. Harga komputer beserta kelengkapannya, peralatan elektronik dan komoditas lain berpedoman pada katalog elektronik yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ditambah biaya pengiriman.
8. Harga Satuan Pensertifikatan Tanah Milik Pemerintah Daerah ditetapkan berdasarkan harga yang ditetapkan dan berlaku di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Magelang.
9. Pengadaan barang/jasa yang harganya melebihi Standar Satuan Harga Pemerintah Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2020 sesuai dengan harga pasar dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
10. Format Keputusan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam angka 9 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENGENDALIAN KINERJA

Pengendalian adalah suatu upaya untuk memantau dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pembangunan agar sesuai dengan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan. Pengendalian dilakukan melalui kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan. Pengendalian kegiatan pembangunan juga dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan dapat mencapai target 5 TEPAT : Tepat Waktu, Tepat Mutu, Tepat Administrasi, Tepat Sasaran dan Tepat Manfaat, yaitu :

1. Tepat Waktu

Setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu satu Tahun Anggaran (1 Januari – 31 Desember) kecuali untuk kegiatan dengan kontrak tahun jamak.

2. Tepat Mutu

Pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang disyaratkan.

3. Tepat Administrasi

Masing-masing kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

4. Tepat Sasaran

Kegiatan harus dilaksanakan dan diarahkan kepada objek yang telah ditentukan dalam perencanaan.

5. Tepat Manfaat

Kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya pada sasaran yang ditentukan.

Monitoring dan evaluasi pada hakikatnya merupakan kegiatan untuk melaksanakan evaluasi terhadap implementasi kebijakan/program/ kegiatan. Monitoring dilakukan ketika kebijakan sedang diimplementasikan, sedangkan evaluasi dilakukan untuk melihat tingkat kinerja suatu kebijakan/program kegiatan apakah telah mencapai sasaran dan tujuannya.

Monitoring diperlukan agar kesalahan-kesalahan awal dapat segera diketahui dan dapat dilakukan tindakan perbaikan sehingga mengurangi resiko yang lebih besar.

Monitoring atau pemantauan adalah aktivitas yang ditujukan untuk memberikan informasi tentang sebab dan akibat dari suatu kebijakan/program/kegiatan yang sedang diimplementasikan dengan tujuan:

1. Menjaga agar kebijakan yang sedang diimplementasikan sesuai dengan tujuan dan sasaran.
2. Mengurangi resiko kesalahan/penyimpangan sedini mungkin.
3. Memberi solusi terhadap permasalahan yang ditemui sesuai ketentuan.

Evaluasi dilakukan untuk memberikan input bagi kebijakan/program/kegiatan yang akan datang supaya lebih baik.

Evaluasi adalah kegiatan untuk menilai tingkat kinerja suatu kebijakan/program/kegiatan. Evaluasi baru dapat dilakukan kalau sesuatu kebijakan/program/kegiatan sudah berjalan cukup waktu. Tidak ada batasan waktu yang pasti kapan sebuah kebijakan/program/kegiatan harus dievaluasi. Untuk dapat mengetahui *outcome*, dan dampak suatu kebijakan/program/kegiatan sudah tentu diperlukan waktu tertentu misalnya, 5 tahun semenjak kebijakan/program/kegiatan itu diimplementasikan. Evaluasi dilakukan terlalu dini, *outcome* dan dampak dari suatu kebijakan/program/kegiatan tersebut belum tampak. Semakin strategis suatu kebijakan/program/kegiatan, diperlukan tenggang waktu yang lebih panjang untuk melakukan evaluasi.

Sebaliknya, semakin teknis sifat dari suatu kebijakan/program/kegiatan, maka evaluasi dapat dilakukan dalam kurun waktu yang relatif lebih cepat semenjak diterapkannya kebijakan/program/kegiatan yang bersangkutan.

Evaluasi memiliki beberapa tujuan yang dapat dirinci sebagai berikut:

1. Menentukan tingkat kinerja suatu kebijakan/program/kegiatan. Melalui evaluasi maka dapat diketahui derajat pencapaian tujuan dan sasaran kebijakan/program/kegiatan
2. Mengukur tingkat efisiensi suatu kebijakan/program/kegiatan. Dengan evaluasi juga dapat diketahui berapa biaya dan manfaat dari suatu kebijakan/program/kegiatan.
3. Mengukur tingkat keluaran dan hasil (*output dan outcome*) suatu kebijakan/program/kegiatan. Salah satu tujuan evaluasi adalah mengukur berapa besar dan kualitas pengeluaran atau *output* dari suatu kebijakan/program/kegiatan.
4. Mengukur dampak suatu kebijakan/program/kegiatan. Pada tahap lebih lanjut, evaluasi ditunjukkan untuk melihat dampak dari suatu kebijakan, baik dampak positif maupun negatif.
5. Untuk mengetahui apabila ada penyimpangan. Evaluasi juga bertujuan untuk mengetahui adanya penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi, dengan cara membandingkan antara tujuan dan sasaran dengan pencapaian target.

Sebagai bahan masukan (*input*) untuk kebijakan yang akan datang. Tujuan akhir evaluasi adalah untuk memberikan masukan bagi proses kebijakan ke depan agar dihasilkan kebijakan/program/kegiatan yang lebih baik.

Adapun pelaporan dilaksanakan untuk memberikan umpan balik kepada para pengambil kebijakan dan pelaksana pembangunan untuk meningkatkan dan memperbaiki kinerja pelaksana kegiatan pembangunan tersebut. Pelaporan merupakan perwujudan salah satu kewajiban untuk mempertanggungjawabkan apa yang sudah diamanahkan kepada pihak yang memberi amanah (pimpinan dan/atau publik).

Setiap Perangkat Daerah wajib melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan sebagai bagian pembinaan dan pengendalian internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, sebagai berikut meliputi:

1. Perangkat Daerah sebagai pengendali internal mengendalikan pelaksanaan program/kegiatan di lingkup Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam DPA- Perangkat Daerah, meliputi realisasi fisik pencapaian target (kemajuan pelaksanaan kegiatan), penyerapan anggaran, serta kendala yang dihadapi;

2. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan 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 Perangkat Daerah dalam rangka pencapaian rencana pembangunan daerah;
3. Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melakukan pemantauan dan pengendalian administrasi keuangan program/kegiatan yang didanai dari APBD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
4. Bagian Administrasi Pembangunan Daerah melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada setiap Perangkat Daerah meliputi pelaporan atas pelaksanaan kegiatan, realisasi fisik dan keuangan kegiatan, serta deviasi/kesenjangan antara target yang telah ditetapkan dengan realisasinya.

A. Pengendalian Perencanaan Kegiatan

Pada setiap awal perencanaan kegiatan PPTK menyusun Rencana Kerja Operasional (RKO). RKO berisi gambaran umum indikator kinerja kegiatan, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan target penggunaan anggaran. RKO disusun oleh PPTK diketahui oleh Pengguna Anggaran sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan. RKO digunakan sebagai pedoman menentukan prosentase target fisik dan target keuangan kegiatan setiap bulan yang selanjutnya dituangkan dalam target-target pada Laporan RFK, serta digunakan sebagai acuan dalam menentukan anggaran kas pada suatu kegiatan.

Jadwal pelaksanaan kegiatan dalam RKO disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Jadwal pelaksanaan kegiatan dibuat sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan.
2. Dalam hal kegiatan dilaksanakan tidak sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan yang sudah dibuat wajib dibuat perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan.
3. Jadwal pelaksanaan kegiatan dan perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan dibuat oleh PPTK dan diketahui oleh PA/KPA

Format RKO kegiatan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

Pelaksanaan anggaran belanja harus berpedoman pada:

1. Rencana Kerja Operasional (RKO);
2. Rencana Umum Pengadaan (RUP);
3. DPA/DPPA yang telah disahkan;
4. Anggaran kas yang telah disusun;
5. Standardisasi indeks biaya yang berlaku dengan menerapkan prinsip efisiensi.

Belanja Langsung APBD Kabupaten yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal untuk melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah dianggarkan pada belanja Perangkat Daerah yang berkenaan, kecuali untuk belanja pengadaan pakaian dinas pegawai, kendaraan perorangan dinas, kendaraan operasional dianggarkan pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (untuk pendanaan yang berasal dari APBD Kabupaten murni). Pengadaan kendaraan dinas operasional khusus atau lapangan dianggarkan pada Perangkat Daerah dengan persetujuan Sekretaris Daerah.

B. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan

1. Pengendalian internal

Pengendalian kegiatan di lingkup Perangkat Daerah dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah antara lain melalui pengendalian administrasi, pengendalian teknis, pengawasan lapangan, pengujian laborat, yang masing-masing dijelaskan sebagai berikut :

a. Pengendalian Administrasi:

Pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Pengendalian Teknis (untuk kegiatan konstruksi)

- 1) Dilakukan melalui peninjauan ke lokasi kegiatan, dengan tujuan supaya pelaksanaan kegiatan sesuai Kontrak.
- 2) Waktu peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun insidental (mendadak).
- 3) Dokumen acuan pelaksanaan kegiatan konstruksi meliputi:
 1. Dokumen kontrak.
 2. Berita Acara Serah Terima Lapangan
 3. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
 4. Notulen Rapat Pra Pelaksanaan (*Pre Construction Meeting/PCM*) yang dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari setelah SPMK. Hal yang dibahas pada saat PCM adalah program mutu, organisasi kerja, jadwal pelaksanaan, serta pemeriksaan lokasi pekerjaan.
 5. *Mutual Check 0 (MC 0)* : penghitungan awal
 6. *Request*, meliputi :
 - Surat persetujuan mulai pekerjaan atau ijin pasang
 - Surat persetujuan kualitas atau hasil *trial* dilampiri hasil pengujian mutu bahan dan spesifikasi teknis
 7. Susunan organisasi pelaksana lapangan
 8. Direksi kit terdiri dari : papan nama kegiatan, gambar kerja (*shop drawing*), jadwal pelaksanaan, buku direksi, buku tamu, buku material, buku tenaga kerja, buku cuaca, laporan tingkat kemajuan kegiatan harian, mingguan, bulanan, dan dokumentasi kegiatan (0%, 50%, 100%)
 9. *Contract Change Order (CCO)*, jika ada.
 10. Adendum kontrak, jika ada.
 11. Pemeriksaan dalam rangka pembayaran termin.
 12. *Mutual Check 100 (MC 100)*, back up data, dan gambar terbangun (*as built drawing*).
 13. Rapat pembuktian (*show cause meeting*), jika ada.
 14. Serah Terima Pertama Pekerjaan (*Provisional Hand Over/PHO*)
 15. Serah Terima Akhir Pekerjaan (*Finaly Hand Over/FHO*)
- 4) Pengawasan Lapangan.

Adalah suatu bentuk pengendalian kegiatan konstruksi dengan peninjauan di lapangan untuk meneliti apakah pelaksanaan kegiatan sudah memenuhi kriteria dan ketentuan yang berlaku.

Pengawasan lapangan dilakukan oleh Pengguna Anggaran, PPTK, Pejabat Pembuat Komitmen, Pengawas Lapangan dari Perangkat Daerah, dan Konsultan Pengawas.

c. Pengujian laboratorium

Pengendalian yang dilakukan melalui uji laborat terhadap bahan/material yang akan digunakan maupun terhadap hasil pelaksanaan baik secara langsung di lapangan maupun pengambilan sampel yang akan diuji di laboratorium. Pengujian laboratorium dilaksanakan oleh instansi teknis, perguruan tinggi atau lembaga yang berwenang. Hasil uji laboratorium dilaporkan kepada pengguna anggaran dengan tembusan Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah.

2. Pengendalian eksternal

Pengendalian eksternal dilakukan secara umum pada semua kegiatan sebagai implementasi dari pelaksanaan anggaran. Pengendalian eksternal oleh Bupati dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah.

Bagian Administrasi Pembangunan Daerah melakukan penilaian kinerja Perangkat Daerah setiap triwulan berdasarkan indikator realisasi fisik, deviasi antara target fisik dengan realisasi fisik, ketertiban Perangkat Daerah dalam mengirimkan laporan, serta kelengkapan format laporan dari Perangkat Daerah.

Hasil penilaian kinerja tersebut disampaikan pada saat Rakor Pimpinan Tingkat Kabupaten.

Berkenaan dengan rentang kendali yang panjang, Bagian Administrasi Pembangunan Daerah dapat meminta bantuan personil kecamatan maupun Perangkat Daerah lainnya untuk mendukung kegiatan pengendalian kegiatan.

Guna efektivitas pengendalian eksternal, Bagian Administrasi Pembangunan melakukan peninjauan ke lokasi kegiatan, secara periodik maupun insidental.

3. Pengendalian Terpadu

Pengendalian Terpadu dilaksanakan melalui Rapat Koordinasi Pimpinan. Fungsi Rakor Pimpinan adalah:

- 1) Evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan.
- 2) Identifikasi kendala, masalah dan hambatan
- 3) Forum koordinasi dan komunikasi untuk mencari solusi atas permasalahan yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan.

Adapun teknis pelaksanaan Rakor Pimpinan adalah sebagai berikut:

a. Rakor Pimpinan Tingkat Perangkat Daerah wajib dilaksanakan pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit kerja. Rakor Pimpinan tingkat Perangkat Daerah atau unit kerja dipimpin oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

b. Rakor Pimpinan Tingkat Kabupaten dilaksanakan 4 (empat) kali dalam satu tahun atau per triwulan.

Rakor Pimpinan Tingkat Kabupaten diikuti oleh semua Kepala Perangkat Daerah dan instansi vertikal, dipimpin langsung oleh Bupati/ Wakil Bupati dengan pendamping Sekretaris Daerah, Asisten Ekbang dan Kesra, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dan Inspektur.

Hasil pengendalian pembangunan dan laporan bulanan digunakan sebagai bahan Rakor Pimpinan. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas penyelenggaraan Rakor Pimpinan. Jika dipandang perlu, terhadap hasil pembahasan dalam Rakor Pimpinan tersebut dilanjutkan dengan *desk* dan peninjauan lapangan.

C. Instrumen Pengendalian

1. Rencana Kerja Operasional (RKO) yang berisi gambaran umum indikator kinerja kegiatan, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan target penggunaan anggaran. Format tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Rencana Umum Pengadaan (RUP).

Rencana Umum Pengadaan merupakan daftar kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa. RUP diinput melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) LPSE.

3. DPA/DPPA

Sebagai langkah awal kegiatan pengendalian, Perangkat Daerah menyampaikan salinan DPA/DPPA yang sudah disahkan kepada Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang setelah pengesahan DPA/DPPA.

DPA/DPPA digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan tahunan dan triwulanan. Pencapaian kinerja fisik dan keuangan selanjutnya dijabarkan dalam penetapan kinerja bulanan sebagaimana format laporan kegiatan bulanan.

4. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK).

Laporan RFK meliputi :

18) RFK 1 terdiri dari :

a) RFK 1A : Laporan Pelaksanaan APBD Kategori : Konstruksi, terdiri dari :

- (1) Pembangunan, misalnya pembangunan gedung, peningkatan jalan, pembuatan talud, dan sebagainya.
- (2) Rehabilitasi, misalnya rehabilitasi gedung, rehabilitasi jembatan.
- (3) Pemeliharaan, misalnya pemeliharaan gedung, jembatan, jalan.

b) RFK 1B : Laporan Pelaksanaan APBD Kategori : Non Konstruksi, terdiri dari :

- (1) Fasilitasi, misalnya diklat, rapat koordinasi, jasa surat menyurat, dan sebagainya.
- (2) Pengadaan sarana dan prasarana, misalnya pengadaan tanah, kendaraan dinas, sarpras kantor, dan sebagainya.
- (3) Pemeliharaan non konstruksi, misalnya pemeliharaan kendaraan dinas, pemeliharaan komputer, mesin tik dan sebagainya.

c) RFK1C : Rekapitulasi Anggaran Perangkat Daerah yang merupakan gabungan dari Kategori Konstruksi dan Non Konstruksi.

d) RFK 1D : Laporan Prosentase (%) Capaian Pelaksanaan APBD Kategori Konstruksi.

e) RFK 1E : Laporan Prosentase (%) Capaian Pelaksanaan APBD Kategori Non Konstruksi.

19) RFK 2 terdiri dari :

- (1) RFK 2A : Monitoring Evaluasi Pengadaan Barang
- (2) RFK 2B : Monitoring Evaluasi Jasa Konstruksi
- (3) RFK 2C : Monitoring Evaluasi Jasa Lainnya
- (4) RFK 2D : Monitoring Evaluasi Jasa Konsultansi

20) RFK 3 : Permasalahan dan Solusi.

Laporan RFK diinput melalui aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi (Simoneva). Input laporan RFK dilaksanakan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Hardcopy berupa print out Laporan RFK dari aplikasi Simoneva wajib ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah dan dikirim ke Bupati Magelang c.q. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Berikut ini data-data yang harus diinput melalui aplikasi Simoneva.

- Data Nama Program, Nama Kegiatan, Anggaran Kas, Pagu dan Realisasi Anggaran Kegiatan dalam Simoneva terintegrasi dengan aplikasi pengelolaan keuangan daerah. Data identitas PPTK diinput oleh petugas operator Simoneva dari Perangkat Daerah.
- Data target kinerja fisik dan realisasi fisik kegiatan diinput oleh petugas operator Simoneva dari Perangkat Daerah berdasarkan data yang tertuang dalam RKO.
- Data monitoring pengadaan barang dan jasa diinput oleh petugas operator Simoneva dari Perangkat Daerah berdasarkan RKO, RUP, dan progres pengadaan yang tercantum di LPSE maupun progres tahapan pengadaan secara manual di luar LPSE.
- Data permasalahan dan solusi diinput oleh petugas operator Simoneva dari Perangkat Daerah.

5. Laporan mingguan target dan realisasi fisik paket pekerjaan konstruksi.

Laporan ini merupakan perwujudan RFK 2B secara detail dengan aplikasi Sistem Peringatan Dini Pengendalian Konstruksi (SIPENI DAKON) yang terintegrasi dengan aplikasi SIMONEVA. Aplikasi SIPENI DAKON digunakan dalam rangka pengendalian progres kegiatan konstruksi dengan metode peringatan dini keterlambatan capaian fisik. Pejabat Pembuat Komitmen bertugas menginput data-data :

- 1) Nama paket pekerjaan
- 2) Data PPK (Nama, NIP, dan Perangkat Daerah)
- 3) Lokasi pekerjaan
- 4) Nilai pagu
- 5) Nilai HPS
- 6) Nilai Kontrak
- 7) Metode Pengadaan
- 8) Aktivitas Strategis yang sedang dilakukan
- 9) Nomor & tanggal kontrak
- 10) Nilai kontrak
- 11) Nama penyedia jasa
- 12) Nomor dan tanggal SPMK
- 13) Jangka waktu pelaksanaan : tanggal mulai
- 14) Jangka waktu pelaksanaan : tanggal selesai
- 15) Target fisik per minggu (diisi sampai terakumulasi 100%)
- 16) Realisasi fisik per minggu
- 17) Foto progress fisik (1 foto max 1 MB)

6. Laporan evaluasi percepatan penyerapan anggaran yang diinput melalui aplikasi Monitoring dan Evaluasi Online LPSE/TEPRA.
Data-data yang harus diinput melalui aplikasi ini adalah:
 - Struktur anggaran
 - Rencana paket pengadaan
 - Progres keuangan
 - Progres fisik
 - Realisasi pengadaan strategis

7. Dokumen kontrak dan perubahannya.
 - a. Kontrak
 - 1) Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.
 - 2) Kontrak meliputi Surat Perjanjian beserta dokumen-dokumen sebagai berikut yang merupakan satu kesatuan:
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. surat penawaran, beserta penawaran harga;
 - d. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - e. syarat-syarat umum Kontrak;
 - f. spesifikasi khusus;
 - g. spesifikasi umum;
 - h. gambar-gambar;
 - i. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
 - 3) Kontrak berfungsi sebagai alat pengendalian untuk mencapai sasaran kegiatan.
 - 4) Perangkat Daerah wajib menyampaikan Kontrak kepada Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah setelah ditandatangani.
 - b. Perubahan Dokumen Kontrak
 - 1) Perubahan kontrak dilakukan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
 - 2) Perubahan kontrak dilakukan melalui negosiasi teknis dan harga yang dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum kontrak.
 - 3) Perubahan kontrak akibat perpanjangan waktu juga dituangkan dalam adendum sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
 - 4) Perangkat Daerah wajib menyampaikan Adendum Kontrak kepada Bagian Administrasi Pembangunan Daerah setelah ditandatangani.

8. Laporan harian, mingguan dan bulanan untuk kegiatan konstruksi yang dibuat oleh penyedia jasa.
 - a. Laporan harian berisi :
 - 1) Tugas, penempatan dan jumlah tenaga kerja di lapangan.
 - 2) Jenis dan kuantitas bahan di lapangan.
 - 3) Jenis jumlah dan kondisi peralatan di lapangan.

- 4) Jenis dari kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan.
 - 5) Cuaca dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap pelaksanaan pekerjaan serta catatan lainnya yang dianggap perlu.
- b. Laporan mingguan
Terdiri dari laporan harian selama satu minggu hari kerja yang berupa kemajuan fisik serta catatan – catatan yang dianggap perlu.
 - c. Laporan bulanan
Terdiri dari rangkuman laporan mingguan setara empat minggu yang berupa kemajuan fisik serta catatan – catatan yang dianggap perlu dan dilengkapi foto foto dokumen pelaksanaan.
9. Laporan akhir merupakan laporan realisasi kegiatan di akhir tahun anggaran.
Kinerja pelaksanaan kegiatan selama satu tahun dilaporkan dalam laporan akhir tahun.
- Format laporan akhir tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

D. Mekanisme Pelaporan

Dalam rangka pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan khususnya untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan/penyimpangan dalam kegiatan pelaksanaan APBD dan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan (keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan dana) serta untuk masukan terhadap penyusunan kebijakan di tahun yang akan datang, maka Kepala Perangkat Daerah diwajibkan untuk menyampaikan laporan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Masing-masing PPTK menyusun RKO yang berisi gambaran umum indikator kinerja kegiatan, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan target penggunaan anggaran. RKO disampaikan kepada Bupati lewat Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Daerah. RKO direvisi jika ada perubahan-perubahan yang signifikan.
2. Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) setelah persetujuan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) antara Bupati dengan DPRD.
3. Masing-masing PPTK menjabarkan jadwal pelaksanaan kegiatan dalam RKO dan realisasinya dalam format laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK).
Pejabat yang ditunjuk pada masing-masing Perangkat Daerah menghimpun laporan RFK dari PPTK menjadi Laporan RFK tingkat Perangkat Daerah.
4. Berdasarkan data RUP, RFK dan data pendukung lainnya dari PPK, petugas admin PA/KPA pada masing-masing Perangkat Daerah atau unit kerja menginput laporan evaluasi percepatan penyerapan anggaran yang melalui aplikasi Monev Online LPSE paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya (jika hari libur maka dilaporkan hari kerja berikutnya).
5. Untuk pekerjaan konstruksi, Pejabat Pembuat Komitmen menginput data kontrak, target, dan realisasi fisik per minggu dengan memanfaatkan aplikasi SIPENIDAKON.
6. Pada akhir tahun anggaran, Kepala Perangkat Daerah menyampaikan laporan akhir sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati kepada DPRD, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan keuangan lainnya.

BAB V
PENUTUP

Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2018 diharapkan memenuhi 5 T yaitu Tepat Waktu, Tepat Mutu, Tepat Administrasi, Tepat Sasaran dan Tepat Manfaat. Untuk mencapai 5 T tersebut perlu manajemen kegiatan yang baik dan efektif, sejak dari perencanaan, pengorganisasian sampai pelaksanaan.

Untuk dapat menilai keberhasilan/kegagalan kinerja, perlu dilakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk dapat meminimalisasi hambatan pelaksanaan selama kegiatan berlangsung, sedangkan pelaporan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban administrasi atas pelaksanaan kegiatan.

Pengendalian kinerja atas pelaksanaan APBD dilakukan melalui pengendalian internal, pengendalian eksternal maupun pengendalian terpadu. Salah satu bentuk pengendalian terpadu adalah dilakukannya Rapat Koordinasi Pimpinan di tingkat Perangkat Daerah maupun tingkat Kabupaten. Instrumen Rakor Pimpinan yang sangat penting adalah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) yang disusun Perangkat Daerah setiap bulan.

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta seluruh aturan turunannya.

Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2020 ini, untuk pelaksanaan kegiatannya berpedoman pada peraturan/ketentuan yang berlaku dan diatur lebih lanjut oleh Bupati. Semua biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada APBD Kabupaten Magelang.

Demikian Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2020 untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARIFUDIN, S.H.
Pembina
NIP. 196702121993121001

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 32 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN
KABUPATEN MAGELANG TAHUN
ANGGARAN 2020

CONTOH DOKUMEN DALAM RANGKA PELAKSANAAN KEGIATAN KABUPATEN
MAGELANG TAHUN ANGGARAN 2020

1. Contoh Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu.....

..... Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

.....
Yang Membuat Pernyataan

.....

2. Contoh Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN
PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor:tanggal..... dan SPPD Nomor.....tanggal.....atas nama :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp....., sehingga dibebankan pada DPA Nomor: tanggal.....Satker Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.
.....

.....
Yang Membuat Pernyataan

.....

3. Format Keputusan Kepala Perangkat Daerah Dalam Rangka Pengadaan Barang/Jasa Yang Harganya Melebihi Standar Satuan Harga Pemerintah Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2020

KOP SKPD

KEPUTUSAN (**Kepala SKPD**)
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN
NOMOR :

TENTANG

HARGA SATUAN BARANG/JASA **MELEBIHI/BELUM DIATUR (DIPILIH SESUAI KONDISI)**
DALAM STANDARISASI SATUAN HARGA KABUPATEN MAGELANG
TAHUN ANGGARAN

..... (**Kepala SKPD**),

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang Tahun Anggaran yang efisien dan efektif, harga satuan pengadaan barang/jasa berpedoman pada Standar Satuan Harga Kabupaten Magelang Tahun Anggaran ;
- b. bahwa setelah dilakukan survey harga pasar, terdapat harga satuan barang/jasa yang pada saat pelaksanaan **melebihi/belum diatur (dipilih sesuai kondisi)** dalam Standar Satuan Harga Kabupaten Magelang Tahun Anggaran ;
- c. bahwa berdasarkan pasal..... Peraturan Bupati Magelang Nomor ... tahun tentang Standar Satuan Harga Kabupaten Magelang Tahun Anggaran ... , pengadaan barang/jasa yang harganya melebihi Standar Satuan Harga Kabupaten Magelang Tahun Anggaran ... atau belum diatur mengacu pada harga pasar dan dilaksanakan dengan tanggung jawab Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Pengguna Anggaran tentang Harga Satuan Barang/Jasa **Melebihi/Belum Diatur (Dipilih Sesuai Kondisi)** dalam Standar Satuan Harga Kabupaten Magelang Tahun Anggaran

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 7);
6. Peraturan Bupati Magelang Nomor ... Tahun ... tentang Standar Satuan Harga Kabupaten Magelang Tahun Anggaran;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Harga satuan barang/jasa yang **melebihi/belum diatur (dipilih sesuai kondisi)** dalam Standar Satuan Harga Kabupaten Magelang Tahun Anggaran ... adalah sebagaimana tercantum di bawah ini.

No	Jenis Barang/Jasa	Harga dalam Standar Satuan Harga	Harga Pasar Hasil Survey		Harga Satuan yang Ditetapkan
			I	II	

KEDUA : Keputusan (**Kepala SKPD**) ini berlaku untuk Tahun Anggaran

Ditetapkan di
pada tanggal

..... (**Kepala SKPD**)

.....
Pangkat
NIP.

4. Contoh Format Rencana Kerja Operasional (RKO)

RENCANA KERJA OPERASIONAL
KEGIATAN
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN 2020

I. PENDAHULUAN

.....

II. GAMBARAN UMUM INDIKATOR KINERJA KEGIATAN

Diisi sesuai target indikator kinerja output dalam DPA dan item-item kegiatan dalam rincian DPA.

III. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

Diisi rencana jadwal item-item kegiatan dalam rincian DPA, minimal bulan rencana pelaksanaan.

IV. TARGET PENGGUNAAN ANGGARAN

Diisi rencana penggunaan anggaran sesuai jadwal item-item kegiatan dalam rincian DPA dan anggaran kas.

V. RENCANA PROSENTASE TARGET FISIK DAN KEUANGAN PER BULAN

Diisi rincian rencana target fisik dan keuangan per bulan.

Bulan	Target Fisik (%)	Target Keuangan		Keterangan
		Rp.	%	

VI. PENUTUP

.....

Kota Mungkid,

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....

Pangkat

NIP.....

5. Contoh Format Laporan Akhir

LAPORAN AKHIR
KEGIATAN
SKPD
TAHUN ANGGARAN 2020

I. PENDAHULUAN

.....

II. CAPAIAN KINERJA KEGIATAN

Diisi realisasi capaian indikator kinerja output dalam DPA dan item-item kegiatan dalam rincian DPA, mencakup volume maupun waktu pelaksanaan.

III. REALISASI PENGGUNAAN ANGGARAN

Diisi realisasi penggunaan anggaran secara global. Wajib diisi alasan atau permasalahan jika realisasi anggaran kurang dari 80%.

IV. PENUTUP

.....

Kota Mungkid,.... Desember 2020
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....

Pangkat
NIP.....

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

SARIFUDIN, S.H.
Pembina
NIP. 196702121993121001