

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR : 7 TAHUN 2012
TANGGAL : 8 MARET 2012

**PELAKSANAAN PROGRAM, KEGIATAN DAN PENGENDALIAN
SERTA PENGAWASAN PELAKSANAAN APBD**

I. PELAKSANAAN

A. PENGADAAN BARANG/JASA

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstrksi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi ;
- c. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- d. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2006 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Sragen
- e. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pembentukan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Kabupaten Sragen.

Setiap SKPD wajib membuat rencana umum pengadaan [RUP] dan mengumumkan dalam website lpse.sragenkab.go.id sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Setiap SKPD dapat membentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau menyerahkan kepada ULP (Unit Layanan Pengadaan) barang/jasa dalam rangka penyelenggaraan pengadaan barang/jasa melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

2. Prinsip-Prinsip Pengadaa Barang/Jasa

- a. Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
- b. Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- c. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
- d. Terbuka, berarti pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- e. Bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa.

- f. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.
- g. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan

3. Etika Pengadaan Barang/Jasa

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

4. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilakukan :

a. Dengan menggunakan penyedia barang/jasa;

(1). Metoda pemilihan penyedia barang/jasa :

(a). Pengadaan barang dilaksanakan dengan :

- Pelelangan Umum;
- Pelelangan Sederhana (\leq 200 juta);
- Penunjukan Langsung;
- Pengadaan Langsung (\leq 100 juta);
- Kontes.

(b). Pekerjaan konstruksi dilaksanakan dengan :

- Pelelangan Umum;
- Pemilihan Langsung (\leq 200 juta);
- Penunjukan Langsung;
- Pengadaan Langsung (\leq 100 juta);
- Pelelangan Terbatas.

(c). Jasa konsultasi dilaksanakan dengan :

- Seleksi Umum;
- Seleksi Sederhana;
- Penunjukan Langsung;
- Pengadaan Langsung (\leq 50 juta);
- Sayembara.

- (d). Jasa lainnya dilaksanakan dengan :
- Pelelangan Umum;
 - Pelelangan Sederhana (≤ 200 juta);
 - Penunjukan Langsung;
 - Pengadaan Langsung (≤ 100 juta);
 - Sayembara.
- (2). Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (3). Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (4). Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan
- (5). Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan:
- a. Pelelangan Sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
 - b. Pemilihan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
- (6). Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi.
- (7). Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diumumkan sekurang-kurangnya di website SKPD, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (8). Dalam Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung tidak ada negosiasi teknis dan harga.
- (9). Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal:
- a. Keadaan tertentu; dan/atau
 - b. Pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/ Jasa Lainnya yang bersifat khusus.
 - c. Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.
 - d. Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan
 - e. Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya meliputi:
 - Penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 1. Pertahanan negara;
 2. Keamanan dan ketertiban masyarakat;
 3. Keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
 - (a) Akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - (b) Dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - (c) Akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik

- Pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
 - Kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau
 - Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrik, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.
- (10). Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung meliputi:
- (a). Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - (b). Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (unforeseen condition);
 - (c). Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;
 - (d). Pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan;
 - (e). Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - (f). Sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau
 - (g). Lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (11). Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
- (a). Merupakan kebutuhan operasional SKPD;
 - (b). Teknologi sederhana;
 - (c). Resiko kecil; dan/atau
 - (d). Dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang-perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.
- (12). Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
- (13). Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.;
- (14). PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
- (15). Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- (a). Merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - (b). Tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

- (16) Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - (a). Tidak mempunyai harga pasar; dan
 - (b). Tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- (17). ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif dan teknis bagi:
 - (a). Penyedia Barang yang akan mengikuti Kontes;
 - (b). Penyedia Jasa Lainnya yang akan mengikuti Sayembara.
- (18). Dalam menetapkan persyaratan administratif ULP/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa.
- (19). Persyaratan teknis disusun oleh tim yang ahli dibidangnya
- (20). Penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya

b. Dengan Cara Swakelola

Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat

1. Pelaksanaan Swakelola

- (a). Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh SKPD selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
 - Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
 - Pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
 - Penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh Instansi Pemerintah pelaksana Swakelola;
 - UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
 - Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
 - Kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
 - Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

- (b). Pengadaan melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- Pelaksanaan dilakukan berdasarkan kontrak antara PPK pada K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
 - Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
 - Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf b berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
 - Pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
 - Penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
 - Kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola; dan
 - Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
- (c). Pengadaan secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
 - Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
 - Pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
 - Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - Pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden ini;
 - Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1). 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;
 - (2). 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
 - (3). 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).
- Pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK;
 - Pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola; dan
 - Pertanggungjawaban kerjaan/kegiatan pengadaan disampaikan kepada SKPD pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan perundangan-undangan.
2. Kegiatan yang diswakelola harus mendapat ijin dari Bupati Sragen. Ijin swakelola diajukan oleh kepala SKPD melalui Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Sragen dengan membuat KAK (kerangka acuan kerja) sebagaimana format peraturan ini;
 3. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi :
 - (a). Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok SKPD;
 - (b). Pekerjaan yang operasi dan pemeliharannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
 - (c). Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - (d). Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
 - (e). Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - (f). Pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - (g). Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
 - (h). Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan;
 - (i). Pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
 - (j). Penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
 - (k). Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri alimatsus dalam negeri

4. Kuasa Pengguna Anggaran
Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi Pengguna Anggaran mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang Kuasa Pengguna Anggaran kepada Bupati untuk ditetapkan.
Kuasa Pengguna Anggaran memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh Pengguna Anggaran.

5. Tugas Pokok Pengguna Anggaran, PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - (a). Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - (b). Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website Pemerintah Kabupaten;
 - (c). Menetapkan PPK;
 - (d). Menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - (e). Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - (f). Menetapkan:
 - Pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - Pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - Mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - (g). Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (h). Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat dan mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - (i). Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud di atas, dalam hal diperlukan, PA dapat:
 - Menetapkan tim teknis; dan/atau
 - Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes

6. Tugas Pokok dan Kewenangan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagai berikut :
 - (a). Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - Rancangan Kontrak.
 - (b). Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - (c). Menandatangani Kontrak;
 - (d). Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - (e). Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - (f). Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;

- (g). Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - (h). Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - (i). Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa ;
 - (j). Selain tugas pokok dan kewenangan dalam hal diperlukan, PPK dapat :
 - Mengusulkan kepada PA/KPA :
 - (1).Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - (2).Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - Menetapkan tim pendukung;
 - Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
 - Menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa
7. Tugas Pokok dan Kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan meliputi :
- (a). Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - (b). Menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - (c). Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - (d). Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Kabupaten dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - (e). Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - (f). Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - (g). Khusus untuk ULP:
 - Menjawab sanggahan;
 - Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - (1).Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - (2).Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - Menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

- (h). Khusus Pejabat Pengadaan:
 - Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - (1). Penunjukan Langsung atau Pengadaan langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau
 - (2). Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - (i). Membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Bupati; dan
 - (j). Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - (k). Selain tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana tersebut diatas, dalam hal diperlukan ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:
 - Perubahan HPS; dan/atau
 - Perubahan spesifikasi teknis pekerjaan
8. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan BLUD
- (a). Pengadaan barang/jasa di BLUD dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan praktek bisnis yang sehat;
 - (b). BLUD dengan status penuh dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang/jasa pemerintah apabila terdapat alasan efektifitas dan/atau efisiensi;
 - (c). Fleksibilitas sebagaimana dimaksud huruf b, diberikan terhadap pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari :
 - Jasa layanan;
 - Hibah tidak terikat;
 - Hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
 - Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
 - (d). Pengadaan barang/jasa BLUD berpedoman pada ketentuan pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh pemimpin BLUD dan disetujui Kepala Daerah;
 - (e). Ketentuan pengadaan barang/jasa yang ditetapkan pemimpin BLUD dimaksud harus dapat menjamin ketersediaan barang/jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD;
 - (f). Pengadaan barang/jasa yang dananya berasal dari hibah terikat, dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku bagi BLUD sepanjang disetujui pemberi hibah;

- (g). Pengadaan barang/jasa BLUD dilakukan oleh Panitia Pengadaan yang dibentuk oleh Pemimpin BLUD.

B. PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN

1. PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
2. Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dari Pegawai Negeri baik dari instansi sendiri maupun instansi teknis lain yang membidangi;
3. Dikecualikan dari ketentuan no. 2, anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBD atau kelompok masyarakat Pelaksana swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri;
4. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Memahami isi kontrak;
 - c. Memiliki kualifikasi teknis;
 - d. Menandatangani Fakta Integritas;
 - e. Tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
5. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud angka 4 mempunyai tugas dan kewenangan untuk :
 - a. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.
 - b. Menerima hasil Pengadaan/Jasa setelah melalui pemeriksa/pengujian.
 - c. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

C. SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

1. Pejabat Pengguna Barang membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana APBD kepada Bupati melalui Dinas Pendapatan, dan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan dan dilampiri dengan dokumen kontrak;
2. Untuk penandatanganan berita acara serah terima hasil pekerjaan diatur sebagai berikut :
 - a. pekerjaan dengan jumlah sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/Kepala DPPKAD;
 - b. pekerjaan dengan jumlah dana diatas Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum Sekda;
 - c. pekerjaan dengan jumlah dana di atas Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
3. Berita acara serah terima hasil pekerjaan tersebut di atas dilampiri:
 - a. DPA dari kegiatan yang bersangkutan;
 - b. Surat/Dokumen/Buku Kontrak/Perjanjian;
 - c. Surat Keputusan Pembentukan/Penunjukan ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
 - d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang telah selesai 100% yang dinyatakan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan diketahui Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;

- e. Berita Acara Penerimaan Barang dari Penyimpan Barang untuk pengadaan barang;
- f. Fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang, misalnya untuk pengadaan tanah (sertifikat) dan untuk pengadaan kendaraan (BPKB) dan atau bukti kepemilikan lain yang sah.

D. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN - LUNCURAN.

Pelaksanaan kegiatan yang diprediksi tidak dapat diselesaikan pada akhir tahun anggaran karena alasan teknis dan administratif yang dapat dipertanggungjawabkan, dan terpaksa harus diluncurkan pada tahun anggaran berikutnya, agar dilaporkan kepada Bupati Sragen Up. Kepala Bagian Pembangunan dengan tembusan Kepala Bappeda dan Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat akhir bulan September. Selanjutnya Kepala Bagian Pembangunan bersama instansi terkait mengkaji permohonan luncuran tersebut dan hasilnya dilaporkan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk dipertimbangkan lebih lanjut.

Anggaran luncuran didasarkan pada pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dari Kementrian/Lembaga/Instansi penyedia anggaran.

II. PENGENDALIAN

Pengendalian dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan dengan tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran serta tepat manfaat.

A. RUANG LINGKUP PENGENDALIAN APBD

Ruang lingkup pengendalian APBD meliputi pengendalian atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan pelaksanaan anggaran belanja.

1. Pengendalian pencapaian pendapatan daerah dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sedangkan untuk SKPD dilaksanakan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Pengendalian terhadap kegiatan yang dibiayai dari Pos Belanja Langsung APBD pada masing-masing SKPD dilaksanakan oleh Bagian Pembangunan Sedangkan Pengendalian Tingkat SKPD dilaksanakan secara berjenjang oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang terhadap pelaksanaan kegiatan yang dibiayai APBD.
3. Pengendalian terhadap kegiatan Bantuan Sosial yang dibiayai dari Pos Belanja Tidak Langsung APBD dilakukan sebagai berikut :
 - a. Pengendalian Tingkat SKPD Perencana terkait dilakukan sejak perencanaan sampai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, yang dilaporkan setiap Triwulan kepada Bupati up. Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah.
 - b. Pengendalian Tingkat Kabupaten dilaksanakan oleh Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah terhadap kegiatan Bantuan Sosial yang dibiayai APBD Kabupaten Sragen.

B. PELAKSANAAN PENGENDALIAN

1. Persiapan Pelaksanaan

Kegiatan di SKPD Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan, masing-masing SKPD diwajibkan untuk menyusun Rencana Kerja Operasional (RKO) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD, RKO memuat :

- 1) Visi dan Misi SKPD;
- 2) Alokasi Anggaran;
- 3) Organisasi Pengelolaan APBD;
- 4) Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan;
- 5) Penetapan Paket Pekerjaan dan Jadwal Pelaksanaannya;
- 6) Jadwal Rencana Penggunaan Anggaran;
- 7) Target Keuangan per bulan;
- 8) Target Fisik Kegiatan yang dilaksanakan per bulan;
- 9) Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.

Format RKO sebagaimana terlampir.

RKO yang dilampiri dengan DPA disampaikan kepada Bupati up. Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah diterima DPA.

2. Tata Cara Pelaksanaan Pengendalian

a. Penelitian Administrasi

Penelitian administrasi dilakukan terhadap kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan;

b. Pemantauan Lapangan

- 1) Dilakukan dengan peninjauan ke lokasi kegiatan;
- 2) Peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik maupun insidental.

c. Rapat Koordinasi (Rakor) Pengendalian

Rapat Koordinasi Pengendalian Pelaksanaan APBD dilaksanakan sebagai berikut :

1) Kegiatan di SKPD

a) Rakor Pengendalian Tingkat SKPD

- (1) Diselenggarakan setiap awal bulan, dipimpin oleh Kepala SKPD atau yang mewakili, dan diikuti pejabat dan staf terkait pada SKPD yang bersangkutan;
- (2) Hasil rakor tingkat SKPD dilaporkan kepada Bupati up. Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, dengan format terlampir.

b) Rakor Pengendalian Tingkat Kabupaten

- (1) Rakor Pengendalian Tingkat Kabupaten dilaksanakan oleh Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah setiap triwulan, yang diikuti oleh para Kepala SKPD Kabupaten. Sedangkan untuk rakor pendapatan dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sragen yang diikuti oleh para Kepala SKPD.

- (2) Hasil Rakor Pengendalian Kabupaten dilaporkan kepada Bupati sebagai bagian dari kinerja SKPD Kabupaten Sragen;
- (3) Rakor Pengendalian Tingkat Kabupaten bertujuan untuk :
 - Mengevaluasi kinerja pelaksanaan APBD Kabupaten Sragen;
 - Mengidentifikasi permasalahan dan hambatan serta merumuskan upaya penyelesaiannya;
 - Menegaskan kembali kebijakan pimpinan dan pedoman peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan APBD.

C. PELAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN APBD

Laporan berfungsi memberikan gambaran tentang kemajuan fisik dan keuangan serta permasalahan yang terjadi pada setiap kegiatan SKPD, terdiri dari Laporan Bulanan dan Laporan Akhir Tahun, dengan ketentuan :

1. Laporan dari SKPD :

- a. Laporan Bulanan dari SKPD memuat target, realisasi fisik dan realisasi keuangan, proses pengadaan barang dan jasa serta permasalahan yang terjadi.
- b. Untuk RSUD yang melaksanakan pengelolaan dana BLUD, laporan bulanan dipisahkan antara Laporan kegiatan yang didanai dari APBD dan kegiatan yang dibiayai BLUD.
- c. Laporan bulanan dari SKPD dibuat dan ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- d. Laporan bulanan kemajuan fisik dan keuangan dikirim kepada Bupati up. Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, dengan tembusan kepada :
 - 1) Kepala Bappeda Kabupaten Sragen;
 - 2) Inspektur Inspektorat Kabupaten Sragen;
 - 3) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sragen.
 - 4) Laporan Akhir Tahun Anggaran memuat keluaran dan hasil yang dicapai, permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya. Laporan akhir tahun anggaran dikirim ke Bupati up. Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah paling lambat 15 (lima belas) hari setelah tahun anggaran berakhir, dengan tembusan kepada :
 - (a) Kepala Bappeda Kabupaten Sragen;
 - (b) Inspektur Inspektorat Kabupaten Sragen;
 - (c) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sragen.

2. Laporan Bantuan Sosial :

Laporan Bantuan Sosial disusun oleh SKPD setiap triwulan dan disampaikan kepada Bupati up. Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Sragen paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dengan tembusan kepada :

- a. Kepala Bappeda Kabupaten Sragen,

- b. Inspektur Inspektorat Kabupaten Sragen,
- c. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sragen.

III. PENGAWASAN

A. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);

1. DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah tentang APBD;
2. Pengawasan sebagaimana dimaksud huruf a bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

B. Inspektorat Kabupaten.

1. Inspektorat Kabupaten melakukan pemeriksaan secara periodik pada SKPD yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD Kabupaten Sragen dalam rangka mewujudkan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan.
2. Inspektorat Kabupaten mewajibkan kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, untuk tertib dalam :
 - a. Pelaksanaan Kegiatan di SKPD sesuai dengan DPA-SKPD yang telah ditetapkan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan.
3. Penyelenggaraan Pengawasan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. Terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
 - b. Terselenggaranya penilaian risiko;
 - c. Terselenggaranya aktivitas pengendalian;
 - d. Terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi;
 - e. Terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.

BUPATI SRAGEN

ttd

AGUS FATCHUR RAHMAN