



BUPATI MAGELANG

PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 32 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN KEGIATAN PEMBANGUNAN  
KABUPATEN MAGELANG TAHUN ANGGARAN 2012

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan kegiatan pembangunan Tahun Anggaran 2012 yang memenuhi 5 T yaitu Tepat Waktu, Tepat Mutu, Tepat Administrasi, Tepat Sasaran dan Tepat Manfaat, perlu menyusun pedoman pengendalian kegiatan pembangunan Tahun Anggaran 2012;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Kegiatan Pembangunan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2012;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400); Undang-

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibu Kota Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Magelang ke Kecamatan Mungkid di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 36);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

16. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang perubahan Atas Peraturan Presidenh Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
17. 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;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 7);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN KEGIATAN PEMBANGUNAN KABUPATEN MAGELANG TAHUN ANGGARAN 2012.**

**Pasal 1**

Pedoman Pengendalian Kegiatan Pembangunan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2012 merupakan pedoman dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembangunan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2012.

**Pasal 2**

- (1) Pedoman Pengendalian Kegiatan Pembangunan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2012 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 disusun dalam bentuk buku yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENGORGANISASIAN

BAB II PENGENDALIAN KINERJA

BAB III PEMBANGUNAN PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA DESA / KELURAHAN, DAN BANTUAN ASPAL DAN SEMEN

BAB IV PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH

BAB V MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

BAB VI LAIN-LAIN

BAB VII PENUTUP

**Pasal 3**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

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 1 Desember 2011

BUPATI MAGELANG,  
ttd

SINGGIH SANYOTO

Diundangkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 1 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG  
ASISTEN PEMERINTAHAN,

ttd  
UTOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2011 NOMOR 1034

**PEDOMAN PENGENDALIAN KEGIATAN PEMBANGUNAN  
KABUPATEN MAGELANG  
TAHUN ANGGARAN 2012**

---

**BAB I  
PENGORGANISASIAN**

**A. Pengorganisasian Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)**

1. Penanggung Jawab adalah Bupati  
Penanggung Jawab mempunyai tugas :
  - a. Membina, mengarahkan dan meminta pertanggungjawaban Ketua agar proses penganggaran keuangan daerah dapat berhasil dan berdaya guna.
  - b. Bertanggungjawab atas kelancaran dalam keberhasilan pelaksanaan proses penganggaran keuangan daerah.
2. Wakil Penanggung Jawab adalah Wakil Bupati  
Wakil Penanggung Jawab mempunyai tugas melaksanakan tugas yang diberikan oleh Penanggung Jawab dalam hal membina, mengarahkan dan mengawasi proses penganggaran keuangan daerah.
3. Ketua adalah Sekretaris Daerah  
Ketua mempunyai tugas selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah yang bertanggungjawab atas keberhasilan pelaksanaan proses penganggaran keuangan daerah.
4. Wakil Ketua I adalah Kepala DPPKAD  
Wakil Ketua I mempunyai tugas dalam rangka penyiapan rencana pendapatan, alokasi belanja tidak langsung, alokasi belanja langsung daerah, pembiayaan serta pelaporan pelaksanaan APBD.
5. Wakil Ketua II adalah Kepala BAPPEDA  
Wakil Ketua II mempunyai tugas dalam rangka penyusunan KUA dan PPAS
6. Wakil Ketua III adalah Asisten Pemerintahan  
Wakil Ketua III mempunyai tugas dalam rangka penyiapan rencana, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas implementasi kebijakan yang dilaksanakan SKPD sesuai bidang yang dikoordinasikan.
7. Wakil Ketua IV adalah Asisten Ekbang dan Kesra  
Wakil Ketua IV mempunyai tugas dalam rangka penyiapan rencana, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas implementasi kebijakan yang dilaksanakan SKPD sesuai bidang yang dikoordinasikan.

8. Wakil Ketua V adalah Asisten Administrasi Umum  
Wakil Ketua V mempunyai tugas dalam rangka penyiapan rencana, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas implementasi kebijakan yang dilaksanakan SKPD sesuai bidang yang dikoordinasikan.
9. Wakil Ketua VI adalah Inspektur  
Wakil Ketua VI mempunyai tugas untuk memberikan masukan mengenai hasil pemeriksaan atas pelaksanaan APBD pada tahun-tahun sebelumnya dan memberikan masukan untuk tindakan preventif agar tidak terjadi kesalahan dalam perencanaan dan pelaksanaan APBD.
10. Sekretaris I, II, dan III adalah Sekretaris DPPKAD, Sekretaris BAPPEDA, dan Kepala Bagian Admin Bangda.
  - a. Sekretaris I mempunyai tugas membantu Wakil Ketua I dalam rangka penyiapan rencana pendapatan, alokasi belanja tidak langsung, alokasi belanja langsung daerah, pembiayaan serta pelaporan pelaksanaan APBD serta bahan-bahan lainnya yang dibutuhkan dalam proses penganggaran keuangan daerah.
  - b. Sekretaris II mempunyai tugas membantu Wakil Ketua II dalam rangka penyusunan KUA dan PPAS.
  - c. Sekretaris III mempunyai tugas menyusun bahan pelaksanaan tugas Wakil Ketua III, IV dan V.
11. Anggota adalah pejabat struktural di DPPKAD, BAPPEDA dan Sekretariat Daerah.  
Anggota mempunyai tugas secara fungsional membantu ketua dalam rangka menghimpun, menyusun dan meneliti data pendukung penyusunan RAPBD.
12. Petugas teknis dan Petugas administrasi adalah pejabat fungsional umum di DPPKAD, BAPPEDA dan Sekretariat Daerah.  
Petugas teknis dan Petugas administrasi mempunyai tugas dalam rangka menunjang kelancaran teknis dan administratif penyelenggaraan kegiatan proses penganggaran keuangan daerah.

## **B. Pengorganisasian Tim / Panitia Pengelola Kegiatan**

1. **Tim /Panitia Pengarah**
  - a. Penanggung Jawab  
Penanggung Jawab adalah Bupati, dengan tugas sebagai berikut:
    - 1). Membina, mengarahkan dan meminta pertanggungjawaban pada Ketua sehingga program dapat terlaksana dengan berhasil dan berdaya guna.
    - 2). Bertanggungjawab atas kelancaran dalam keberhasilan pelaksanaan program.
  - b. Wakil Penanggung Jawab  
Wakil Penanggung Jawab adalah Wakil Bupati dengan tugas melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Penanggung Jawab dalam hal membina, mengarahkan dan mengawasi kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan program.

- c. Ketua Tim Pengarah adalah Sekretaris Daerah dengan tugas melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Penanggung Jawab dalam hal membina, mengarahkan dan meminta pertanggungjawaban pada Ketua Tim Pelaksana/ Teknis atas kegiatan yang dilaksanakan .
- d. Anggota Tim Pengarah adalah Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidangnya/Kepala SKPD/Staf Ahli Bupati dengan tugas membantu Ketua Tim Pengarah atas tugas-tugas yang diberikan oleh Penanggung Jawab dalam hal membina, mengarahkan dan mengawasi kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan program/kegiatan.

## 2. Tim Pelaksana/ Teknis

### a. Ketua.

Ketua adalah Kepala SKPD/ Pejabat Struktural dibawahnya/ Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah yang bertanggungjawab atas keberhasilan penyelenggaraan kegiatan.

### b. Wakil Ketua.

Wakil Ketua adalah pejabat struktural yang secara fungsional membantu tugas Ketua atas keberhasilan penyelenggaraan kegiatan.

### c. Sekretaris.

Sekretaris adalah personil yang ditunjuk secara fungsional membantu tugas Ketua atas kelancaran penyelenggaraan kegiatan.

### d. Penanggung Jawab Teknis.

Penanggungjawab Teknis adalah personil yang ditunjuk secara teknis fungsional menangani kegiatan dengan tugas sebagai berikut :

- 1). Menyusun perencanaan teknis kegiatan berdasarkan data / hasil survei di lapangan.
- 2). Bertanggungjawab atas hasil perencanaan tersebut di atas.
- 3). Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan kegiatan di lapangan.
- 4). Melakukan pembinaan secara teknis kepada pelaksana kegiatan.
- 5). Mengatasi hambatan yang dijumpai di lapangan.
- 6). Khusus untuk pekerjaan konstruksi, penanggung jawab teknis ditunjuk dari pejabat di lingkungan DPU dan ESDM.
- 7). Khusus LPSE, penanggungjawab teknis melaksanakan tugas pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik dibidangnya masing-masing ( bidang Pelatihan dan Sosialisasi, bidang Layanan Pengguna, bidang Administrasi Sistem Informasi dan bidang Regristasi dan Verifikasi).

### e. Anggota.

Anggota adalah personil yang ditunjuk secara fungsional membantu melaksanakan tugas ketua dalam rangka menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan.

f. Petugas/ Pengawas Teknis

Petugas Teknis adalah personil yang ditunjuk secara fungsional melaksanakan tugas-tugas teknis sesuai bidangnya dan untuk pekerjaan konstruksi, Pengawas Teknis ditunjuk dari personil DPU & ESDM.

g. Petugas Administrasi

Petugas administrasi adalah personil yang ditunjuk secara fungsional mendukung kegiatan administrasi kegiatan.

h. Petugas lain

Petugas lain adalah personil yang ditunjuk secara fungsional mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan seperti petugas kebersihan, tata suara, dan lain-lain yang sejenis.

Pembentukan susunan pengelola kegiatan (kepanitiaan/tim) mempertimbangkan rentang koordinasi, skala kegiatan, efektifitas dan efisiensi serta disesuaikan dengan ketersediaan anggaran.

Jika pejabat tertinggi dalam suatu tim/ kepanitiaan adalah Wakil Bupati, Sekretaris Daerah atau Asisten Sekda maka Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah atau Asisten Sekda berkedudukan sebagai Penanggung Jawab.

## C. Pengorganisasian Pengadaan Barang/ Jasa

### 1. Pengguna Anggaran (PA) /Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

a. PA adalah Pejabat/ Kepala SKPD pemegang kewenangan penggunaan anggaran APBN/APBD.

1). 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/SKPD;
- c) menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) ;
- d) menetapkan Panitia /Pejabat Pengadaan;
- e) menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- f) menetapkan:
  - (1). pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
  - (2). pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).
- g) mengawasi pelaksanaan anggaran;
- h) menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i) menyelesaikan perselisihan antara PPKom dengan Panitia / Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
- j) mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.



- 2). Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1), PA dapat:
  - a) menetapkan tim teknis; dan/atau
  - b) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/ Kontes.
- b. KPA** adalah Pejabat Eselon III yang ditetapkan oleh Bupati atas usul PA dengan mempertimbangkan rentang kendali dan skala kegiatan. KPA dapat dibentuk pada Sekretariat Daerah, DPU dan ESDM, Dinas Kesehatan, Disdikpora, dan DPPKAD.

KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

**2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)** adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh PA/KPA.

**a. PPKom memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :**

- 1) menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
  - a). spesifikasi teknis Barang/Jasa;
  - b). Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
  - c). rancangan Kontrak.
- 2) menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- 3) menandatangani Kontrak;
- 4) melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
- 5) mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
- 6) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- 7) menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- 8) melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
- 9) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

**b. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, PPKom dapat:**

- 1) mengusulkan kepada PA/KPA:
  - a). perubahan paket pekerjaan; dan/atau
  - b). perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
- 2) menetapkan tim pendukung;
- 3) menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia Pengadaan; dan
- 4) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

**c. PPKom harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :**

- 1) memiliki integritas;
- 2) memiliki disiplin tinggi;
- 3) memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
- 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 pengelola keuangan ( bendahara/ verifikator/ Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar);
- 7) memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

**d. Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf c, PPKom harus memenuhi persyaratan manajerial sebagai berikut :**

- 1) berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
- 2) memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- 3) memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

**e. PPKom dilarang :**

- 1) Mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.
- 2) Merangkap sebagai :
  - a) Panitia / Pejabat Pengadaan
  - b) Pengelola keuangan (bendahara/ verifikator/Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar).
  - c) Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

**f. Mekanisme penetapan Pejabat Pembuat Komitmen ( PPKom)**

1. Bagi SKPD yang mempunyai personil bersertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa diprioritaskan untuk menjabat sebagai PPKom.
2. Bagi SKPD yang tidak memiliki personil bersertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, maka meminta personil yang bersertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang akan ditetapkan sebagai PPKom kepada Kepala SKPD lain.
3. Kepala SKPD lain sebagaimana point 2, menunjuk personil yang memenuhi persyaratan sebagai PPKom sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang akan dilaksanakan, dan selanjutnya segera diberitahukan kepada Kepala SKPD pemohon personil.
4. Keputusan PA tentang pengangkatan PPKom dilaporkan kepada Bupati lewat Bagian Administrasi Pembangunan Daerah.

5. Informasi tentang daftar personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat menghubungi Bagian Administrasi Pembangunan Daerah.

### **3. Panitia / Pejabat Pengadaan :**

a. Panitia dan atau Pejabat Pengadaan Barang/Jasa harus ditetapkan oleh Kepala SKPD dalam rangka kegiatan pengadaan barang/jasa dengan ketentuan :

- 1) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan
- 2) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan.
- 3) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan atau Pejabat Pengadaan.
- 4) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan atau Pejabat Pengadaan.
- 5) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.

#### **b. Persyaratan Panitia/Pejabat Pengadaan :**

Panitia / 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 Panitia / Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
- 4) memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
- 5) tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai Panitia / Pejabat Pengadaan;
- 6) memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- 7) menandatangani Pakta Integritas.

#### **c. Tugas Panitia /Pejabat Pengadaan :**

- 1) Tugas pokok dan kewenangan Panitia / 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 Magelang 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 Panitia Pengadaan :
    - (1) menjawab sanggahan;
    - (2) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
      - (a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
      - (b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
    - (3) menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom;
    - (4) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - h) Khusus Pejabat Pengadaan :
    - (1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
      - (a) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah); dan/atau
      - (b) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
    - (2) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA.
  - i) membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada PA/KPA; dan
  - j) memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- 2) Selain tugas pokok dan kewenangan Panitia / Pejabat Pengadaan dalam hal diperlukan Panitia /Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPKom :
- a) perubahan HPS; dan/atau;
  - b) perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

**d. Keanggotaan Panitia / Pejabat Pengadaan**

- 1) Panitia Pengadaan berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan;
- 2) Panitia / Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya;

- 3) Untuk Pengadaan barang/jasa selain di SKPD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dapat berasal dari bukan pegawai negeri;
- 4) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Panitia / Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta;
- 5) Panitia / Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dilarang duduk sebagai :
  - a. PPKom ;
  - b. Pengelola keuangan; dan
  - c. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), terkecuali menjadi Panitia / Pejabat Pengadaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.
- 6) Panitia Pengadaan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*).

**e. Mekanisme Penetapan Panitia/Pejabat Pengadaan barang dan jasa adalah sebagai berikut :**

- 1) Bagi SKPD yang mempunyai personil bersertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa diprioritaskan untuk menjabat sebagai Ketua dan atau Sekretaris.
- 2) Bagi SKPD yang tidak memiliki personil bersertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, maka meminta personil yang bersertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang akan ditetapkan sebagai Panitia Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala SKPD lain.
- 3) Kepala SKPD lain sebagaimana point 2, menunjuk personil yang memenuhi persyaratan sebagai Panitia Pengadaan Barang/ Jasa sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang akan dilaksanakan, dan selanjutnya segera diberitahukan kepada Kepala SKPD pemohon personil.
- 4) Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan Keputusan Pengguna Anggaran / KPA tentang Pengangkatan Panitia / Pejabat Pengadaan Barang / Jasa.
- 5) Surat Keputusan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran tentang Pengangkatan Panitia / Pejabat Pengadaan Barang / Jasa harus disampaikan kepada Bupati lewat Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Setda.
- 6) Informasi tentang daftar personil yang memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat menghubungi Bagian Administrasi Pembangunan Daerah.

**f. Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan**

- 1). Dalam rangka transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan pengadaan barang/ jasa, perlu dibentuk Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- 2). Pembentukan Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan dengan :
  - a) Keputusan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk pekerjaan di SKPD,
  - b) Keputusan Kepala Sekolah untuk Pekerjaan di Sekolah,
  - c) Keputusan Kepala UPT untuk Pekerjaan di UPT.

- 3). Anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari Pegawai Negeri, baik dari Instansi sendiri maupun Instansi lainnya;
- 4). Dikecualikan anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri;
- 5). Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari SKPD bersangkutan;
- 6). Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a) memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b) memahami isi Kontrak;
  - c) memiliki kualifikasi teknis;
  - d) menandatangani Pakta Integritas; dan
  - e) tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- 7). Pengadaan barang/ jasa yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan dapat diperiksa oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 8). Pengadaan barang/ jasa yang dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan diperiksa oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- 9). Tugas dan tanggung jawab Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
  - a). Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan barang/ Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
  - b). Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/ pengujian; dan
  - c). Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- 10). Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- 11). Dalam hal pemeriksaan Jasa Konstruksi, Konsultan Pengawas/ Pengawas Lapangan membuat keterangan yang menerangkan :
  - a) Pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan spesifikasi yang dipersyaratkan sebagaimana yang tertuang dalam dokumen kontrak,
  - b) Dalam hal dilakukan uji laboratorium, Konsultan Pengawas/ Pengawas Lapangan menerangkan bahwa hasil uji laboratorium yang dilakukan telah dijadikan dasar bagi Penyedia Jasa dalam melaksanakan setiap satuan pekerjaan,
  - c) Selanjutnya point a) dan b) sebagai lampiran Berita Acara Pemeriksaan.
- 12). Dalam hal Pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan;
- 13). Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari SKPD pengguna Anggaran yang bersangkutan;

- 14). Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah gasal (minimal 3 orang) yang berasal antara lain dari :
  - a). SKPD bersangkutan (sebagai Ketua/Sekretaris);
  - b). Instansi Pemakai;
  - c). Instansi Teknis sesuai bidangnya.
- 15) Pengguna anggaran menyampaikan permohonan personil Panitia Penerima Hasil Pekerjaan secara tertulis kepada Kepala SKPD terkait.
- 16) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.

Apabila personil Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mutasi, dapat diganti oleh personil yang ditunjuk.

#### **g. Panitia Pengadaan Tanah**

Pembentukan Panitia Pengadaan Tanah berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2006 dan Peraturan Kepala BPN Nomor 3 Tahun 2007 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum.

Apabila terjadi perubahan ketentuan/ peraturan maka menggunakan peraturan baru yang berlaku.

## **BAB II PENGENDALIAN KINERJA**

Guna efektivitas pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja atas kegiatan pembangunan, diperlukan indikator dan target kinerja sebagai tolok ukur keberhasilan / kegagalan kinerja program / kegiatan. Indikator dan target kinerja dimaksud mulai disusun dalam RKA SKPD dan ditetapkan dalam DPA / DPPA SKPD. Penyusunan indikator dan target kinerja berpedoman pada dokumen RPJMD dan Renstra SKPD.

Indikator dan target kinerja yang terdapat dalam form RKA maupun DPA / DPPA SKPD meliputi Capaian Program, Masukan, Keluaran, dan Hasil. Indikator, tolok ukur kinerja dan target kinerja secara garis besar digambarkan sebagai berikut :

### **A. Indikator kinerja**

1. Ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang direncanakan.
2. Ukuran kuantitatif (berupa angka) yang spesifik dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan.
3. Memberikan penjelasan, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif, mengenai apa yang akan diukur untuk menentukan apakah tujuan sudah tercapai.

### **B. Tolok ukur kinerja**

Ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.

### **C. Target kinerja**

Hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

### **D. Capaian program**

Sasaran yang ingin dicapai oleh program atau kegiatan.

### **E. Masukan / Input**

1. Semua sumber daya yang diperlukan/digunakan untuk melaksanakan kegiatan, terutama adalah dana untuk pelaksanaan kegiatan tersebut. Selain itu bisa juga berupa SDM, peralatan, metode dan bahan/material.
2. Sumber daya (uang, tenaga, waktu, material) yang digunakan untuk menghasilkan *output* /keluaran dan *outcome* /hasil.

### **F. Keluaran / output**

1. Barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
2. Keluaran atau produk langsung dari kegiatan yang telah dilaksanakan, misalnya jumlah atau kuantitas bangunan dan barang yang dibeli/dibangun, frekuensi acara/aktivitas yang dilaksanakan, dan jumlah orang/lembaga yang telah diberi pembinaan.
3. Produk maupun jasa yang dihasilkan, misalnya jumlah orang yang dilayani, pemeriksaan atau inspeksi yang dilakukan.



## G. Hasil / outcome

1. Segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
2. Hasil nyata dari **output** atau berfungsinya **output**, misalnya meningkatnya pengetahuan, kesadaran, motivasi dan kualitas perilaku dari pihak yang dibina, atau berfungsinya bangunan atau barang yang dibeli, dan sebagainya

## H. Kelompok sasaran kegiatan

Karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender

Pengisian indikator dan tolok ukur kinerja harus secara benar dan terukur dalam RKA dan DPA / DPPA SKPD karena sangat penting sebagai dasar pengukuran kinerja dan bahan laporan akuntabilitas kinerja. Indikator dan tolok ukur kinerja yang tidak akurat menyebabkan biasanya pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan. Indikator diupayakan bersifat kuantitatif agar lebih mudah diukur. Contoh indikator dan tolok ukur kinerja sebagaimana di dalam Permendagri No. 13 Tahun 2006 sebagai berikut :

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		FORMULIR RKA-SKPD 2.2.1		
KABUPATEN MAGELANG TAHUN ANGGARAN 2012				
Urusan Pemerintahan	: Kesehatan			
Organisasi	: Dinas Kesehatan			
Program	: Upaya Kesehatan Masyarakat *			
Kegiatan	: Peningkatan Status Poliklinik Desa (Polindes) menjadi Pos Kesehatan Desa (PKD)			
Lokasi Kegiatan	: 15 Desa , Kec. Kajoran			
Jumlah Tahun n-1	: Rp. 500.000.000,-			
Jumlah Tahun n	: Rp. 750.000.000,-			
Jumlah Tahun n+1	: Rp. 750.000.000,-			
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung				
Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja		
Capaian Program	: Jumlah Polindes menjadi PKD	Peningkatan PKD Thn. 2011 sejumlah 280 menjadi 295 ditahun 2012.		
Masukan	: Jumlah dana yang dibutuhkan Jumlah Polindes	Rp. 750.000.000 15 Polindes		
Keluaran	: Terwujudnya status PKD	15 PKD		
Hasil	: Peningkatan jangkauan pelayanan kesehatan Masyarakat.	15 Desa		
Kelompok Sasaran Kegiatan	: Polindes			
..... 2012 Pengguna Anggaran Tanda tangan  Nama Jelas NIP.....				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah/ Penilai RKA SKPD				
No.	N a m a	NIP	Jabatan	Tanda Tangan

\*Lihat Bab VIII RPJMD Kab. Magelang Tahun 2009 - 2014

### **BAB III**

## **PEMBANGUNAN PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA DESA/ KELURAHAN, BANTUAN ASPAL DAN SEMEN**

### **A. PEMBANGUNAN PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA DESA/ KELURAHAN**

#### 1. Ketentuan Umum :

- a. Pembangunan peningkatan sarana dan prasarana desa/ kelurahan adalah alokasi APBD Kabupaten yang dianggarkan pada anggaran (DPA/DPPA) kecamatan/kelurahan untuk kegiatan pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana desa/ kelurahan (tidak untuk pembangunan gedung).
- b. Pembangunan peningkatan sarana dan prasarana desa/ kelurahan diprioritaskan untuk pembangunan infrastruktur dalam skala kecamatan (antar desa), mengakomodasi pembangunan di desa perbatasan, pengembangan desa unggulan di kecamatan sesuai potensi, kebutuhan dan permasalahan wilayah.
- c. Jenis dan lokasi kegiatan pembangunan peningkatan sarana dan prasarana desa/ kelurahan diupayakan mendasarkan pada dokumen perencanaan pembangunan tingkat kecamatan yang ada.
- d. Pembangunan peningkatan sarana dan prasarana desa/ kelurahan dilaksanakan secara swakelola oleh pengguna barang/jasa (SKPD) karena dalam operasi dan pemeliharannya memerlukan partisipasi masyarakat dan pekerjaan tersebut dilihat dari besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa.
- e. Pembangunan peningkatan sarana dan prasarana desa/ kelurahan pelaksanaannya tidak diperlukan ijin Bupati.
- f. Pembangunan peningkatan sarana dan prasarana desa/ kelurahan merupakan kegiatan belanja barang dan jasa.
- g. Pelaksanaannya berpedoman pada Perpres Nomor 54 tahun 2010.
- h. Kecamatan / kelurahan menyampaikan laporan perkembangan bulanan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana desa/ kelurahan sesuai format dan ketentuan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK).
- i. Kegiatan peningkatan sarana dan prasarana desa/ kelurahan dianggarkan untuk pembelian material, sewa alat berat, tidak dibolehkan untuk upah tukang dan pembelian peralatan seperti ember, pacul, dan sebagainya yang sejenis.
- j. Jenis material baku dan indeks harga dalam satu kecamatan adalah sama dengan harga tertinggi sesuai standardisasi harga.

#### 2. Tata Cara Pencairan Dana Pembangunan Peningkatan Sarana dan prasarana desa/ kelurahan :

- a. Berdasarkan DPA / DPPA SKPD Kecamatan/ kelurahan yang telah disahkan, pemerintah desa/kelurahan atau panitia pembangunan yang menerima alokasi pembangunan peningkatan sarana dan prasarana desa/

kelurahan membuat proposal kegiatan pembangunan. Jenis, volume dan lokasi kegiatan yang tercantum dalam DPA / DPPA harus sesuai dengan proposal yang dibuat panitia pembangunan desa. Proposal diketahui oleh kepala desa / lurah dan camat setempat.

- b. Kecamatan/Kelurahan mengajukan pencairan uang muka pelaksanaan pekerjaan senilai 50 % apabila Panitia Pembangunan telah siap melaksanakan kegiatan (susunan kepanitiaan dan swadaya), dilengkapi dengan :
  - 1) Proposal
  - 2) Keputusan Kepala SKPD tentang penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
  - 3) Surat Perjanjian Pemberian Pekerjaan (SP3)
  - 4) Foto 0 % (titik dan sudut yang sama)
- c. Kecamatan / Kelurahan mengajukan pencairan dana pembangunan peningkatan sarana dan prasarana desa/ kelurahan setelah pekerjaan selesai 100 % dan telah dilakukan pemeriksaan pekerjaan 100 % serta telah dilakukan serah terima pekerjaan dilengkapi dengan:
  - 1) Laporan perkembangan, SPJ (kuitansi bermeterai dan nota) dan foto 50% (titik dan sudut yang sama);
  - 2) Laporan perkembangan, SPJ (kuitansi bermeterai dan nota) dan foto 100% (titik dan sudut yang sama);
  - 3) Surat permohonan pemeriksaan pekerjaan;
  - 4) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 100 %;
  - 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan bermeterai cukup (dari panitia desa kepada PPKom);
  - 6) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan bermeterai cukup (dari PPKom kepada Pengguna Anggaran/Kepala SKPD);
  - 7) Surat Permohonan Pembayaran Pekerjaan;
  - 8) Kuitansi bermeterai cukup dan nota.
3. Pertanggungjawaban pembangunan peningkatan sarana dan prasarana desa/ kelurahan mengacu pada proses pertanggungjawaban anggaran kecamatan/kelurahan secara umum, dilengkapi berkas administrasi sebagaimana tersebut pada angka 2 di atas.
4. Tata Cara Penyerahan barang hasil pelaksanaan kegiatan Pembangunan Peningkatan Sarana dan Prasarana Desa/ Kelurahan :
  - a. Camat/Lurah menyerahkan barang hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan sarana/prasarana desa/kelurahan kepada panitia pembangunan desa.
  - b. Camat/Lurah dan panitia pembangunan desa menandatangani Berita Acara Penyerahan Barang.

Format-format laporan administrasi

a) Surat Perjanjian Pemberian Pekerjaan (SP3)



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
KECAMATAN .....

Jl. ....

---

**SURAT PERJANJIAN PEMBERIAN PEKERJAAN (SP3)**

NOMOR : 050/

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu Dua Belas,  
yang bertanda tangan dibawah ini :

I ..... : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan  
(nama PPKom) Peningkatan Sarana Prasarana  
Desa/Kelurahan ....., untuk  
melaksanakan perjanjian kerjasama  
pelaksanaan pekerjaan .....  
kegiatan Peningkatan Sarana Prasarana  
Desa/Kelurahan, dalam hal ini bertindak  
untuk dan atas nama jabatannya, yang  
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II ..... : Ketua Panitia Pembangunan  
(nama Ketua Panitia Pembangunan) .....  
berkedudukan di Dusun/Lingkungan  
.....Desa/Kelurahan .....  
Kecamatan ....., untuk  
melaksanakan perjanjian kerjasama  
pelaksanaan pekerjaan .....  
kegiatan Peningkatan Sarana Prasarana  
Desa/Kelurahan dalam hal ini bertindak untuk  
dan atas nama jabatannya, yang selanjutnya  
disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan :

1. Perda Nomor .... Tahun 2012 tentang APBD TA 2012
2. Perbup Nomor .... Tahun 2012 tentang Penjabaran APBD TA 2012
3. DPA Kecamatan/Kelurahan ..... Nomor .....

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang secara bersama-sama disebut PARA PIHAK bersepakat mengikatkan dalam suatu Perjanjian Pemberian Pekerjaan, dengan dana APBD Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2012, dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam pasal-pasal tersebut di bawah ini .

## **PASAL 1 RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup perjanjian ini adalah pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan pembangunan ..... kegiatan ..... oleh PIHAK KEDUA, Tahun Anggaran 2012 sesuai DPA-SKPD ....., dengan jangka waktu ..... (.....) hari kalender, terhitung sejak ditandatangani Surat Perjanjian Pemberian Pekerjaan ini, sehingga hasil pekerjaan diterima sepenuhnya oleh PIHAK KESATU .

## **PASAL 2 NILAI PERJANJIAN PEKERJAAN**

Nilai pekerjaan ini sebesar Rp. ....,- (.....) sudah termasuk pajak (sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku)

## **PASAL 3 CARA PEMBAYARAN**

Pembayaran pekerjaan ini dilakukan dalam 2 (dua) tahap :

1. Tahap I sebesar 50 % diberikan sebagai uang muka apabila Panitia Pembangunan telah siap melaksanakan kegiatan (kepanitiaan, swadaya).
2. Tahap II setelah pekerjaan selesai 100 %, telah dilakukan pemeriksaan pekerjaan 100% dan telah dilakukan serah terima pekerjaan.

## **PASAL 4 CARA DAN SYARAT-SYARAT SERAH TERIMA PEKERJAAN**

Setelah pekerjaan selesai 100% PIHAK KEDUA menyampaikan Laporan Pelaksanaan Pekerjaan (100%) dan mengajukan secara tertulis kepada PIHAK KESATU untuk diadakan pemeriksaan pekerjaan sebagai dasar Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

## **PASAL 5 KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) Sesuai dengan ketentuan surat Perjanjian Pemberian Pekerjaan, PIHAK KEDUA wajib melaksanakan, menyelesaikan, memperbaiki pekerjaan dengan penuh ketelitian dan kesungguhan, serta menyediakan segala tenaga kerja termasuk pengawasannya, bahan-bahan, peralatan pengangkutan ke atau dari lapangan dan di dalam atau sekitar pekerjaan, yang bersifat permanen maupun yang bersifat sementara yang dipergunakan untuk pelaksanaan, penyelesaian, perbaikan sebagaimana yang dirinci dalam Perjanjian Pemberian Pekerjaan ini.
- (2) Melaksanakan, menyelesaikan, seluruh pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Pemberian Pekerjaan sampai diterima baik oleh PIHAK KESATU, kecuali apabila menurut hukum ataupun secara fisik tidak mungkin dilakukan.

**PASAL 6**  
**KEWAJIBAN PIHAK KESATU**

1. PIHAK KESATU menjamin kelancaran pelaksanaan pekerjaan PIHAK KEDUA sebagaimana yang dinyatakan dalam gambar rencana atau proposal atau dokumen lain dalam Perjanjian Pemberian Pekerjaan.
2. Membayar PIHAK KEDUA atas pelaksanaan, pekerjaan berdasarkan ketentuan dalam Pasal 3.

**PASAL 7**  
**PENGAWAS PELAKSANAAN**

- (1) Pengawas pelaksanaan pekerjaan ini akan dilakukan oleh PIHAK KESATU.
- (2) PIHAK KEDUA harus melaksanakan pekerjaan sesuai dengan perintah/petunjuk PIHAK KESATU.

**PASAL 8**  
**KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)**

- (1) PIHAK KEDUA tidak bertanggung jawab atas kerugian yang diakibatkan oleh keadaan kahar (Force Majeure) yaitu keadaan di luar kehendak semua pihak, seperti gempa bumi, banjir besar dan bencana lainnya seperti kebakaran, perang, huru-hara, sabotase dan keadaan darurat lainnya.
- (2) Apabila terjadi salah satu keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PIHAK KEDUA harus segera memberitahu dan merundingkan dengan PIHAK KESATU tentang tindakan-tindakan pencegahannya dan apabila PIHAK KESATU tidak mungkin dihubungi maka PIHAK KEDUA harus segera mengambil tindakan pencegahan.
- (3) Biaya-biaya untuk pelaksanaan pengamanan dan tindakan-tindakan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) akan diberikan kepada PIHAK KEDUA, kecuali :
  - a. PIHAK KEDUA tidak melaksanakan pengamanan yang seharusnya dilakukan.
  - b. PIHAK KEDUA lalai untuk memberitahukan kepada PIHAK KESATU secara tertulis tentang kejadian-kejadian yang dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak kejadian.

**PASAL 9**  
**SANKSI**

- (1) Apabila terjadi pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan dokumen Perjanjian yang antara lain meliputi bahan, peralatan, personil atau administrasi, maka PIHAK KESATU dapat :
  - a. Melakukan teguran dan peringatan baik lisan maupun tertulis dan atau
  - b. Menangguhkan pembayaran.
- (2) Apabila pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud ayat (1) mengakibatkan terjadinya penyimpangan mutu pekerjaan maka PIHAK KESATU dapat memerintahkan pembongkaran/penggantian dan PIHAK KEDUA harus melaksanakannya.
- (3) Dalam melaksanakan pekerjaan maupun setelah selesainya pekerjaan, apabila ditemukan kekurangan pekerjaan baik kualitas maupun kuantitas, PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas pekerjaan tersebut untuk memenuhi ketentuan yang berlaku.

**PASAL 10  
PERSELISIHAN**

- (2) Setiap perselisihan atau sengketa yang timbul dari atau yang berhubungan dengan Perjanjian Pemberian Pekerjaan ini diutamakan penyelesaiannya melalui musyawarah untuk memperoleh mufakat.
- (3) Apabila penyelesaian secara musyawarah untuk memperoleh mufakat gagal dicapai, maka perselisihan diselesaikan secara hukum.

**PASAL 11  
PENUTUP**

Dengan ditandatangani Surat Perjanjian ini oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA maka seluruh ketentuan dari perjanjian ini, termasuk segala sanksinya, mempunyai kekuatan mengikat dan berlaku bagi para pihak.

Perjanjian ini mulai berlaku mulai dari saat ditandatangani oleh para pihak sampai dengan Serah Terima Pekerjaan, dibuat dan ditandatangani rangkap 7 (tujuh), terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, dan masing-masing mempunyai kekuatan yang sama untuk para pihak dan 5 (lima) rangkap tidak bermeterai sebagai tembusan, masing-masing disampaikan kepada :

- 1. Inspektur Kabupaten Magelang
- 2. Kepala DPPKAD
- 3. Kepala Bagian Admin Bangda Setda
- 4. Camat / Lurah .....
- 5. Kepala Desa yang bersangkutan

PIHAK KEDUA

.....

PIHAK KESATU

.....

Pangkat / Gol  
NIP.

b) Laporan perkembangan kegiatan

1) Perkembangan kegiatan 0 %

....., ..... 2012

Nomor :  
Lampiran :  
Kepada  
Yth. Pejabat Pembuat Komitmen  
Kegiatan Peningkatan Sarana  
Prasarana Desa/Kelurahan

Perihal : **Laporan perkembangan  
kegiatan keadaan 0 %**  
di -  
.....

Bersama ini kami laporkan perkembangan kegiatan yang dilaksanakan yaitu :

1. Kegiatan : .....
2. Jenis pekerjaan : .....
3. Volume : Panjang : .....  
Lebar : .....
4. Lokasi : Dusun : .....  
Desa : .....  
Kecamatan : .....
5. Keadaan : 0 % (Foto terlampir)
6. Pelaksanaan : Mulai tanggal : .....

Demikian untuk menjadikan periksa.

Mengetahui  
Kepala Desa .....

Ketua Panitia Pembangunan

(.....)

(.....)



2) Perkembangan kegiatan 50 %

....., ..... 2012

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : **Laporan perkembangan kegiatan keadaan 50 %**

Kepada  
Yth. Pejabat Pembuat Komitmen  
Kegiatan Peningkatan Sarana  
Prasarana Desa/Kelurahan  
.....  
di -  
.....

Bersama ini kami laporkan perkembangan kegiatan yang dilaksanakan yaitu :

1. Kegiatan : .....
2. Jenis pekerjaan : .....
3. Volume : Panjang : .....  
Lebar : .....
4. Lokasi : Dusun : .....  
Desa : .....  
Kecamatan : .....
5. Keadaan : 50 % (Foto terlampir)
6. Pelaksanaan : Mulai tanggal : .....  
Selesai tanggal : .....

Demikian untuk menjadikan periksa.

Mengetahui  
Kepala Desa .....

(.....)

Ketua Panitia Pembangunan

(.....)

3) Perkembangan kegiatan 100 %

....., ..... 2012

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : **Laporan perkembangan kegiatan keadaan 100 %**

Kepada  
Yth. Pejabat Pembuat Komitmen  
Kegiatan Peningkatan Sarana  
Prasarana Desa/Kelurahan  
.....  
di -  
.....

Bersama ini kami laporkan perkembangan kegiatan yang dilaksanakan yaitu :

1. Kegiatan : .....
2. Jenis pekerjaan : .....
3. Volume : Panjang : .....  
Lebar : .....
4. Lokasi : Dusun : .....  
Desa : .....  
Kecamatan : .....
5. Keadaan : 100 % (Foto terlampir)
6. Pelaksanaan : Mulai tanggal : .....  
Selesai tanggal : .....

Demikian untuk menjadikan periksa.

Mengetahui  
Kepala Desa .....

(.....)

Ketua Panitia Pembangunan

(.....)

c) Surat Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan

**PANITIA PEMBANGUNAN**

.....2012

Nomor : Kepada  
Lampiran : Yth. Pejabat Pembuat Komitmen  
Kegiatan Peningkatan Sarana  
Prasarana Desa/Kelurahan  
Perihal : **Permohonan Pemeriksaan**  
**Pekerjaan (50% / 100%)** .....  
di

.....

Bersama ini kami laporkan bahwa Kegiatan Peningkatan Sarana Prasarana Desa/Kelurahan Pekerjaan TA. 2012 dengan pekerjaan: .....

Dusun :  
Desa :  
Kecamatan :  
telah mencapai (50 / 100) %, dan mohon dapat diperiksa pekerjaan tersebut.

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ketua Panitia

( ..... )

d) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN**

Nomor :.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun  
Dua Ribu Dua Belas, berdasarkan Surat Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan dari  
Ketua Panitia Pembangunan Pekerjaan  
.....

Dusun : .....  
Desa : .....  
Kecamatan : .....

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Konstruksi .....  
Tahun Anggaran 2012, telah mengadakan pemeriksaan dengan hasil bahwa pekerjaan  
tersebut di atas telah selesai dilaksanakan (50 / 100) %

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat  
dipergunakan seperlunya.

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN KONSTRUKSI			
NO	INSTANSI	NAMA	TANDA TANGAN
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....

e) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Panitia Desa kepada PPKom

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun

Dua ribu dua belas, yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : .....

Jabatan : Ketua Panitia Pembangunan

.....,

selanjutnya disebut PIHAK KESATU

II. Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Peningkatan Sarana

Prasarana Desa/Kelurahan .....

selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Surat Perjanjian Pemberian Pekerjaan (SP3) No :  
..... Tanggal ..... dan Berita Acara Pemeriksaan  
Pekerjaan 100 % No : ..... Tanggal ..... untuk  
kegiatan Peningkatan Sarana Prasarana Desa/Kelurahan  
pekerjaan..... Tahun Anggaran 2012.

memperhatikan pekerjaan tersebut telah selesai 100%, PIHAK KESATU menyerahkan  
kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan menerima penyerahan dari  
PIHAK KESATU, untuk pekerjaan .....

Dusun : .....

Desa : .....

Kecamatan : .....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat  
dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA  
Pejabat Pembuat Komitmen

PIHAK KESATU  
Ketua Panitia Pembangunan

( ..... )

( ..... )

- f) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPKom kepada Pengguna Anggaran / Kepala SKPD

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun

Dua ribu dua belas, yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Peningkatan Sarana Prasarana Desa/Kelurahan ....., selanjutnya disebut PIHAK KESATU

II. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Camat / Lurah ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Keputusan Camat / Lurah ..... No : ..... Tanggal ..... dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 100 % No : ..... Tanggal ..... untuk kegiatan Peningkatan Sarana Prasarana Desa/Kelurahan Pekerjaan ..... Tahun Anggaran 2012.

memperhatikan pekerjaan tersebut telah selesai 100%, PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan menerima penyerahan dari PIHAK KESATU, untuk pekerjaan .....

Dusun : .....  
Desa : .....  
Kecamatan : .....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA  
Camat / Lurah .....

PIHAK KESATU  
Pejabat Pembuat Komitmen

( ..... )

( ..... )

g) Berita Acara Serah Terima Barang dari Camat/Lurah kepada Panitia Pembangunan Desa

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun

Dua ribu dua belas, yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Camat / Lurah .....  
selanjutnya disebut PIHAK KESATU

II. Nama : .....  
Jabatan : Panitia Pembangunan Desa .....  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan DPA Kecamatan/Kelurahan ..... Nomor ..... Tanggal ..... telah dilaksanakan kegiatan Peningkatan Sarana Prasarana Desa/Kelurahan dengan output/keluaran berupa jalan/jembatan/talud/irigasi/..... di dusun ..... desa ..... kecamatan .....

PIHAK KESATU menyerahkan barang berupa jalan/jembatan/talud/irigasi/..... volume ..... kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan menerima penyerahan barang dari PIHAK KESATU, selanjutnya untuk pemeliharaan barang dimaksud menjadi beban PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA  
Panitia Pembangunan Desa / Lingkungan  
.....

PIHAK KESATU  
Camat / Lurah .....

( ..... )

( ..... )

a) Surat Permohonan Pembayaran Pekerjaan

1) Pembayaran Tahap I (50 %)

PANITIA PEMBANGUNAN

.....,.....2012

Nomor : Kepada

Lampiran : 1 (satu) bendel Yth. Pejabat Pembuat Komitmen

Perihal : Permohonan Pembayaran Pekerjaan Tahap I di

.....

Bersama ini kami laporkan bahwa pekerjaan ..... kegiatan Peningkatan Sarana Prasarana Desa/Kelurahan ..... yang berlokasi di

Dusun :

Desa :

Kecamatan :

telah siap dilaksanakan / dimulai yaitu dalam hal pengorganisasian pekerjaan, swadaya masyarakat, dan kesiapan lainnya sehingga mohon dicairkan dana tahap I kegiatan tersebut.

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan:

- 1) Proposal
- 2) Keputusan Camat/Lurah tentang Pengangkatan PPKom dan Tim Pemeriksa Pekerjaan
- 3) SP3 dari PPKom kepada Panitia Pembangunan
- 4) Laporan perkembangan dan foto 0 %

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Mengetahui

Kepala Desa .....

Ketua Panitia Pembangunan

.....

.....



2) Pembayaran Tahap II (sisa plafon dana 50 %)

PANITIA PEMBANGUNAN

.....,.....2012

Nomor : Kepada

Lampiran : 1 (satu) bendel

Yth. Pejabat Pembuat Komitmen

Perihal : Permohonan Pembayaran Pekerjaan Tahap II

di .....

Bersama ini kami laporkan bahwa pekerjaan ..... kegiatan Peningkatan Sarana Prasarana Desa/Kelurahan ..... yang berlokasi di

Dusun :

Desa :

Kecamatan :

telah mencapai 100%, dan telah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Kegiatan dan mohon dibayarkan biaya kegiatan tersebut.

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan:

- 1) Laporan perkembangan 50 % beserta foto 50 %
- 2) Laporan perkembangan 100 % beserta foto 100 %
- 3) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
- 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Panitia kepada PPKom (bermaterai cukup)
- 5) Kuitansi bermaterai dan dilampiri Nota

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Mengetahui  
Kepala Desa .....

Ketua Panitia Pembangunan

.....

.....

## **B. BANTUAN ASPAL DAN SEMEN**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Bantuan aspal dan semen adalah bantuan Pemerintah Kabupaten kepada panitia pembangunan di desa/kelurahan berupa aspal dan semen yang digunakan untuk meningkatkan aksesibilitas dan pembangunan infrastruktur pedesaan,
- b. Bantuan aspal dan semen merupakan stimulan sehingga harus ada kesiapan swadaya masyarakat / penerima bantuan aspal dan semen,
- c. Bantuan aspal dan semen diberikan kepada panitia pembangunan di desa/kelurahan yang bertujuan menumbuhkan dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan,
- d. Bantuan aspal dan semen diberikan secara selektif berdasarkan azas kepatutan, kewajaran, manfaat, pemerataan dan keadilan,
- e. Bantuan Semen harus dilaksanakan paling lambat 14 hari kalender hari setelah diterima oleh panitia pembangunan di desa/kelurahan,
- f. Bantuan Aspal harus dilaksanakan paling lambat 60 hari kalender hari setelah diterima oleh panitia pembangunan di desa/kelurahan.

### **2. Tata Cara Pemberian Bantuan Aspal dan Semen**

- a. Untuk memperoleh bantuan aspal dan semen, panitia pembangunan mengajukan permohonan kepada Bupati dengan proposal yang disahkan Kepala Desa/ Lurah dan diketahui oleh Camat.
- b. Proposal diverifikasi oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dan atau camat setempat untuk menilai kelayakan permohonan.
- c. Hasil verifikasi dituangkan ke dalam berita acara atau rekomendasi yang disampaikan kepada bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah.
- d. Berdasarkan hasil verifikasi dan atau rekomendasi, bupati dapat memberikan persetujuan atau menolak permohonan bantuan aspal dan semen.
- e. Dalam hal bupati memberikan persetujuan permohonan bantuan semen dan aspal, Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait menyalurkan bantuan dimaksud dengan mekanisme yang diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis.
- f. Penerima bantuan aspal dan semen dan besarnya ditetapkan dengan keputusan bupati.
- g. Panitia Pembangunan di Desa/Kelurahan menandatangani Surat Pernyataan Kesanggupan Pelaksanaan Bantuan Aspal dan Semen

### **3. Tata Cara Pertanggungjawaban Bantuan Aspal dan Semen**

- a. Penerima bantuan aspal dan semen bertanggung jawab atas penggunaan bantuan.
- b. Penerima bantuan aspal dan semen harus melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan, kecuali bantuan aspal dan semen yang diberikan mendekati tahun anggaran berakhir.
- c. Penerima bantuan aspal dan semen harus membuat laporan pelaksanaan kegiatan.
- d. Laporan pelaksanaan kegiatan harus diketahui oleh Kepala Desa/ Lurah dan Camat dan dikirimkan kepada Bupati cq. Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah dengan tembusan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.

4. Format Surat Pernyataan Kesanggupan Pelaksanaan Bantuan Aspal dan Semen

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : .....

JABATAN : Kepala Desa ..... Kecamatan .....

menyatakan :

1. Bantuan aspal / semen akan dilaksanakan untuk mendukung kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan.
2. Tidak akan mengalihkan lokasi pembangunan.
3. Tidak akan memindahtangankan bantuan aspal/semen yang diterima kepada pihak manapun.
4. Sanggup menyelesaikan kegiatan pembangunan dalam tahun 2012.
5. Sanggup menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku apabila ditemukan penyimpangan penggunaan bantuan aspal/semen

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua BPD .....  
....., .....2012  
Yang menyatakan

.....

.....

Mengetahui,  
Camat .....

.....  
NIP.

5. Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan

**LAPORAN PELAKSANAAN  
BANTUAN ASPAL /SEMEN TAHUN ANGGARAN 2012**

**KECAMATAN :** .....

**I. NAMA KEGIATAN**

.....

**II. LOKASI KEGIATAN**

Dusun / Lingkungan ..... Desa/Kelurahan .....

**III. VOLUME KEGIATAN**

Panjang ..... meter, Lebar .....meter

**IV. WAKTU PELAKSANAAN**

Dimulai pada tanggal ....., selesai pada tanggal .....

**V. REALISASI KEGIATAN**

- a. Bantuan ASPAL / SEMEN dari Pemkab..... DRUM/ZAK
- b. Swadaya masyarakat :
  - b.1. Bentuk tenaga ..... orang
  - b.2. Bentuk uang Rp. ....
  - b.3. Bentuk material lainnya senilai Rp. ....
- c. Alokasi dana dari Pemerintah Desa sebesar Rp. ....

**VI. FOTO KEGIATAN (pada titik dan sudut yang sama)**

- a. 0 %
  
  
- b. 50 %
  
  
- c. 100 %

Demikian untuk menjadikan periksa.

Ketua BPD .....

....., .....2012  
Kepala Desa .....

.....

.....

Mengetahui,  
Camat .....

.....  
NIP.

## **BAB IV**

### **PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH**

Proses pengadaan barang / jasa pemerintah mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.

#### **A. Ruang Lingkup Pengadaan:**

1. Pengadaan Barang/Jasa pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD.
2. Pengadaan Barang/Jasa untuk investasi dilingkungan BUMD yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD.
3. Pengadaan Barang/Jasa yang dananya sebagian atau seluruhnya berasal dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri.

#### **B. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

Semua SKPD di Kabupaten Magelang wajib melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik untuk pelelangan/seleksi umum (dengan nilai paket lebih dari Rp. 200.000.000,-) sebagian/ seluruh paket-paket pekerjaan mulai Tahun Anggaran 2012.

#### **C. Rencana Umum Pengadaan**

1. Pada awal Tahun Anggaran SKPD menginventarisasi kegiatan pengadaan barang/ jasa,
2. Dilaporkan kepada Bupati lewat Bagian Administrasi Pembangunan Daerah,
3. Laporan sebagaimana dimaksud angka 1. di atas paling sedikit memuat nama kegiatan, nama paket pekerjaan, pagu anggaran, daftar personil SKPD yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah yang akan ditunjuk sebagai PPKom, Panitia/ Pejabat Pengadaan yang bersertifikat.

#### **D. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilaksanakan dengan cara :**

1. Pemilihan Penyedia barang/Jasa
2. Swakelola

##### **a. Pemilihan Penyedia barang/Jasa**

##### **1). Pengadaan Barang/ Jasa Lainnya**

Metode Pemilihan antara lain :

- a) **Pelelangan Umum.**  
Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi,
- b) **Pelelangan Sederhana** dapat dilaksanakan untuk Pekerjaan tidak kompleks dengan nilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah),
- c) **Penunjukan Langsung** dapat dilaksanakan dalam keadaan tertentu atau bersifat khusus,
- d) **Pengadaan Langsung** dapat dilaksanakan untuk pekerjaan dengan nilai paket paling tinggi Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) ,  
Dokumen yang diperlukan pada pengadaan langsung sebagai berikut:
  - (1). Pengadaan barang/ pekerjaan dengan nilai sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta) sekurang-kurangnya memuat :
    - (a) Surat penegasan dari PPTK atas nama Pengguna Anggaran kepada PPKom untuk melaksanakan proses pengadaan,

- (b) Surat penegasan dari PPKom kepada Pejabat/panitia Pengadaan untuk melaksanakan proses pemilihan penyedia dilengkapi spesifikasi teknis dan HPS,
  - (c) Surat dari Pejabat/ Panitia Pengadaan kepada calon Penyedia Barang untuk mengajukan penawaran dilengkapi spesifikasi barang, harga, waktu pelaksanaan dan kualifikasi,
  - (d) Penyedia membuat surat penawaran kepada Pejabat/Panitia Pengadaan,
  - (e) Negosiasi Teknis dan Harga antara Penyedia dan Pejabat/ Panitia pengadaan,
  - (f) Surat dari Pejabat/ Panitia Pengadaan kepada Penyedia berisi Penetapan Pelaksanaan Pekerjaan,
  - (g) Surat dari Pejabat/Panitia Pengadaan kepada PPKom berisi : Laporan Proses dan untuk diterbitkan SPK,
  - (h) Tanda bukti perjanjian berupa Kwitansi dilampiri dengan bukti pembelian.
- (2). Pengadaan barang/pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sekurang-kurangnya memuat :
- (a) Surat penegasan dari PPTK atas nama Pengguna Anggaran kepada PPKom untuk melaksanakan proses pengadaan,
  - (b) Surat penegasan dari PPKom kepada Pejabat/panitia Pengadaan untuk melaksanakan proses pemilihan penyedia dilengkapi spesifikasi teknis dan HPS,
  - (c) Surat dari Pejabat/ Panitia Pengadaan kepada calon Penyedia Barang untuk mengajukan penawaran dilengkapi spesifikasi barang, harga, waktu pelaksanaan dan kualifikasi,
  - (d) Penyedia membuat surat penawaran kepada Pejabat/Panitia Pengadaan,
  - (e) Negosiasi Teknis dan Harga antara Penyedia dan Pejabat/ Panitia pengadaan,
  - (f) Surat dari Pejabat/ Panitia Pengadaan kepada Penyedia berisi Penetapan Pelaksanaan Pekerjaan,
  - (g) Surat dari Pejabat/Panitia Pengadaan kepada PPKom berisi : Laporan Proses dan untuk diterbitkan SPK,
  - (h) Tanda bukti perjanjian berupa :
    - Kwitansi dilampiri dengan bukti pembelian.
    - Surat Perintah Kerja (SPK).

e) **Kontes/Sayembara**

Kontes : adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/ benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/ biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

Sayembara : adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/ biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

## 2). **Pengadaan Pekerjaan Konstruksi**

Metode Pemilihan antara lain :

### a) **Pelelangan Umum**

Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi,

### b) Pelelangan Terbatas

### c) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyediannya terbatas

### d) Pemilihan Langsung dapat dilaksanakan untuk Pekerjaan tidak kompleks dengan nilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah),

### e) Penunjukan Langsung dapat dilaksanakan dalam keadaan tertentu atau bersifat khusus,

### f) Pengadaan Langsung dapat dilaksanakan untuk pekerjaan dengan nilai paket paling tinggi Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).

## 3). **Pengadaan Jasa Konsultansi**

Metode Pemilihan antara lain :

### a) Seleksi Umum .

### b) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui metode Seleksi Umum.

### c) Seleksi Sederhana.

### d) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konsultansi yang bersifat sederhana dan bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

### e) Penunjukan Langsung dapat dilaksanakan dalam keadaan tertentu.

### f) Pengadaan Langsung dapat dilaksanakan untuk pekerjaan dengan nilai paket paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

### g) Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa konsultansi yang memiliki karakteristik proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu serta tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

## 4). **Penilaian Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa**

Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa. Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu :

prakualifikasi atau pascakualifikasi.

**a) Prakualifikasi** adalah : Proses penilaian kualifikasi bagi Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan sebelum pemasukan dokumen penawaran.

**b) Pascakualifikasi** adalah : Proses penilaian kualifikasi bagi Penyedia Barang/ Jasa dilaksanakan setelah pemasukan dokumen penawaran.

Penetapan Metode Prakualifikasi dan Pascakualifikasi untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya sebagai berikut:

PRAKUALIFIKASI		PASCAKUALIFIKASI	
1.	Pekerjaan Jasa Konsultansi	1.	Pelelangan Umum pekerjaan tidak kompleks
2.	Pelelangan Umum untuk pekerjaan kompleks	2.	Pelelangan Sederhana
3.	Penunjukan Langsung	3.	Pemilihan Langsung
4.	Pengadaan Langsung	4.	Pemilihan Penyedia jasa konsultansi Perorangan

**Yang termasuk Jasa lainnya antara lain:**

- a. Jasa Boga (*Catering Service*);
- b. Jasa Layanan Kebersihan (*Cleaning Service*);
- c. Jasa Penyedia Tenaga Kerja;
- d. Jasa Asuransi, Perbankan dan Keuangan;
- e. dst.

**5). Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya antara lain meliputi:**

- a) 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.
- b) Pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
- c) 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
- d) Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1(satu) pabrikan, 1(satu) pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.



**6). 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 resiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/ diperhitungkan sebelumnya (unforeseen condition);
- c) Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya 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-obatan 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 tatacara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan.

**7). Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan penunjukan langsung Penyedia Jasa Konsultansi meliputi:**

- a) 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
- b) Kegiatan menyangkut pertahanan yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- c) Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan

- d) Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.

**8) Keanggotaan Panitia Pengadaan wajib dibentuk untuk:**

- a) Paket pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah),
- b) Paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

**9) Peran Serta Usaha Kecil**

Nilai paket pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya sampai dengan Rp. 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah), diperuntukkan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.

**10) Peran serta Perusahaan Asing:**

- a) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai di atas Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah),
- b) Pengadaan Barang.Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 20.000.000.000,- (dua puluh miliar rupiah).
- c) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).

- 11) Pekerjaan Kompleks** adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai resiko tinggi, menggunakan peralatan yang didisain khusus dan/ atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah).

**2. SECARA SWAKELOLA**

- a. **Swakelola** adalah 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.
- b. **Pelaksana Swakelola adalah:**
  - 1) SKPD Penanggung Jawab Anggaran;
  - 2) Instansi Pemerintah Lain Pelaksana swakelola;
  - 3) Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- c. **Pekerjaan yang dapat dilaksanakan dengan swakelola:**
  - 1) Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/ atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok SKPD;
  - 2) Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
  - 3) Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/ Jasa;

- 4) Pekerjaan yang secara rinci/ detail tidak dapat dihitung/ ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/ Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan resiko yang besar;
- 5) Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- 6) Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survey yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/ metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/ Jasa;
- 7) Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
- 8) Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan;
- 9) Pekerjaan Industri Kreatif, Inovatif, dan budaya dalam negeri.

**d. Pengadaan Barang/ Jasa melalui Swakelola oleh SKPD selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :**

- 1) pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
- 2) pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
- 3) pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
- 4) penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- 5) pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh Instansi Pemerintah pelaksana Swakelola;
- 6) UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
- 7) kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
- 8) kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
- 9) pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

**e. Pengadaan melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:**

- 1) pelaksanaan dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- 2) pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- 3) pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
- 4) pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak; penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;

- 5) kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- 6) kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola; dan
- 7) pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

**f. Pengadaan secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:**

- 1) pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
- 2) pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
- 3) pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
- 4) konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5) 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;
- 6) penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;
  - b) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
  - c) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).
- 7) pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK;
- 8) pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola; dan
- 9) pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan Pengadaan disampaikan kepada SKPD pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan.

**g. Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola**

- 1) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Penanggung Jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
- 2) Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/Pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala;
- 3) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA/KPA;
- 4) APIP pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran melakukan audit terhadap pelaksanaan Swakelola.

**h. Pekerjaan Swakelola tidak diperlukan Ijin Bupati.**

E. Pengaturan/ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara lengkap diatur dalam Peraturan Presiden No.54 Tahun 2010.

## **BAB V**

### **MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN**

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).

#### **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 dapat diketahui dan dapat dilakukan tindakan perbaikan sehingga mengurangi resiko yang lebih besar. Evaluasi dilakukan untuk memberikan input bagi kebijakan / program / kegiatan yang akan datang supaya 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).

#### **A. Monitoring**

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.

Monitoring membutuhkan data dan informasi sebagai bahan untuk melakukan penilaian terhadap proses implementasi kebijakan / program / kegiatan. Data dan informasi tersebut dapat diperoleh melalui berbagai metode antara lain :

1. Metode dokumentasi, yakni dari berbagai dokumen dan laporan kegiatan.
2. Metode survai tentang implementasi kebijakan / program / kegiatan. Dalam hal ini seperangkat instrumen pertanyaan dipersiapkan sebelum melakukan survai. Tujuan survai adalah untuk menjangkau data dari para *stakeholders*, terutama kelompok sasaran.
3. Metode observasi lapangan. Observasi dimaksudkan untuk mengamati data empiris di lapangan dan bertujuan untuk lebih meyakinkan dalam membuat penilaian tentang proses dari kebijakan. Metode ini dapat digunakan untuk melengkapi metode survai.
4. Metode wawancara dengan para *stakeholders*. Untuk itu, pedoman wawancara yang menanyakan berbagai aspek yang berhubungan dengan implementasi kebijakan / program / kegiatan perlu dipersiapkan.
5. *Focus Group Discussion* (FGD). Akhir-akhir ini berkembang metode FGD yakni dengan melakukan pertemuan dan diskusi dengan para *stakeholders* yang bervariasi. Dengan cara demikian maka berbagai informasi yang lebih valid akan dapat diperoleh melalui *cross check* data dan informasi dari berbagai sumber.

## B. Evaluasi

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, maka *outcome* dan dampak dari suatu kebijakan / program / kegiatan tersebut belum tampak. Semakin strategis suatu kebijakan / program / kegiatan, maka 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.
6. 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.

### C. 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 SKPD diwajibkan untuk menyampaikan laporan sebagai berikut :

1. Menyampaikan laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) kepada Bupati lewat Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Setda berupa Hard Copy dan Softcopy dengan tembusan kepada :
  - a. Kepala DPPKAD;
  - b. Kepala BAPPEDA;
  - c. Inspektur.
2. Laporan RFK (format terlampir) yang disusun oleh SKPD meliputi :
  - a. RFK 1 terdiri dari :
    - 1). RFK 1A : Laporan Pelaksanaan APBD Kategori : Konstruksi, terdiri dari:
      - a) Pembangunan, misalnya pembangunan gedung, peningkatan jalan, pembuatan talud, dan sebagainya.
      - b) Rehabilitasi, misalnya rehabilitasi gedung, rehabilitasi jembatan
      - c) Pemeliharaan, misalnya pemeliharaan gedung, jembatan, jalan
    - 2) RFK 1B : Laporan Pelaksanaan APBD Kategori : Non Konstruksi, terdiri dari :
      - a) Fasilitasi, misalnya diklat, rapat koordinasi, jasa surat menyurat, dan sebagainya.
      - b) Pengadaan sarana dan prasarana, misalnya pengadaan tanah, kendaraan dinas, sarpras kantor, dan sebagainya,
      - c) Pemeliharaan non konstruksi, misalnya pemeliharaan kendaraan dinas, pemeliharaan komputer, mesin tik dan sebagainya,
    - 3) RFK 1C : Laporan Prosentase (%) Capaian Pelaksanaan APBD Kategori Konstruksi,
    - 4) RFK 1D : Laporan Prosentase (%) Capaian Pelaksanaan APBD Kategori Non Konstruksi.
  - b. 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



- c. RFK 3 : Permasalahan dan Solusi
  - d. Kolom a (target kegiatan %) yang tercantum dalam RFK 1C dan 1D harus diisi sampai dengan Desember 2012 sejak pelaporan RFK bulan Januari 2012. Hal tersebut digunakan sebagai tolok ukur pengukuran kinerja.
3. Kepala Subbagian Perencanaan, Monev dan Pelaporan pada masing-masing Badan/Dinas/Inspektorat/Kecamatan, Kasubbag TU pada Kantor/Satpol PP/RSU, Sekretaris Lurah dan pejabat pelaporan yang ditunjuk di Bagian Setda menyusun laporan RFK.
  4. Dalam menyusun laporan tersebut di atas, agar digunakan blangko dengan format RFK sebagaimana terlampir.
  5. Laporan RFK berfungsi sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan setiap bulannya dan bahan Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan setiap triwulannya.
  6. Untuk pekerjaan konstruksi, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan Laporan bulanan hasil kemajuan fisik kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan tembusan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Setda.

Pelaporan kegiatan disampaikan secara periodik dan tertib, sebagai berikut :

- a. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan laporan kepada Pengguna Anggaran setiap bulan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya (apabila libur maka dilaporkan hari kerja berikutnya).
- b. Kepala SKPD menyampaikan laporan RFK kepada Bupati lewat Kabag Admin Bangda setiap bulan paling lambat tanggal 6 bulan berikutnya berupa Hard copy dan Soft copy (apabila hari libur maka dilaporkan hari kerja berikutnya).
- c. Pada akhir tahun anggaran, Kepala SKPD menyampaikan laporan kinerja tahunan sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati kepada DPRD, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan keuangan lainnya.

SKPD yang tidak/kurang tertib menyampaikan laporan RFK akan mendapatkan sanksi berupa : teguran lisan, tertulis, dan / atau Kepala SKPD diminta untuk presentasi pada saat Rakor POK untuk menjelaskan perkembangan kegiatan pembangunan dan menjelaskan penyebab ketidaktertibannya dalam menyampaikan laporan.

Adapun teknis pelaksanaan Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (Rakor POK) Pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. RAKOR POK Pembangunan dilaksanakan setiap Triwulan yaitu :
  - 1) Triwulan I dilaksanakan pada Bulan Januari 2012 merupakan RAKOR POK kegiatan selama Triwulan IV TA 2011 dan evaluasi selama TA 2011,
  - 2) Triwulan II dilaksanakan pada Bulan April 2012 merupakan RAKOR POK kegiatan selama Triwulan I TA 2012,
  - 3) Triwulan III dilaksanakan pada Bulan Juli 2012 merupakan RAKOR POK kegiatan selama Triwulan II TA 2012,
  - 4) Triwulan IV dilaksanakan pada Bulan Oktober 2012 merupakan RAKOR POK kegiatan selama Triwulan III TA 2012.

- b. Tingkat SKPD dilaksanakan pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Pengguna Anggaran dan dilaksanakan minggu I bulan Januari, April, Juli dan Oktober.
- c. Tingkat Kabupaten adalah Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan (Rakor POK) yang diikuti oleh semua Kepala SKPD dan instansi vertikal, dipimpin langsung oleh Bupati / Wakil Bupati dengan pendamping :
  - 1) Sekretaris Daerah,
  - 2) Asisten Ekbang dan Kesra
- d. Hasil pengendalian pembangunan dan laporan RFK bulanan digunakan sebagai bahan Rakor POK Pembangunan.
- e. Rakor POK Pembangunan diselenggarakan di tingkat Kabupaten.
- f. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas penyelenggaraan Rakor POK Pembangunan.
- g. Kepala SKPD wajib hadir tepat waktu dan tidak mewakilkan dalam Rakor POK.
- h. Fungsi Rakor POK Pembangunan :
  - 1) Memantau pelaksanaan kegiatan se Kabupaten Magelang.
  - 2) Mencari pemecahan masalah yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan.
  - 3) Peningkatan pengawasan dalam rangka pencapaian efisiensi dan produktivitas kerja.
- i. Dalam penyelenggaraan Rakor POK Pembangunan, Kepala SKPD dapat diminta menyajikan paparan pelaksanaan kegiatan yang ada di instansinya. Kepala SKPD yang diminta paparan akan diberitahu sebelumnya oleh Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Setda.
- j. Bagian Admin Bangda bertanggung jawab atas penyusunan bahan Rakor POK Pembangunan.
- k. Jika dipandang perlu, terhadap hasil pembahasan dalam Rakor POK Pembangunan tersebut dilanjutkan dengan peninjauan lapangan.

#### **D. Teknis Pengendalian**

Secara umum, teknis pengendalian ada dua jenis, yaitu pengendalian internal yang dilakukan oleh SKPD pengelola kegiatan tersebut dan pengendalian eksternal yang dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Daerah melalui Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan.

##### **1. Pengendalian internal**

Pengendalian kegiatan di lingkup SKPD dilakukan oleh Kepala SKPD 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. Beberapa hal yang perlu dipantau dan diperhatikan adalah:

- 1) Dokumen kontrak.
- 2) *Mutual Check 0 (MC 0)* : penghitungan awal (untuk kegiatan konstruksi).
- 3) *Request* (untuk kegiatan konstruksi).

- 4) Susunan organisasi pelaksana lapangan (untuk kegiatan konstruksi).
- 5) Direksi kit terdiri dari : papan nama kegiatan, jadwal pelaksanaan, buku direksi, laporan tingkat kemajuan kegiatan perminggu, buku material, dan lain-lain. (untuk kegiatan konstruksi).
- 6) Surat persetujuan hasil trial (untuk kegiatan konstruksi).
- 7) Surat permintaan untuk diperiksa.
- 8) *Mutual Check 100 (MC 100)* dan back up data (untuk kegiatan konstruksi).
- 9) Foto dokumentasi 0%, 50% dan 100% (hanya untuk kegiatan konstruksi).

Kelengkapan tersebut berfungsi pula sebagai sarana pengawasan masyarakat.

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) Bilamana terjadi perbedaan antara Kontrak dengan pelaksanaan di lapangan, perlu dihitung ulang dan dibuat berita acara tambah kurang *Contract Change Order (CCO)* dengan persetujuan Pengguna Anggaran setelah mendapat rekomendasi Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

c. Pengawasan Lapangan.

Adalah suatu bentuk pengendalian kegiatan pembangunan 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, Konsultan Pengawas, Bagian Administrasi Pembangunan Daerah dan Instansi/komponen lainnya yang ditugaskan oleh Bupati untuk melakukan pengawasan lapangan.

d. Pengujian laborat.

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 berwewenang. Hasil uji laboratorium dilaporkan kepada pengguna anggaran dengan tembusan Bagian Administrasi Pembangunan Daerah.

2. Pengendalian eksternal

Pengendalian yang 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 dapat melaksanakan pengendalian kegiatan antara lain melalui pengendalian administrasi, pengendalian teknis, pengawasan lapangan, maupun pengujian laborat.

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

## E. Instrumen Pengendalian

### 1. DPA / DPPA

Sebagai langkah awal kegiatan pengendalian, SKPKD menyampaikan salinan DPA/DPPA yang sudah disahkan kepada Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Setda Kabupaten Magelang paling lambat 1 (satu) minggu 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.

Laporan harian, mingguan dan bulanan.

#### a. Laporan harian (*untuk kegiatan konstruksi*) 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 (*untuk kegiatan konstruksi*)

Terdiri dari laporan harian selama satu minggu hari kerja yang berupa kemajuan fisik serta catatan – catatan yang dianggap perlu.

#### c. Laporan bulanan (*untuk kegiatan konstruksi*)

Terdiri dari rangkuman laporan mingguan setara empat minggu yang berupa kemajuan fisik serta catatan – catatan yang dianggap perlu dan dilengkapi foto foto dokumen pelaksanaan (Form terlampir).

### 2. Dokumen kontrak dan perubahannya.

#### a. Kontrak

- 1) Perjanjian kontrak adalah perikatan antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang / Jasa dalam pelaksanaan pengadaan Barang / Jasa.
- 2) Dokumen kontrak berfungsi sebagai alat pengendalian untuk mencapai sasaran kegiatan.
- 3) Dokumen kontrak segera diserahkan kepada Bagian Administrasi Pembangunan Daerah paling lambat 1 (satu) minggu setelah Surat Perintah Kerja (SPK) ditandatangani.

#### b. Perubahan Dokumen Kontrak

- 1) Bila terjadi perubahan dalam pelaksanaan di lapangan harus dibuatkan Berita Acara Perubahan yang masuk dalam Addendum Kontrak.
- 2) Dokumen kontrak awal dan perubahannya disertai lampiran sebagai dokumen perubahan pelaksanaan dari suatu kegiatan.

#### c. Pemutusan kontrak oleh Pejabat Pembuat Komitmen

- 1) Landasan hukum pemutusan kontrak sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku.
- 2) Bukti – bukti kesalahan dari Penyedia Barang/Jasa.

- 3) Berita Acara Penelitian kontrak oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
  - 4) Klaim Jaminan Pelaksanaan untuk disita dan penyedia barang/jasa dibayar sesuai dengan prestasi kerja.
  - 5) Putus Kontrak dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan membuat berita acara yang disaksikan oleh Panitia Pemeriksa Kegiatan.
  - 6) Sanksi bagi penyedia barang/jasa yang diputus kontraknya adalah dimasukkan ke dalam daftar hitam (*blacklist*) oleh Pejabat Pembuat Komitmen selama 2 tahun.
- d. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia Jasa.
- 1) Sebagai akibat keadaan kahar / *force majeure* sehingga penyedia barang / jasa tidak bisa melaksanakan kontrak.
  - 2) Pejabat Pembuat Komitmen gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.

## **BAB VI**

### **LAIN-LAIN**

- A. Pelaksanaan anggaran belanja harus menerapkan prinsip efisiensi dan berpedoman standardisasi indeks biaya yang berlaku tahun 2012.
- Pemanfaatan anggaran untuk kegiatan di bawah ini harus dibatasi secara selektif, meliputi :
- a) Perayaan dan peringatan hari besar/nasional, hari raya keagamaan, hari ulang tahun atau hari jadi dan sebagainya.
  - b) Pemberian ucapan selamat, hadiah, tanda mata, karangan bunga dan sebagainya untuk berbagai peristiwa.
  - c) Iklan ucapan selamat dan sejenisnya.
  - d) Pesta dan Pekan Olah Raga untuk berbagai peristiwa.
  - e) Rapat kerja, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya dan sejenisnya.
  - f) Upacara peletakan batu pertama, pembukaan, penutupan, peresmian kegiatan kantor dan sejenisnya.
  - g) Penyambutan pejabat.
  - h) Pembentukan Panitia atau Tim.
  - i) Lain lain pengeluaran lainnya yang sejenis dengan yang tersebut di atas.
- B. 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 SKPD yang berkenaan, kecuali untuk belanja pengadaan pakaian dinas pegawai, kendaraan perorangan dinas, kendaraan operasional termasuk kendaraan operasional khusus dianggarkan pada DPPKAD (untuk pendanaan yang berasal dari APBD Kabupaten murni)

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2011 diharapkan memenuhi 5 T yaitu **Tepat Waktu, Tepat Mutu, Tepat Administrasi, Tepat Sasaran dan Tepat Manfaat**. Untuk mencapai 5 T tersebut perlu dibentuk pengorganisasian kegiatan yang baik dan efektif. Diharapkan pengelolaan kegiatan mencerminkan efisiensi namun dapat melaksanakan kegiatan secara efektif, berhasil dan berdaya guna sesuai target yang ditetapkan.

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. Salah satu bentuk monitoring, evaluasi dan pelaporan adalah dilakukannya Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (Rakor POK) di tingkat SKPD maupun tingkat Kabupaten. Instrumen Rakor POK yang sangat penting adalah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) yang disusun SKPD setiap bulan. RFK hendaknya dibuat secara rasional dan sesuai kondisi yang sebenarnya dalam hal pencapaian target kegiatan dan keuangan.

Memperhatikan beberapa kasus pengadaan barang / jasa di beberapa daerah, perlu diingatkan kembali mengenai proses pengadaan barang / jasa pemerintah agar sesuai dengan Perpres **No. 54 Tahun 2010** tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Personil yang ditetapkan sebagai Pejabat / Panitia Pengadaan adalah yang telah memiliki sertifikat Keahlian pengadaan barang / jasa pemerintah yang masih berlaku dari lembaga yang berwenang. Hal tersebut didasarkan pada pemikiran bahwa proses pengadaan barang / jasa yang dilaksanakan oleh personil yang kapabel dapat meminimalisasi atau menghindari adanya kesalahan prosedur maupun administrasi.

Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Pengendalian Kegiatan Pembangunan Tahun Anggaran 2012 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 kepada APBD Kabupaten Magelang.

Demikian Pedoman Pengendalian Kegiatan Pembangunan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2012 untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

**BUPATI MAGELANG,**  
ttd

**SINGGIH SANYOTO**