

PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG
NOMOR 11 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN KEGIATAN PEMBANGUNAN
KABUPATEN REJANG LEBONG TAHUN ANGGARAN 2013

BUPATI REJANG LEBONG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan kegiatan pembangunan Tahun Anggaran 2013 di Kabupaten Rejang Lebong yang memenuhi 5 T yaitu Tepat Waktu, Tepat Mutu, Tepat Administrasi, Tepat Sasaran dan Tepat Manfaat, maka dipandang perlu menyusun pedoman pengendalian kegiatan pembangunan di Kabupaten Rejang Lebong Tahun Anggaran 2013;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Kegiatan Pembangunan Kabupaten Rejang Lebong Tahun Anggaran 2013.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3817);
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3833);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembar Negara Nomor 3851);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembar Negara Nomor 4286);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
11. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
12. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintah di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2854);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3373);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4855);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
19. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
20. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
21. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 57 Seri D).

- Memperhatikan : 1. 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;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
5. Peraturan Kepala Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP);
6. Peraturan Kepala Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN KEGIATAN PEMBANGUNAN KABUPATEN REJANG LEBONG TAHUN ANGGARAN 2013

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rejang Lebong.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.
3. Bupati adalah Bupati Rejang Lebong.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
6. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
7. Instansi lain adalah instansi di luar Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.
8. Kas Daerah adalah Kas Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rejang Lebong yang selanjutnya disingkat APBD Kabupaten Rejang Lebong adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD Kabupaten Rejang Lebong, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Bagian Administrasi Pembangunan Daerah adalah Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Rejang Lebong.

11. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
12. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah Unit Organisasi Pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
13. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
14. Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat Unit LPSE adalah Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Rejang Lebong.
15. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
17. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
20. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.
21. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
22. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
23. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

25. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
26. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.
27. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut KPA, adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
28. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
29. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
30. Kelompok Kerja ULP selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.
31. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi bidang pengadaan barang/jasa.
32. Pejabat Pembuat Komitmen, selanjutnya disebut PPKom adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik kerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang / jasa.
33. Penyedia barang / jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi /jasa konsultansi / jasa lainnya.
34. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
35. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
36. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
37. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
38. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
39. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
40. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
41. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

42. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
43. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
44. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
45. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
46. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
47. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
48. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
49. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
50. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
51. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/ Seleksi/Penunjukan Langsung.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

- (1) Pedoman Pengendalian Kegiatan Pembangunan Kabupaten Rejang Lebong Tahun Anggaran 2013, dimaksudkan sebagai bahan acuan, sekaligus sebagai alat pengendalian bagi setiap unsur pimpinan pada masing-masing SKPD dalam pengelolaan APBD Kabupaten Rejang Lebong Tahun Anggaran 2013.
- (2) Pedoman Pengendalian Kegiatan Pembangunan Kabupaten Rejang Lebong Tahun Anggaran 2013, bertujuan :
 - a. Terciptanya pemahaman dan persamaan persepsi dalam pengelolaan anggaran.
 - b. Untuk menghindari tumpang tindih pembebanan biaya antar program dan kegiatan.
 - c. Memudahkan pengukuran kinerja organisasi.
 - d. Terlaksananya anggaran yang rasional, transparan, ekonomis dan efisien.
- (3) Sasaran Pedoman Pengendalian Kegiatan Pembangunan Kabupaten Rejang Lebong Tahun Anggaran 2013, yaitu :
 - a. Terlaksananya kegiatan secara terencana dan baik.
 - b. Adanya petunjuk dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pembangunan di Kabupaten Rejang Lebong.

BAB III
SISTEMATIKA

Pasal 3

- (1) Pedoman Pengendalian Kegiatan Pembangunan Kabupaten Rejang Lebong Tahun Anggaran 2013 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 PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH
BAB IV MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
BAB V LAIN-LAIN
BAB VI PENUTUP

BAB IV
PENUTUP

Pasal 4

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

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2013.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rejang Lebong.

Ditetapkan di Curup
Pada tanggal 2013

BUPATI REJANG LEBONG,

SUHERMAN

Diundangkan di Curup
Pada tanggal 2013

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG,**

SUDIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG
TAHUN 2013 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG
NOMOR TANGGAL 2013
TANGGAL 2013

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. Bertanggung jawab 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 Asisten Pemerintahan dan Kesra
Wakil Ketua I mempunyai tugas dalam rangka penyiapan rencana, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas implementasi kebijakan yang dilaksanakan SKPD sesuai bidang yang dikoordinasikan.
5. Wakil Ketua II adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Wakil Ketua II mempunyai tugas dalam rangka penyusunan KUA dan PPAS, penyiapan rencana, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas implementasi kebijakan yang dilaksanakan SKPD sesuai bidang yang dikoordinasikan.
6. Wakil Ketua III adalah Asisten Administrasi Umum
Wakil Ketua III mempunyai tugas dalam rangka penyiapan rencana pendapatan, alokasi belanja tidak langsung, alokasi belanja langsung daerah, pembiayaan serta pelaporan pelaksanaan APBD, penyiapan rencana, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas implementasi kebijakan yang dilaksanakan SKPD sesuai bidang yang dikoordinasikan.
7. Wakil Ketua IV adalah Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan
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 Staf Ahli Bidang Pembangunan
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. Sekretaris adalah Kepala BAPPEDA Kabupaten Rejang Lebong
Sekretaris mempunyai tugas :
 - a. Membantu Ketua dan mengkoordinasikan seluruh yang menjadi tanggung jawab Tim.
 - b. Membantu Wakil Ketua II dalam rangka penyusunan KUA dan PPAS.
 - c. Membantu Wakil Ketua III 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.

- d. Menyusun bahan pelaksanaan tugas Wakil Ketua I, IV dan V.
10. Anggota adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah, Kepala Bagian Administrasi Keuangan, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Daerah, Kepala Bagian Administrasi Hukum, Kepala Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan Setda. Kabupaten Rejang Lebong.
Anggota mempunyai tugas secara fungsional membantu Ketua dalam rangka menghimpun, menyusun dan meneliti data pendukung penyusunan RAPBD.
11. Ketua Tim Kelompok Kerja adalah Kepala Bidang Penelitian Bappeda
Ketua Tim Kelompok Kerja mempunyai tugas dalam rangka menunjang kelancaran teknis dan administratif penyelenggaraan kegiatan proses penganggaran keuangan daerah.
12. Anggota Tim Kelompok Kerja adalah Kepala Bidang Ekonomi dan Dunia Usaha Bappeda, Kepala Bidang Sosial dan Pelayanan Dasar Bappeda, Kepala Bidang Fisik dan Prasarana Bappeda, Kasubbag Anggaran Bagian Administrasi Keuangan, dan Kasubbag Perundang-undangan Bagian Administrasi Hukum.
Anggota Tim Kelompok Kerja mempunyai tugas membantu Ketua Tim Kelompok Kerja dalam rangka menunjang kelancaran teknis dan administratif penyelenggaraan kegiatan proses penganggaran keuangan daerah.

B. Pengorganisasian Tim Pengelola Kegiatan

1. Pengarah
 - a. 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 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 pada Sekretariat 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 bertanggung jawab 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.
Penanggung jawab 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 Dinas Pekerjaan Umum.
 - 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 Registrasi 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 Dinas Pekerjaan Umum.
 - 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.
3. Pembentukan susunan pengelola kegiatan (kepanitiaan/tim) mempertimbangkan rentang koordinasi, skala kegiatan, efektifitas dan efisiensi serta disesuaikan dengan ketersediaan anggaran.
 4. Dalam hal pejabat tertinggi dalam suatu tim/ kepanitiaan adalah Wakil Bupati, Sekretaris Daerah atau Asisten pada Sekretariat Daerah, maka Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah atau Asisten pada Sekretariat Daerah berkedudukan sebagai Penanggung Jawab.
 5. Susunan pengelola kegiatan (Pengarah atau Tim Pelaksana/Teknis) sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 di atas, dapat disesuaikan sepanjang susunan pengelola kegiatan telah diatur dalam peraturan perundang-undangan lainnya.

C. Pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa

1. Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - a. PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 - 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 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 diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - (2) Pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - g) Mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - h) Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i) Menyelesaikan perselisihan antara PPKom dengan ULP/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 ayat (1), dalam hal diperlukan, 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 untuk menggunakan APBD. KPA dapat dibentuk pada setiap SKPD. KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.
2. 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) Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
 - 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, dalam hal diperlukan, 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 untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; 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. Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 3) adalah:
- 1) Berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - 2) Memiliki pengalaman paling kurang 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) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;
 - b) Pengelola keuangan (bendahara/verifikator/Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar);
 - c) Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- f. Mekanisme penetapan 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 dapat meminta personil yang bersertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang akan ditetapkan sebagai PPKom kepada Kepala SKPD lain.
 - 3) Kepala SKPD lain sebagaimana dimaksud angka 2), menunjuk personil yang memenuhi persyaratan sebagai PPKom sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang akan dilaksanakan, dan selanjutnya segera diberitahukan kepada Kepala SKPD pemohon.
 - 4) Dalam hal tidak terpenuhinya dan/atau tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPKom, maka PA/KPA dapat bertindak sebagai PPK dan tidak diwajibkan memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
 - 5) Keputusan PA tentang pengangkatan PPKom dilaporkan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan Daerah.
 - 6) Informasi tentang daftar personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat menghubungi Bagian Administrasi Pembangunan Daerah.

3. Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan
 - a. ULP dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati dan Kelompok Kerja ULP dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati. Sedangkan Pejabat Pengadaan ditetapkan oleh Kepala SKPD dalam rangka kegiatan pengadaan barang/jasa dengan ketentuan :
 - 1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP;
 - 2) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP;
 - 3) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan;
 - 4) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan;
 - 5) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
 - b. Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/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 ULP/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - 4) Memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - 5) Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;
 - 6) menandatangani Pakta Integritas;
 - 7) Khusus untuk Kepala ULP harus memenuhi persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - 8) Persyaratan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa pada angka 5) dapat dikecualikan untuk Kepala ULP, dalam hal Kepala ULP tidak merangkap anggota Pokja ULP.
 - c. Tugas Pokok dan Kewenangan Kepala ULP
 - 1) Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - 2) Menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan Barang/Jasa ULP;
 - 3) Menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - 4) Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - 5) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati;
 - 6) Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - 7) Menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
 - 8) Mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Bupati dan/atau PA/KPA; dan
 - 9) Mengusulkan Staf Pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.

- d. Tugas Pokok dan Kewenangan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan
- 1) Tugas Pokok dan Kewenangan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan, meliputi :
 - a) Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/ Jasa;
 - b) Menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c) Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d) Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa di website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE Kabupaten Rejang Lebong 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 Kelompok Kerja ULP:
 - (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. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - (b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - (3) Menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - (4) Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - (5) Membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP.
 - h) Khusus Pejabat Pengadaan:
 - (1) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - (a) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - (b) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - (2) Menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - (3) Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
 - (4) Membuat laporan mengenai proses Pengadaan Pengadaan kepada PA/KPA.
 - (5) Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
 - 2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:
 - a) Perubahan HPS; dan/atau
 - b) Perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

- e. Keanggotaan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan
- 1) Anggota masing-masing Pokja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan;
 - 2) Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya;
 - 3) Untuk pengadaan barang/jasa pada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, Kepala ULP/anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri;
 - 4) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri atau swasta;
 - 5) Kepala ULP dan Anggota Kelompok Kerja ULP dilarang duduk sebagai:
 - a) PPK;
 - b) Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
 - c) Bendahara;
 - d) Anggota dan Pengurus LPSE; dan
 - e) APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan oleh SKPD nya.
- f. Mekanisme Penetapan Kepala ULP/Kepala Ketatausahaan ULP/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, yaitu sebagai berikut :
- 1) Kepala ULP/Kepala Ketatausahaan ULP/Kelompok Kerja ULP ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - 2) Pejabat Pengadaan ditetapkan dengan Keputusan PA/KPA;
 - 3) Bagi SKPD yang tidak memiliki personil bersertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa untuk ditunjuk dan ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan, maka Kepala SKPD meminta personil yang bersertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang akan ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP melalui Kepala Dinas Pekerjaan Umum atau kepada Kepala SKPD lain;
 - 4) Kepala ULP melalui Kepala Dinas Pekerjaan Umum atau Kepala SKPD lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), menunjuk personil yang memenuhi persyaratan sebagai Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang akan dilaksanakan, dan selanjutnya segera diberitahukan kepada Kepala SKPD pemohon personil;
 - 5) Surat Keputusan PA/KPA tentang Pengangkatan Pejabat Pengadaan Barang / Jasa harus disampaikan kepada Bupati lewat Bagian Administrasi Pembangunan Daerah;
 - 6) Informasi tentang daftar personil yang memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat menghubungi Bagian Administrasi Pembangunan Daerah.
- g. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
- 1) Dalam rangka transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan pengadaan barang/ jasa, perlu dibentuk Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - 2) PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - 3) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya;

- 4) Dikecualikan anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri;
- 5) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b) Memahami isi Kontrak;
 - c) Memiliki kualifikasi teknis;
 - d) Menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e) Tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- 6) Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan barang/jasa, dapat diperiksa oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- 7) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
 - 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.
- 8) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang ditetapkan oleh PA/KPA;
- 9) 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 angka a) dan b) sebagai lampiran Berita Acara Pemeriksaan;
- 10) Dalam hal Pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan;
- 11) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari SKPD pengguna Anggaran yang bersangkutan;
- 12) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah ganjil (minimal 3 orang) yang berasal antara lain dari :
 - a) 1 orang dari SKPD bersangkutan (sebagai Ketua/Sekretaris);
 - b) 2 orang dari instansi teknis sesuai bidangnya.
- 13) Pengguna anggaran menyampaikan permohonan personil Panitia Penerima Hasil Pekerjaan secara tertulis kepada Kepala SKPD terkait.
- 14) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
- 15) Apabila personil Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mutasi, dapat diganti oleh personil yang ditunjuk.

h. Panitia Pengadaan Tanah

Pembentukan Panitia Pengadaan Tanah berpedoman pada Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Biaya Operasional Dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Apabila terjadi perubahan ketentuan/peraturan maka menggunakan peraturan perundang-undangan 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. Tolak ukur kinerja

Ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas 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 diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, yaitu sebagai berikut :

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG TAHUN ANGGARAN 2013		FORMULIR RKA-SKPD		
Urusan Pemerintahan : Kesehatan				
Organisasi : Dinas Kesehatan				
Program : Upaya Kesehatan Masyarakat *				
Kegiatan : Peningkatan Status Poliklinik Desa (Polindes) menjadi Pos Kesehatan Desa (PKD)				
Lokasi Kegiatan : 11 Desa , Kecamatan Selupu Rejang				
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 Tahun 2012 sejumlah 280 menjadi 291 di Tahun 2013
Masukan		: Jumlah dana yang dibutuhkan Jumlah Polindes		Rp. 750.000.000 11 Polindes
Keluaran		: Terwujudnya status PKD		11 PKD
Hasil		: Peningkatan jangkauan pelayanan kesehatan masyarakat.		11 Desa
Kelompok Kegiatan	Sasaran	: Polindes		
....., 2013				
Pengguna Anggaran Tanda tangan				
Nama Jelas NIP.....				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah/ Penilai RKA SKPD				
No	N a m a	NIP	Jabatan	Tanda Tangan

*Lihat RPJMD Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2010-2015

BAB III

PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH

Proses pengadaan barang / jasa pemerintah mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dua kali yaitu dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 dan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.

A. Ruang Lingkup Pengadaan

1. Pengadaan Barang/Jasa pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD.
2. Pengadaan Barang/Jasa untuk investasi di lingkungan 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 Rejang Lebong wajib melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik untuk pelelangan/seleksi umum (dengan nilai paket lebih dari Rp. 200.000.000,- mulai Tahun Anggaran 2013).

C. Rencana Umum Pengadaan

1. PA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan pada SKPD masing-masing.
2. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh SKPD;
3. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - a. Mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan SKPD;
 - b. Menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 2;
 - c. Menetapkan kebijakan umum tentang pemaketan pekerjaan, cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa dan penetapan penggunaan produk dalam negeri.
 - d. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).
4. KAK sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf d paling sedikit memuat:
 - a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. Waktu pelaksanaan yang diperlukan;
 - c. Spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dan
 - d. Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
5. RUP sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilaporkan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan Daerah;
6. PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/ Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.
7. PA sebagaimana dimaksud pada angka 6 mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan, apabila terdapat perubahan/penambahan DPA.
8. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 7 paling kurang berisi:

- a. Nama dan alamat Pengguna Anggaran;
 - b. Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. Lokasi pekerjaan; dan
 - d. Perkiraan besaran biaya.
9. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 8, dilakukan dalam Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kabupaten Rejang Lebong.

D. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilaksanakan dengan cara :

1. Pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
 - a. Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
 - b. Pemilihan Penyedia Barang dilakukan dengan:
 - 1) Pelelangan Umum;
 - 2) Pelelangan Terbatas;
 - 3) Pelelangan Sederhana;
 - 4) Penunjukan Langsung;
 - 5) Pengadaan Langsung; atau
 - 6) Kontes.
 - c. Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:
 - 1) Pelelangan Umum;
 - 2) Pelelangan Terbatas;
 - 3) Pemilihan Langsung;
 - 4) Penunjukan Langsung; atau
 - 5) Pengadaan Langsung.
 - d. Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya dilakukan dengan:
 - 1) Pelelangan Umum;
 - 2) Pelelangan Sederhana;
 - 3) Penunjukan Langsung;
 - 4) Pengadaan Langsung; atau
 - 5) Sayembara.
 - e. Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri.
 - f. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi.
 - g. Khusus untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah pencyediannya terbatas, pemilihan Penyedia Barang/ Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.
 - h. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui Metode Pelelangan Umum diumumkan paling kurang di Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kabupaten Rejang Lebong, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
 - i. Dalam Pelelangan Umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.
 - j. Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dapat dilakukan dengan:
 - 1) Pelelangan Sederhana untuk Pengadaan Barang/ Jasa Lainnya; atau
 - 2) Pemilihan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
 - k. Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi.

1. Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diumumkan sekurang-kurangnya di Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kabupaten Rejang Lebong, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- m. Dalam Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung tidak ada negosiasi teknis dan harga.
- n. Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal:
 - 1) Keadaan tertentu; dan/atau
 - 2) Pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/ Jasa Lainnya yang bersifat khusus.
- o. Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf n angka 1), meliputi:
 - 1) Penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 - a) Pertahanan negara;
 - b) Keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - c) Keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/ harus dilakukan segera, termasuk:
 - (1) Akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - (2) Dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - (3) Akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
 - 2) Pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
 - 3) 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;
 - 4) Kegiatan bersifat rahasia untuk kepentingan intelijen dan/atau perlindungan saksi sesuai dengan tugas yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan; atau
 - 5) 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 telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.
- p. Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/ Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada huruf n angka 2), meliputi:
 - 1) Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - 2) Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/ diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen condition*);
 - 3) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;

- 4) Pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang kesehatan;
 - 5) Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - 6) Sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat;
 - 7) Lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan; atau
 - 8) Pekerjaan pengadaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang/developer yang bersangkutan.
- q. Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan:
- 1) Kebutuhan operasional K/L/D/I;
 - 2) Teknologi sederhana;
 - 3) Resiko kecil; dan/atau
 - 4) Dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang-perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan koperasi kecil.
- r. Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- 1) Merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - 2) Tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- s. Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- 1) Tidak mempunyai harga pasar; dan
 - 2) Tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
2. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi
- a. ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.
 - b. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan melalui negosiasi teknis dan biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
 - c. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
 - 1) Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana;
 - 2) Penunjukan Langsung;
 - 3) Pengadaan Langsung; atau
 - 4) Sayembara.
 - d. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui Metode Seleksi Umum.
 - e. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Umum diumumkan sekurang-kurangnya di Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kabupaten Rejang Lebong, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

- f. Seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi dalam hal Seleksi Umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi.
 - g. Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang:
 - 1) Bersifat sederhana; dan
 - 2) Bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - h. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Sederhana diumumkan paling kurang di Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kabupaten Rejang Lebong, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
 - i. Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu.
 - j. Kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - 1) Penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 - a) Pertahanan negara;
 - b) Keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - c) Keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/ harus dilakukan segera, termasuk:
 - (1) Akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - (2) Dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - (3) Akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik;
 - 2) 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;
 - 3) Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan
 - 4) Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.
 - k. Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - 1) Merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I; dan/atau
 - 2) Bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - l. Sayembara dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - 1) Merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - 2) Tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
3. Secara Swakelola
- a. Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/ atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain, dan/atau kelompok masyarakat.
 - b. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:
 - 1) Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia, serta sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;

- 2) Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh SKPD;
 - 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 risiko yang besar;
 - 5) Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - 6) Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei 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;
 - 10) Penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
 - 11) Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista, dan industri almatsus dalam negeri.
- c. Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh:
- 1) SKPD Penanggung Jawab Anggaran;
 - 2) Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola; dan/atau
 - 3) Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- d. PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.
- e. 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.

- f. 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;
 - 5) Penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - 6) Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
 - 7) Kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola; dan
 - 8) Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
- g. 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 sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden ini;
 - 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.
- h. 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.
- i. Pekerjaan Swakelola tidak diperlukan Ijin Bupati.
4. Tanda bukti perjanjian Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
- a. Bukti Pembelian.
Bukti pembelian digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
 - b. Kuitansi.
Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK).
SPK digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - d. Surat Perjanjian.
Surat Perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
5. Pengaturan/ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara lengkap, berpedoman pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 dan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.

BAB IV

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 menjaring 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 BAPPEDA;
 - b. Inspektur;
 - c. Kepala Bagian Administrasi Keuangan.
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,
 - 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.
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 melalui 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 2 (dua) kali dalam satu tahun yaitu :
 - 1) Pertama dilaksanakan pada Bulan Juni 2013 merupakan RAKOR POK kegiatan selama Triwulan I dan Triwulan II serta rencana pelaksanaan kegiatan Triwulan III.
 - 2) Kedua dilaksanakan pada Bulan September 2013 merupakan RAKOR POK kegiatan selama Triwulan III serta rencana pelaksanaan kegiatan Triwulan IV.
- b. Tingkat SKPD dilaksanakan pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Pengguna Anggaran dan dilaksanakan pada setiap Triwulan.
- 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 Perekonomian dan Pembangunan.
- 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 Rejang Lebong.
 - 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.
- j. Bagian Bagian Administrasi Pembangunan Daerah bertanggung jawab atas penyusunan bahan Rakor POK Pembangunan.

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.

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 berwenang. Hasil uji laboratorium dilaporkan kepada pengguna anggaran dengan tembusan kepada 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 V LAIN-LAIN

- A. Pelaksanaan anggaran belanja harus menerapkan prinsip efisiensi dan berpedoman standarisasi indeks biaya yang berlaku Tahun 2013.
- B. Belanja Langsung APBD Kabupaten Rejang Lebong 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.
- C. Proses dan tindak lanjut pelaksanaan kegiatan pembangunan, mempedomani peraturan perundang-undangan yang mengatur secara teknis masing-masing kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan.

BAB VI PENUTUP

Pelaksanaan APBD Kabupaten Rejang Lebong Tahun Anggaran 2013, 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, 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 meminimalisasikan hambatan pelaksanaan selama kegiatan berlangsung, sedangkan pelaporan merupakan salah satu bentuk pertanggung jawaban 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 pelaksanaannya berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 dan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012. Personil yang ditetapkan sebagai Kelompok Kerja ULP/Pejabat 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.

Demikian Pedoman Pengendalian Kegiatan Pembangunan Kabupaten Rejang Lebong Tahun Anggaran 2013, untuk dipedomani dan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI REJANG LEBONG,

SUHERMAN