

**BUPATI MAGELANG****PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 15 TAHUN 2010****TENTANG****PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MAGELANG NOMOR 74 TAHUN
2009 TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN KEGIATAN PEMBANGUNAN
KABUPATEN MAGELANG TAHUN ANGGARAN 2010****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****BUPATI MAGELANG,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan evaluasi atas implementasi kegiatan pembangunan Tahun Anggaran 2010 perlu melakukan beberapa perubahan ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengendalian Kegiatan Pembangunan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2010 khususnya terkait dengan pembentukan kepanitiaan serta monitoring dan evaluasi kegiatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengendalian Kegiatan Pembangunan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2010;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi 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 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
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 beberapa kali diubah 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 4338);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4478);
12. 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);
13. 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);
14. 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);
15. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2010;
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 Pemerintah Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
21. Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengendalian Kegiatan Pembangunan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2010 (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2009 Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 74 TAHUN 2009 TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN KEGIATAN PEMBANGUNAN KABUPATEN MAGELANG TAHUN ANGGARAN 2010.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Magelang Nomor 74 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengendalian Kegiatan Pembangunan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2010 (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2009 Nomor 74) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan BAB I huruf B ditambah satu alinea sehingga keseluruhan BAB I huruf B berbunyi sebagai berikut :

B. Pengorganisasian Pengelola Kegiatan

1. Penanggung Jawab Program.

Penanggung Jawab Program adalah Bupati, dengan tugas sebagai berikut:

- a. Membina, mengarahkan dan meminta pertanggungjawaban pada Ketua sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan berhasil dan berdaya guna.
- b. Bertanggungjawab atas kelancaran dalam keberhasilan pelaksanaan program/kegiatan.

2. Wakil I dan II Penanggung Jawab Program

Wakil I dan II Penanggung Jawab Program adalah Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah dengan tugas melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Penanggung Jawab Program dalam hal membina, mengarahkan dan mengawasi kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan program/kegiatan

3. Pembantu I Penanggung Jawab Program.

Pembantu Penanggung Jawab Program adalah Asisten Sekretaris Daerah sesuai bidangnya, dengan tugas :

- a. Membantu Penanggung Jawab Program untuk mengadakan pembinaan serta mengendalikan terhadap pelaksanaan program/kegiatan.
 - b. Ikut membantu atas keberhasilan program/kegiatan
4. Pembantu II Penanggung Jawab Program.

Pembantu Penanggung Jawab Program adalah staf ahli bupati sesuai bidangnya, dengan tugas membantu Penanggung Jawab Program dalam memberikan masukan atas keberhasilan pelaksanaan program/kegiatan.
5. Ketua.

Ketua adalah Kepala SKPD atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah yang bertanggungjawab atas keberhasilan penyelenggaraan kegiatan.
6. Wakil Ketua.

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

Sekretaris adalah pejabat yang ditunjuk secara fungsional membantu tugas Ketua atas kelancaran penyelenggaraan kegiatan.
8. Penanggung Jawab Teknis.

Penanggung Jawab Teknis adalah pejabat yang ditunjuk secara teknis fungsional menangani kegiatan dengan tugas sebagai berikut :

 - a. Menyusun perencanaan teknis kegiatan berdasarkan data / hasil survei di lapangan.
 - b. Bertanggung jawab atas hasil perencanaan tersebut di atas.
 - c. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan kegiatan di lapangan.
 - d. Melakukan pembinaan secara teknis kepada pelaksana kegiatan.
 - e. Ikut serta mengatasi hambatan yang dijumpai di lapangan.
 - f. Khusus untuk kegiatan fisik konstruksi, penanggung jawab teknis ditunjuk dari pejabat di lingkungan DPU dan ESDM.
9. Anggota.

Anggota adalah pejabat yang ditunjuk secara fungsional membantu melaksanakan tugas ketua dalam rangka menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan.
10. Staf ahli

Staf adalah personil di luar lingkup perangkat daerah Kabupaten Magelang yang berdasarkan keahliannya dibutuhkan dalam pelaksanaan program / kegiatan.
11. Staf Teknis

Staf teknis adalah pejabat yang ditunjuk secara fungsional melaksanakan tugas-tugas teknis sesuai keahlian / bidangnya.
12. Staf Administrasi

Staf administrasi adalah pejabat yang ditunjuk secara fungsional mendukung kegiatan administrasi kegiatan.
13. Petugas lain

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

Tim / panitia yang melibatkan Pembantu II Penanggung Jawab Program ke atas ditetapkan dengan Keputusan Bupati, sedangkan tim / panitia yang keanggotaannya Ketua ke bawah ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD, termasuk di dalamnya Keputusan Camat dan Keputusan Lurah.

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

Jika pejabat tertinggi dalam suatu tim adalah Wakil Bupati, Sekretaris Daerah atau Asisten Sekda maka Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah atau Asisten Sekda menjadi Penanggung jawab Program. Dengan pertimbangan rentang kendali maka 2 Asisten atau lebih dapat menjadi Pembantu Penanggungjawab Program.

2. Ketentuan BAB I huruf E ditambah angka 6, sehingga keseluruhan BAB I huruf E berbunyi sebagai berikut :

E. Pengorganisasian Panitia Pengadaan Tanah

1. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum 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.
 2. Panitia Pengadaan Tanah tidak dibentuk di tingkat SKPD, dengan pengertian program / kegiatan pengadaan tanah yang ada di SKPD dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Tanah Kabupaten.
 3. Kepala dan / atau pejabat SKPD yang memiliki kegiatan pengadaan tanah menjadi anggota Panitia Pengadaan Tanah Kabupaten.
 4. Panitia Pengadaan Tanah Kabupaten dibentuk dengan Keputusan Bupati.
 5. Konsep Keputusan Bupati tentang Panitia Pengadaan Tanah Kabupaten disusun oleh Bagian Tata Pemerintahan Setda.
 6. Pengadaan tanah sampai dengan 1 (satu) hektar yang dilakukan dalam rangka penanggulangan bencana dapat dilakukan dengan cara pengadaan langsung oleh SKPD dengan memenuhi ketentuan dalam 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.
3. Ketentuan BAB I huruf F angka 2, angka 5, angka 6, angka 7, dan angka 8 diubah sehingga keseluruhan BAB I huruf F berbunyi sebagai berikut :

F. Pengorganisasian Panitia Pemeriksa Barang

1. Dalam rangka transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan pengadaan barang oleh Panitia Pengadaan Barang, perlu dibentuk Panitia Pemeriksa Barang.
2. Pembentukan Panitia Pemeriksa Barang ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran. Panitia Pemeriksa Barang di sekolah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah, Panitia Pemeriksa Barang di UPT ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPT.

3. Pengadaan barang di atas Rp. 1.000.000,- harus diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang (kecuali makan minum rapat yang pelaksanaannya hanya 1 hari).
4. Tugas dan tanggung jawab Panitia Pemeriksa Barang
 - a. Melakukan pemeriksaan atas pengadaan barang yang dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang.
 - b. Mengadakan pemeriksaan atas permintaan Penyedia Barang kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran / Kepala Sekolah melalui Pejabat Pembuat Komitmen.
 - c. Memeriksa kebenaran Rencana Kerja dan Syarat-syarat dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan, serta sesuai dengan kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan sebagai dasar pencairan dana.
 - d. Memberi saran kepada Pejabat Pembuat Komitmen pada saat terjadi hambatan / permasalahan dalam melaksanakan pengadaan barang.
 - e. Mengawasi pelaksanaan pengadaan barang agar tidak terjadi penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan.
5. Panitia Pemeriksa Barang (kecuali kecamatan, kelurahan, sekolah, UPT) berjumlah gasal (minimal 3 orang) yang berasal dari :
 - a. DPPKAD (harus ada)
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan Daerah (harus ada)
 - c. Instansi Pemakai (harus ada)
 - d. Instansi Teknis
 - e. Instansi lain terkait
6. a. Panitia Pemeriksa Barang pada Kecamatan dan Kelurahan berjumlah 3 orang terdiri atas :
 - a. Kasubbag Administrasi Umum pada kecamatan atau Sekretaris Kelurahan
 - b. Pengurus barang
 - c. Penyimpan barangb. Panitia Pemeriksa Barang pada sekolah berjumlah 3 orang terdiri atas :
 - a. Kasubbag TU sekolah atau nama lain
 - b. Pengurus barang sekolah
 - c. Penyimpan barang sekolahc. Panitia Pemeriksa Barang pada UPT berjumlah 3 orang terdiri atas :
 - a. Kasubbag TU UPT
 - b. Pengurus barang UPT
 - c. Penyimpan barang UPT
7. Pengguna anggaran (selain kecamatan, kelurahan, sekolah, UPT) menyampaikan permohonan personil Panitia Pemeriksa Barang secara tertulis kepada Kepala SKPD terkait.
8. Panitia Pemeriksa Barang bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran / Kepala Sekolah / Kepala UPT.
9. Apabila personil Panitia Pemeriksa Barang mutasi, maka digantikan oleh personil yang ditunjuk menggantikan.

4. Ketentuan BAB I huruf G angka 4 diubah sehingga keseluruhan BAB I huruf G berbunyi sebagai berikut :

G. Pengorganisasian Panitia Pemeriksa Jasa

1. Dalam rangka transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi dan jasa lainnya oleh Panitia Pengadaan Jasa, perlu dibentuk Panitia Pemeriksa Jasa.
 2. Pembentukan Panitia Pemeriksa Jasa ditetapkan dengan keputusan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
 3. Panitia Pemeriksa Jasa melakukan pemeriksaan atas pengadaan jasa yang dilakukan oleh Panitia Pengadaan Jasa konsultasi dan jasa lainnya.
 4. Khusus pemeriksaan/ penggantian suku cadang kendaraan dan servis komputer, SKPD menunjukkan alat yg rusak kepada Panitia Pemeriksa Jasa.
 5. Tugas dan tanggung jawab Panitia Pemeriksa Jasa konsultasi dan jasa lainnya identik dengan tugas dan tanggung jawab Panitia Pemeriksa Barang.
 6. Panitia Pemeriksa Jasa (kecuali kecamatan, kelurahan) berjumlah gasal (minimal 3 orang) yang berasal dari :
 - a. Bagian Hukum (harus ada)
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan Daerah (harus ada)
 - c. Instansi Pemakai (harus ada)
 - d. Instansi Teknis
 - e. Instansi lain terkait
 7. Panitia Pemeriksa Jasa di Kecamatan dan Kelurahan berjumlah 3 orang, terdiri dari :
 - a. Kasubbag Administrasi Umum pada kecamatan atau Sekretaris Kelurahan
 - b. Pengurus barang
 - c. Penyimpan barang
 8. Pengguna anggaran (selain kecamatan dan kelurahan) menyampaikan permohonan personil Panitia Pemeriksa Jasa secara tertulis kepada Kepala SKPD terkait.
 9. Panitia Pemeriksa Jasa bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
 10. Apabila personil Panitia Pemeriksa Jasa mutasi, maka digantikan oleh personil yang ditunjuk menggantikan.
5. Ketentuan BAB V huruf C b) ditambah angka 4) sehingga keseluruhan BAB V huruf C berbunyi sebagai berikut :

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 :

- a) Menyampaikan laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) kepada Bupati c.q. Kabag Admin Bangda Setda dengan tembusan :
 - 1) Kepala DPPKAD;
 - 2) Kepala BAPPEDA;
 - 3) Inspektur.

dan mengisi absensi laporan RFK yang telah disediakan oleh Bagian Admin Bangda. Absensi digunakan sebagai alat monitoring ketertiban SKPD dalam mengirimkan laporan RFK.

- b) Laporan RFK (format terlampir) yang disusun oleh SKPD meliputi :
- 1) RFK 1 terdiri dari :
 - RFK 1A : Monitoring Evaluasi Pengadaan Barang
 - RFK 1B : Monitoring Evaluasi Jasa Pemborongan
 - RFK 1C : Monitoring Evaluasi Jasa Lainnya
 - RFK 1D : Monitoring Evaluasi Jasa Konsultansi
 - 2) RFK 2 terdiri dari :
 - RFK 2A : Laporan Pelaksanaan APBD Kategori : Konstruksi, terdiri dari:
 - Pembangunan, misalnya pembangunan gedung, peningkatan jalan, pembuatan talud, dan sebagainya.
 - Rehabilitasi, misalnya rehabilitasi gedung, rehabilitasi jembatan
 - Pemeliharaan, misalnya pemeliharaan gedung, jembatan, jalan
 - RFK 2B : Laporan Pelaksanaan APBD Kategori : Non Konstruksi, terdiri dari :
 - Pengadaan sarana dan prasarana, misalnya pengadaan tanah, kendaraan dinas, sarpras kantor, dan sebagainya
 - Pemeliharaan non konstruksi, misalnya pemeliharaan kendaraan dinas, pemeliharaan komputer, mesin tik dan sebagainya
 - Fasilitasi, misalnya diklat, rapat koordinasi, jasa surat menyurat, dan sebagainya
 - 3) RFK 3 : Permasalahan dan Solusi
 - 4) Kolom a (target kegiatan %) yang tercantum dalam RFK 2A dan 2B harus diisi sampai dengan Desember 2010 sejak pelaporan RFK Bulan Januari 2010. Hal tersebut digunakan sebagai tolok ukur pengukuran kinerja.
- c) 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.
- d) Dalam menyusun laporan tersebut di atas, agar digunakan blangko dengan format RFK sebagaimana terlampir.
- e) Laporan RFK berfungsi sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan setiap bulannya dan bahan Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan setiap triwulannya.
- f) Untuk kegiatan pembangunan konstruksi, Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan kepada Penyedia Barang/Jasa menyampaikan Laporan Mingguan hasil kemajuan fisik kepada Kepala Bagian Admin Bangda 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 c.q. Kabag Admin Bangda setiap bulan paling lambat tanggal 6 bulan berikutnya (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 2010 merupakan RAKOR POK kegiatan selama Triwulan IV TA 2009 dan evaluasi selama TA 2009.
 - 2) Triwulan II dilaksanakan pada Bulan April 2010 merupakan RAKOR POK kegiatan selama Triwulan I TA 2010
 - 3) Triwulan III dilaksanakan pada Bulan Juli 2010 merupakan RAKOR POK kegiatan selama Triwulan II TA 2010
 - 4) Triwulan IV dilaksanakan pada Bulan Oktober 2010 merupakan RAKOR POK kegiatan selama Triwulan III TA 2010
- 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 dapat diberitahu sebelumnya oleh Bagian Admin Bangda.
- 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.

6. Ketentuan lampiran RFK 1 diubah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini berlaku untuk Tahun Anggaran 2010.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 12 April 2010

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 12 April 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

UTOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2010 NOMOR 76

Jl. Letnan Tukiyat No. 59 Kota Mungkid 56511
Telp (0293) 788181 Fax (0293) 788122

