



BUPATI MAGELANG

PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 29 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN KABUPATEN MAGELANG  
TAHUN ANGGARAN 2014

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan kegiatan pembangunan Tahun Anggaran 2014 yang memenuhi 5 T yaitu Tepat Waktu, Tepat Mutu, Tepat Administrasi, Tepat Sasaran dan Tepat Manfaat, perlu menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran 2014;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2014;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibu Kota Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Magelang ke Kecamatan Mungkid di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 36);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);



16. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang perubahan kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 7);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN KABUPATEN MAGELANG TAHUN ANGGARAN 2014.

#### Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2014 merupakan petunjuk dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembangunan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2014.

#### Pasal 2

Ruang Lingkup Pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

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

#### Pasal 3

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2014 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 disusun dalam bentuk buku yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I      PENGORGANISASIAN

BAB II     PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH

BAB III    PENGENDALIAN KINERJA

BAB IV    LAIN-LAIN

BAB V     PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 10 Desember 2013

BUPATI MAGELANG,



SINGGIH SANYOTO



Diundangkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 10 Desember 2013






Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,  
ASITEN EKONOMI PEMBANGUNAN DAN  
KESEJAHTERAAN RAKYAT,



AGUNG TRIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2013 SERI A NOMOR 29

TELAH DIKOREKSI BAGIAN HUKUM	
KA BAG HUKUM	
KA SUB BAG PER UUAN	

NO	JABATAN	PARAF
1	SEKDA 	
2	ASS. SEKDA	
3	KA BAG	
4	KA SUB BAG	

## DAFTAR ISI

	HALAMAN
<b>BAB I Pengorganisasian.....</b>	<b>1</b>
A. Pengorganisasian Tim/Panitia Pengelola Kegiatan .....	1
B. Pengorganisasian Pengadaan Barang/ Jasa.....	3
<b>BAB II Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB III Pengendalian Kinerja</b>	<b>6</b>
A. Monitoring .....	7
B. Evaluasi .....	7
C. Pelaporan .....	8
D. Teknis Pengendalian .....	11
E. Instrumen Pengendalian .....	13
<b>BAB IV Lain-Lain .....</b>	<b>15</b>
<b>BAB V Penutup .....</b>	<b>16</b>
<b>Lampiran</b>	



## BAB I

### PENGORGANISASIAN

#### A. Pengorganisasian Tim/Panitia 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.

##### 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 terhadap kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan program.

##### 3. Pembantu Penanggung Jawab Program

Pembantu Penanggung Jawab Program adalah Asisten Sekretaris Daerah/Staf Ahli Bupati/Kepala SKPD, dengan tugas membantu Penanggung Jawab Program untuk mengawasi dan mengendalikan terhadap pelaksanaan program.

##### 4. Ketua

Ketua adalah Kepala SKPD atau pejabat struktural dibawahnya, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah yang bertanggung jawab atas keberhasilan penyelenggaraan kegiatan.

##### 5. Wakil Ketua

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

##### 6. Sekretaris

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

##### 7. Penanggung Jawab Teknis

Penanggung jawab Teknis adalah personil 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 teknis kegiatan;
- c. melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan kegiatan di lapangan;

- d. melakukan pembinaan secara teknis kepada pelaksana kegiatan;
  - e. mengatasi hambatan yang dijumpai di lapangan;
  - f. khusus LPSE, penanggung jawab teknis melaksanakan tugas pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik sesuai bidang tugas masing-masing (bidang Pelatihan dan Sosialisasi, bidang Layanan Pengguna, bidang Administrasi Sistem Informasi dan bidang Regristasi dan Verifikasi).
8. Pembantu Penanggung Jawab Teknis
- a. Pembantu Penanggung jawab Teknis adalah personil yang memiliki kompetensi teknis konstruksi dari DPU dan ESDM.
  - b. Pembantu Penanggung Jawab teknis hanya untuk pekerjaan konstruksi pada SKPD diluar DPU dan ESDM.
  - c. Pembantu Penanggungjawab Teknis ditunjuk oleh Kepala DPU dan ESDM atas permintaan dari SKPD.
  - d. Tugas Pembantu Penanggung Jawab Teknis adalah membantu tugas-tugas Penanggung Jawab Teknis khusus pekerjaan konstruksi.
9. Anggota
- Anggota adalah personil yang ditunjuk secara fungsional membantu melaksanakan tugas ketua dalam rangka menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan.
10. Petugas/Pengawas Teknis
- Petugas/Pengawas Teknis adalah personil yang ditunjuk secara fungsional melaksanakan tugas-tugas teknis sesuai bidangnya. Untuk pekerjaan konstruksi, Pengawas Teknis ditunjuk dari personil DPU dan ESDM yang memiliki kompetensi teknis.
11. Petugas Administrasi
- Petugas administrasi adalah personil yang ditunjuk secara fungsional mendukung kegiatan administrasi kegiatan.
12. Petugas lain
- Petugas lain adalah personil yang ditunjuk secara fungsional mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan seperti petugas kebersihan, tata suara, dan lain-lain yang sejenis.

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

- a. Susunan Keanggotaan Tim/Panitia yang melibatkan Pembantu Penanggung jawab Program ke atas ditetapkan dengan Keputusan Bupati, sedangkan yang tidak melibatkan Pembantu Penanggung Jawab Program ke atas ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- b. Pembentukan susunan pengelola kegiatan (kepanitiaan/tim) mempertimbangkan rentang koordinasi, skala kegiatan, efektifitas dan efisiensi serta disesuaikan dengan ketersediaan anggaran.



- c. Dalam hal pejabat tertinggi dalam suatu tim/kepanitiaan adalah Wakil Bupati, Sekretaris Daerah atau Asisten Sekda, kedudukan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah atau Asisten Sekda sebagai Penanggung Jawab Program.
- d. Susunan Keanggotaan Tim/Panitia pengelola kegiatan yang telah diatur dengan ketentuan Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi berpedoman pada ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi tersebut.
- e. Susunan Keanggotaan Tim/Panitia yang melibatkan unsur Forum Pimpinan Daerah dan/atau Instansi Vertikal ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### B. Pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa

- 1. Pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang/Jasa Pemerintah.
- 2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah Pejabat Eselon III ditetapkan oleh Bupati atas usul PA dengan mempertimbangkan rentang kendali dan skala kegiatan. KPA dapat dibentuk pada Sekretariat Daerah, DPU dan ESDM, Dinas Kesehatan, Disdikpora, Distanbunhut, Dispetarikan dan DPPKAD.  
KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.
- 3. Mekanisme Penetapan Panitia/Pejabat Pengadaan barang dan jasa adalah sebagai berikut :
  - a) Personil pada SKPD yang bersertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa diprioritaskan untuk menjadi pejabat dan dalam kepanitiaan pengadaan berkedudukan sebagai Ketua dan Sekretaris.
  - b) SKPD yang tidak memiliki personil bersertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, mengajukan permohonan bantuan personil yang bersertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa kepada Sekretaris Daerah
  - c) Sekretaris Daerah meminta masukan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Daerah untuk mengusulkan personil yang bersertifikat sebagai Pejabat atau Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
  - d) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan Keputusan tentang Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
  - e) Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tentang Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa disampaikan kepada Bupati lewat Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah.
- 4. Dalam hal Unit Layanan Pengadaan sudah terbentuk ketentuan kepanitiaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 3 tidak berlaku.



5. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan barang dan jasa
- a. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan diprioritaskan berasal dari SKPD bersangkutan.
  - b. Untuk melengkapi kekurangan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat meminta kepada SKPD lain sesuai bidang pekerjaannya.

## BAB II

### PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

- A. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan teknis pelaksanaannya berpedoman pada Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan 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.
- B. SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang wajib melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik untuk pengadaan barang, jasa konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai paket di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi dengan nilai paket diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).



### BAB III

#### PENGENDALIAN KINERJA

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

1. Tepat Waktu

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

2. Tepat Mutu

Pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang disyaratkan.

3. Tepat Administrasi

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

4. Tepat Sasaran

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

5. Tepat Manfaat

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

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

Monitoring diperlukan agar kesalahan-kesalahan awal dapat segera diketahui dan dapat dilakukan tindakan perbaikan sehingga mengurangi resiko yang lebih besar. 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 survei tentang implementasi kebijakan/program/kegiatan. Dalam hal ini seperangkat instrumen pertanyaan dipersiapkan sebelum melakukan survei. Tujuan survei adalah untuk menjangkau data dari para *stakeholders*, terutama kelompok sasaran.
3. Metode observasi lapangan. Observasi dimaksudkan untuk mengamati data empiris di lapangan dan bertujuan untuk lebih meyakinkan dalam membuat penilaian tentang proses dari kebijakan. Metode ini dapat digunakan untuk melengkapi metode survei.
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.
2. Laporan RFK (format terlampir) yang disusun oleh SKPD meliputi :
  - a. RFK 1 terdiri dari :
    - 1) RFK 1A : Laporan Pelaksanaan APBD Kategori : Konstruksi, terdiri dari:
      - a) Pembangunan, misalnya pembangunan gedung, peningkatan jalan, pembuatan talud, dan sebagainya.
      - b) Rehabilitasi, misalnya rehabilitasi gedung, rehabilitasi jembatan.

- c) Pemeliharaan, misalnya pemeliharaan gedung, jembatan, jalan.

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

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

3) RFK 1C: Laporan Prosentase (%) Capaian Pelaksanaan APBD Kategori Konstruksi,

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

b. RFK 2 terdiri dari :

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

c. RFK 3 : Permasalahan dan Solusi

- 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 Sekretariat Daerah.

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 Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Daerah 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) adalah sebagai berikut :

- a. RAKOR POK dilaksanakan setiap Triwulan yaitu :
  - 1) Triwulan IV dilaksanakan pada Bulan Januari 2014 merupakan RAKOR POK kegiatan selama Triwulan IV TA 2013 dan evaluasi selama TA 2013,
  - 2) Triwulan I dilaksanakan pada Bulan April 2014 merupakan RAKOR POK kegiatan selama Triwulan I TA 2014,
  - 3) Triwulan II dilaksanakan pada Bulan Juli 2014 merupakan RAKOR POK kegiatan selama Triwulan II TA 2014,
  - 4) Triwulan III dilaksanakan pada Bulan Oktober 2014 merupakan RAKOR POK kegiatan selama Triwulan III TA 2014.
- 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,
  - 3) Bappeda,
  - 4) DPPKAD,
  - 5) Inspektur.
- d. Hasil pengendalian pembangunan dan laporan RFK bulanan digunakan sebagai bahan Rakor POK.
- e. Rakor POK diselenggarakan di tingkat Kabupaten.
- f. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas penyelenggaraan Rakor POK.
- g. Kepala SKPD wajib hadir tepat waktu dan tidak mewakilkan dalam Rakor POK.

h. Fungsi Rakor POK :

- 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, Kepala SKPD dapat diminta menyajikan paparan pelaksanaan kegiatan yang ada di instansinya. Kepala SKPD yang diminta paparan akan diberitahu sebelumnya oleh Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah.
- j. Bagian Admin Bangda bertanggung jawab atas penyusunan bahan Rakor POK.
- k. Jika dipandang perlu, terhadap hasil pembahasan dalam Rakor POK tersebut dilanjutkan dengan peninjauan lapangan.

D. Teknis Pengendalian

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

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.

Dokumen acuan pelaksanaan kegiatan konstruksi meliputi:

- 1) Dokumen kontrak.
- 2) Berita Acara Serah Terima Lapangan
- 3) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
- 4) Notulen Rapat Pra Pelaksanaan (*Pre Construction Meeting/PCM*) yang dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari setelah SPMK. Hal yang dibahas pada saat PCM adalah program mutu, organisasi kerja, jadwal pelaksanaan, serta pemeriksaan lokasi pekerjaan.
- 5) *Mutual Check O (MC O)* : penghitungan awal
- 6) *Request*, meliputi :
  - Surat persetujuan mulai pekerjaan atau ijin pasang
  - Surat persetujuan kualitas atau hasil trial dilampiri hasil pengujian mutu bahan dan spesifikasi teknis
- 7) Susunan organisasi pelaksana lapangan



- 8) Direksi kit terdiri dari : papan nama kegiatan, gambar kerja (*shop drawing*), jadwal pelaksanaan, buku direksi, buku tamu, buku material, buku tenaga kerja, buku cuaca, laporan tingkat kemajuan kegiatan harian, mingguan, bulanan, dan dokumentasi kegiatan (0%, 50%, 100%)
- 9) *Contract Change Order (CCO)*, jika ada.
- 10) Adendum kontrak, jika ada.
- 11) Pemeriksaan dalam rangka pembayaran termin.
- 12) *Mutual Check 100 (MC 100)*, *back up data*, dan gambar terbangun (*as built drawing*).
- 13) Rapat pembuktian (*show cause meeting*), jika ada.
- 14) Serah Terima Pertama Pekerjaan (*Provisional Hand Over/PHO*)
- 15) Serah Terima Akhir Pekerjaan (*Finaly Hand Over/FHO*)

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

c. Pengawasan Lapangan.

Adalah suatu bentuk pengendalian kegiatan pembangunan dengan peninjauan di lapangan untuk meneliti apakah pelaksanaan kegiatan sudah memenuhi kriteria dan ketentuan yang berlaku. Pengawasan lapangan dilakukan oleh Pengguna Anggaran, PPTK, Pejabat Pembuat Komitmen, Konsultan Pengawas, Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah dan Instansi/komponen lainnya yang ditugaskan oleh Bupati untuk melakukan pengawasan lapangan.

d. Pengujian laborat.

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

### 2. Dokumen kontrak dan perubahannya.

#### a. Kontrak

- 1) Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.
- 2) Kontrak meliputi Surat Perjanjian beserta dokumen-dokumen sebagai berikut yang merupakan satu kesatuan:
  - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
  - b. pokok perjanjian;
  - c. surat penawaran, beserta penawaran harga;
  - d. syarat-syarat khusus Kontrak;
  - e. syarat-syarat umum Kontrak;
  - f. spesifikasi khusus;
  - g. spesifikasi umum;
  - h. gambar-gambar;
  - i. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
  - j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHF.
- 3) Kontrak berfungsi sebagai alat pengendalian untuk mencapai sasaran kegiatan.



- 4) SKPD wajib menyampaikan Kontrak kepada Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah paling lambat 1 (satu) minggu setelah ditandatangani.
- b. Perubahan Dokumen Kontrak
  - 1) Perubahan kontrak dilakukan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
  - 2) Perubahan kontrak dilakukan melalui negosiasi teknis dan harga yang dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum kontrak.
  - 3) Perubahan kontrak akibat perpanjangan waktu juga dituangkan dalam adendum sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
  - 4) SKPD wajib menyampaikan Adendum Kontrak kepada Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah paling lambat 1 (satu) minggu setelah ditandatangani.
3. Laporan harian, mingguan dan bulanan untuk kegiatan konstruksi.
  - a. Laporan harian berisi :
    - 1) Tugas, penempatan dan jumlah tenaga kerja di lapangan.
    - 2) Jenis dan kuantitas bahan di lapangan.
    - 3) Jenis jumlah dan kondisi peralatan di lapangan.
    - 4) Jenis dari kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan.
    - 5) Cuaca dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap pelaksanaan pekerjaan serta catatan lainnya yang dianggap perlu.
  - b. Laporan mingguan

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

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

BAB IV  
LAIN-LAIN

- A. *Pelaksanaan anggaran belanja harus berpedoman pada :*
1. *DPA yang telah disyahkan*
  2. *Anggaran kas yang telah disusun*
  3. *Target kegiatan*
- B. *Pelaksanaan anggaran belanja harus menerapkan prinsip efisiensi dan berpedoman standardisasi indeks biaya yang berlaku tahun 2014.*
- C. Belanja Langsung APBD Kabupaten yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal untuk melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah dianggarkan pada belanja SKPD yang berkenaan, kecuali untuk belanja pengadaan pakaian dinas pegawai, kendaraan perorangan dinas, kendaraan operasional dianggarkan pada DPPKAD (untuk pendanaan yang berasal dari APBD Kabupaten murni). Pengadaan kendaraan dinas operasional khusus atau lapangan dianggarkan pada SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.



## BAB V

### PENUTUP

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2014 diharapkan memenuhi 5 T yaitu Tepat Waktu, Tepat Mutu, Tepat Administrasi, Tepat Sasaran dan Tepat Manfaat. Untuk mencapai 5 T tersebut perlu dibentuk pengorganisasian kegiatan yang baik dan efektif. Diharapkan pengelolaan kegiatan mencerminkan efisiensi namun dapat melaksanakan kegiatan secara efektif, berhasil dan berdaya guna sesuai target yang ditetapkan.

Untuk dapat menilai keberhasilan/kegagalan kinerja, perlu dilakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk dapat meminimalisasi hambatan pelaksanaan selama kegiatan berlangsung, sedangkan pelaporan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban administrasi atas pelaksanaan kegiatan. Salah satu bentuk monitoring, evaluasi dan pelaporan adalah dilakukannya Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (Rakor POK) di tingkat SKPD maupun tingkat Kabupaten. Instrumen Rakor POK yang sangat penting adalah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) yang disusun SKPD setiap bulan. RFK hendaknya dibuat secara rasional dan sesuai kondisi yang sebenarnya dalam hal pencapaian target kegiatan dan keuangan.

Memperhatikan beberapa kasus pengadaan barang/jasa di beberapa daerah, perlu diingatkan kembali mengenai proses pengadaan barang/jasa pemerintah agar sesuai dengan Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang perubahan kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. *Personil yang ditetapkan sebagai Pejabat / Panitia Pengadaan adalah yang telah memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang masih berlaku dari lembaga yang berwenang.* Hal tersebut didasarkan pada pemikiran bahwa proses pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh personil yang kapabel dapat meminimalisasi atau menghindari adanya kesalahan prosedur maupun administrasi.

Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2014 ini, untuk pelaksanaan kegiatannya berpedoman pada peraturan/ketentuan yang berlaku dan diatur lebih lanjut oleh Bupati. Semua biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada APBD Kabupaten Magelang.

Demikian Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2014 untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

BUPATI MAGELANG,



SINGGIH SANYOTO

TELAH DIKOREKSI BAGIAN HUKUM	
KA BAG HUKUM	
KA SUB BAG PER UUAN	

NO	JABATAN	PARAF
1	SEKDA 	
2	ASS. SEKDA	
3	KA BAG	
4	KA SUB BAG	



LAPORAN PERKEMBANGAN KEGIATAN APBD TAHUN 2014  
PENGGUNA ANGGARAN : .....  
SAMPAI DENGAN BULAN : .....  
KATAGORI : Non Konstruksi

No.	SUB KATEGORI DAN NAMA KEGIATAN	NAMA PPTK	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	BELANJA PEGAWAI			BELANJA BARANG DAN JASA			BELANJA MODAL			WAKTU		KINERJA KEUANGAN				KINERJA FISIK					KINERJA FISIK SUB KATEGORI		
				ANGGARAN (Rp)	KINERJA KEUANGAN		ANGGARAN (Rp)	KINERJA KEUANGAN		ANGGARAN (Rp)	KINERJA KEUANGAN		MULAI	SELESAI	TARGET		REALISASI		BOBOT	TARGET %	REALISASI %	TARGET TTB	REALISASI TTB	BOBOT	TARGET TTB	REALISASI TTB
					TARGET (Rp)	REALISASI Rp		s	REALISASI (Rp)		TARGET (Rp)	REALISASI (Rp)			Rp	%	Rp	%								
1	2	3	4=(5+8+11)	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16=(6+9+12)	17	18=(7+10+13)	19	20	21	22	23=(20X21)	24=(20x22)	25	26	27
A	FASILITASI																									
1																										
2																										
3																										
	JUMLAH																									
B	PEMELIHARAAN																									
1																										
2																										
3																										
	JUMLAH																									
C	PENGADAAN SARPRAS																									
1																										
2																										
3																										
	JUMLAH																									
	JUMLAH TOTAL																									

Keterangan:

Penjelasan Kegiatan Konstruksi :

1. Fasilitas : - Diklat, Pembinaan Pegawai, Surat menyurat, Jasa Komunikasi, dsb
2. Pemeliharaan : - Pemeliharaan Mobil/Sepeda motor, Sarana Prasarana Kantor, dsb
3. Pengadaan SarPras : - Pengadaan Tanah, Mobil/Sepeda motor, Sarana dan Prasarana Kantor, dsb

Cara Pengisian:

- 1 Kolom 1-5, 8 dan 11 cukup jelas
- 2 Kolom 6, 9, 12, dan 16 Target kinerja keuangan diisi target keuangan sesuai anggaran kas secara kumulatif sampai dengan bulan yang bersangkutan
- 3 Kolom 7, 10, 13, dan 18 Realisasi kinerja keuangan diisi realisasi SPJ secara kumulatif sampai dengan bulan bersangkutan
- 4 Kolom 20 Bobot kinerja fisik adalah jumlah anggaran kegiatan dibagi jumlah anggaran untuk masing-masing sub kategori anggaran bersangkutan
- 5 Kolom 21 - Target kinerja fisik adalah pencairan atau penetapan target secara kumulatif sesuai rencana yang telah ditentukan untuk masing-masing kegiatan
  - Jumlah target kinerja fisik diperoleh dari penjumlahan target tertimbang kinerja fisik masing-masing sub kategori
  - Jumlah total target kinerja fisik merupakan hasil penjumlahan dari target tertimbang kinerja fisik semua sub kategori
- 6 Kolom 22 - Realisasi kinerja fisik adalah capaian nilai pelaksanaan fisik secara kumulatif masing-masing kegiatan
  - Jumlah realisasi kinerja fisik merupakan hasil dari penjumlahan realisasi tertimbang kinerja fisik masing-masing sub kategori
  - Jumlah total realisasi kinerja fisik merupakan hasil penjumlahan dari realisasi tertimbang kinerja fisik
- 7 Kolom 23 Target tertimbang kinerja fisik diperoleh dari hasil perkalian nilai bobot dan target masing-masing kegiatan
- 8 Kolom 24 Realisasi tertimbang kinerja fisik diperoleh dari hasil perkalian nilai bobot dan realisasi masing-masing kegiatan
- 9 Kolom 25 Bobot kinerja fisik sub kategori adalah rumusan dari jumlah anggaran sub kategori dibagi jumlah total anggaran SKPD
- 10 Kolom 26 Target tertimbang kinerja fisik sub kategori adalah hasil perkalian antara jumlah target kinerja fisik dan nilai bobot masing-masing sub kategori
- 11 Kolom 27 Realisasi tertimbang kinerja fisik sub kategori adalah hasil perkalian antara jumlah realisasi kinerja fisik dan nilai bobot masing-masing sub kategori
- 12 Kolom lainnya cukup jelas

..... 2014

Kepala .....  
Selaku Pengguna Anggaran

.....  
Pangkat  
NIP .....



LAPORAN PERKEMBANGAN KEGIATAN APBD TAHUN 2014

PENGUNA ANGGARAN

:

.....

SAMPAI DENGAN BULAN

:

.....

KATAGORI

:

Konstruksi

No.	SUB KATEGORI DAN NAMA KEGIATAN	NAMA PPTK	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	BELANJA PEGAWAI		BELANJA BARANG DAN JASA			BELANJA MODAL			WAKTU		KINERJA KEUANGAN				KINERJA FISIK						KINERJA FISIK SUB KATEGORI		
				ANGGARAN (Rp)	KINERJA KEUANGAN		ANGGARAN (Rp)	KINERJA KEUANGAN		ANGGARAN (Rp)	KINERJA KEUANGAN		MULAI	SELESAI	TARGET		REALISASI		BOBOT	TARGET %	REALISASI %	TARGET TTB	REALISASI TTB	BOBOT	TARGET TTB	REALISASI TTB
					TARGET (Rp)	REALISASI Rp		s	REALISASI (Rp)		TARGET (Rp)	REALISASI (Rp)			Rp	%	Rp	%								
1	2	3	4=(5+8+11)	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16=(6+9+12)	17	18=(7+10+13)	19	20	21	22	23=(20X21)	24=(20x22)	25	26	27
A	PEMBANGUNAN																									
1																										
2																										
3																										
	JUMLAH																									
B	REHABILITASI																									
1																										
2																										
3																										
	JUMLAH																									
C	PEMELIHARAAN																									
1																										
2																										
3																										
	JUMLAH																									
	JUMLAH TOTAL																									

Keterangan:

Penjelasan Kegiatan Konstruksi :

1. Pembangunan

:-

Pembangunan Gedung, peningkatan Jalan, Pembuatan Talud, dsb.

2. Rehabilitasi

:-

Rehabilitasi Gedung, Jembatan, dsb.

3. Pemeliharaan

:-

Pemeliharaan Jalan, Gedung, Jembatan dsb.

Cara Pengisian:

1 Kolom 1-5, 8 dan11 cukup jelas

2 Kolom 6, 9, 12,dan 16 Target kinerja keuangan diisi target keuangan sesuai anggaran kas secara kumulatif sampai dengan bulan yang bersangkutan

3 Kolom 7, 10, 13,dan 18 Realisasi kinerja keuangan diisi realisasi SPJ secara kumulatif sampai dengan bulan bersangkutan

4 Kolom 20 Bobot kinerja fisik adalah jumlah anggaran kegiatan dibagi jumlah anggaran untuk masing-masing sub katagori anggaran bersangkutan

5 Kolom 21 - Target kinerja fisik adalah pencanangan atau penetapan target secara kumulatif sesuai rencana yang telah ditentukan untuk masing-masing kegiatan
 

- Jumlah target kinerja fisik diperoleh dari penjumlahan target tertimbang kinerja fisik masing-masing sub katagori

- Jumlah total target kinerja fisik merupakan hasil penjumlahan dari target tertimbang kinerja fisik semua sub katagori

6 Kolom 22 - Realisasi kinerja fisik adalah capaian nil pelaksanaan fisik secara kumulatif masing-masing kegiatan
 

- Jumlah realisasi kinerja fisik merupakan hasil dari penjumlahan realisasi tertimbang kinerja fisik masing-masing sub katagori

- Jumlah total realisasi kinerja fisik merupakan hasil penjumlahan dari realisasi tertimbang kinerja fisik

7 Kolom 23 Target tertimbang kinerja fisik diperoleh dari hasil perkalian nilai bobot dan target masing-masing kegiatan

8 Kolom 24 Realisasi tertimbang kinerja fisik diperoleh dari hasil perkalian nilai bobot dan realisasi masing-masing kegiatan

9 Kolom 25 Bobot kinerja fisik sub katagori adalah rumusan dari jumlah anggaran sub katagori dibagi jumlah total anggaran SKPD

10 Kolom 26 Target tertimbang kinerja fisik sub katagori adalah hasil perkalian antara jumlah target kinerja fisik dan nilai bobot masing-masing sub katagori

11 Kolom 27 Realisasi tertimbang kinerja fisik sub katagori adalah hasil perkalian antara jumlah realisasi kinerja fisik dan nilai bobot masing-masing sub katagori

12 Kolom lainnya cukup jelas

..... 2014

Kepala .....

Selaku Pengguna Anggaran

.....

Pangkat

NIP.....

FORMAT (RFK.1C)

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN APBD TAHUN 2014

PENGUNA ANGGARAN : .....  
SAMPAI DENGAN BULAN : .....  
KATEGORI : KONSTRUKSI

No.	KEGIATAN	Pagu Anggaran (Rp)	BULAN											
			Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember
A	PEMBANGUNAN		a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c
			b d											
1			a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c
2			a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c
A	REHABILITASI		a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c
1			a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c
A	PEMELIHARAAN		a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c
1			a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c
	JUMLAH/RATA-RATA		a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c

Notasi dan Petunjuk Pengisian:

a	c
b	d

- a. : Target Komulatif Kinerja Fisik Kegiatan sesuai rencana (%)  
b. : Realisasi Komulatif Kinerja Fisik Kegiatan (%)  
c. : Target Komulatif Kinerja Keuangan sesuai anggaran kas (%)  
d. : Realisasi Komulatif Kinerja Keuangan (%)  
a dan c diisi sampai dengan bulan Desember  
b dan d diisi sampai dengan bulan bersangkutan

..... 2014  
Kepala .....  
Selaku Pengguna Anggaran

.....  
Pangkat  
NIP .....



FORMAT (RFK.1D)

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN APBD TAHUN 2014

PENGUNA ANGGARAN : .....

SAMPAI DENGAN BULAN : .....

KATEGORI : NON KONSTRUKSI

No.	KEGIATAN	Pagu Anggaran (Rp)	BULAN											
			Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember
A	FASILITASI		a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c
			b d											
1			a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c
2			a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c
A	PEMELIHARAAN		a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c
1			a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c
A	PENGADAAN SARPRAS		a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c
1			a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c
	JUMLAH/RATA-RATA		a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c	a c

Notasi dan Petunjuk Pengisian:

a	c
b	d

a. : Target Kumulatif Kinerja Fisik Kegiatan sesuai rencana (%)

b. : Realisasi Kumulatif Kinerja Fisik Kegiatan (%)

c. : Target Kumulatif Kinerja Keuangan sesuai anggaran kas (%)

d. : Realisasi Kumulatif Kinerja Keuangan (%)

a dan c diisi sampai dengan bulan Desember

b dan d diisi sampai dengan bulan bersangkutan

..... 2014

Kepala .....

Selaku Pengguna Anggaran

.....

Pangkat

NIP .....

SKPD / UNIT KERJA :  
TAHUN ANGGARAN : 2014  
SAMPAI DENGAN BULAN :

[illegible]

1. PERSIAPAN PENGADAAN
2. PROSES PEMILIHAN PENYEDIA BARANG
3. TANDA TANGAN KONTRAK
4. PELAKSANAAN
5. SERAH TERIMA ATAU PHO

KEPALA SKP

\*\*\*\*\*



SKPD / UNIT KERJA : .....  
TAHUN ANGGARAN : 2014  
SAMPAI DENGAN BULAN : .....

[illegible]

Catatan :

\* )Pilih salah satu

1. PELELANGAN UMUM
2. PELELANGAN TERBATAS
3. PEMILIHAN LANGSUNG
4. PENUNJUKAN LANGSUNG
5. PENGADAAN LANGSUNG

**\*\*)**Pilih salah satu

1. PERSIAPAN PENGADAAN
2. PROSES PEMILIHAN PENYEDIA JASA
3. TANDA TANGAN KONTRAK
4. PELAKSANAAN
5. SERAH TERIMA ATAU PHO

KEPALA SKP

\*\*\*\*\*

SKPD / UNIT KERJA :  
TAHUN ANGGARAN : 2014  
SAMPAI DENGAN BULAN :

[illegible]

1. PERSIAPAN PENGADAAN
2. PROSES PEMILIHAN PENYEDIA JASA
3. TANDA TANGAN KONTRAK
4. PELAKSANAAN
5. SERAH TERIMA ATAU PHO

\*\*\*\*\*



SKPD / UNIT KERJA : .....  
TAHUN ANGGARAN : 2014  
SAMPAI DENGAN BULAN : .....

[illegible]

1. PERSIAPAN PENGADAAN
2. PROSES PEMILIHAN PENYEDIA JASA
3. TANDA TANGAN KONTRAK
4. PELAKSANAAN
5. SERAH TERIMA ATAU PHO

KEPALA SKP

\*\*\*\*\*

## PETUNJUK PENGISIAN FORMAT RFK 2A, 2B, 2C, dan 2D

Format RFK 2A, 2B, 2C, dan 2D wajib diisi oleh SKPD setiap bulan. Jika proses pemilihan penyedia barang/jasa belum mulai dilaksanakan, maka kolom 9 sampai kolom 14 dan kolom 16 tidak perlu diisi, adapun kolom yang lain tetap diisi sesuai Rencana Umum Pengadaan (RUP).

- Kolom 1 : diisi nomor urut sesuai jumlah kegiatan/paket pekerjaan
- Kolom 2 : diisi nama kegiatan dan rincian paket pekerjaan.
- Kolom 3 : diisi nama dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Jika PPK berasal dari SKPD lain, maka dicantumkan SKPD asal PPK.
- Kolom 4 : khusus untuk RFK 2B diisi lokasi paket pekerjaan secara detil (menyebutkan desa/kelurahan dan kecamatan)
- Kolom 5 : diisi nilai pagu anggaran kegiatan maupun pagu anggaran untuk masing-masing paket pekerjaan
- Kolom 6 : diisi nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk masing-masing paket pekerjaan
- Kolom 7 : diisi metode pengadaan sesuai jenis pengadaan (lihat pada catatan di bawah form RFK)
- Kolom 8 : diisi jenis aktivitas strategis yang sedang dilaksanakan (lihat pada catatan di bawah form RFK)
- Kolom 9 : diisi nomor dan tanggal kontrak untuk masing-masing paket pekerjaan
- Kolom 10 : diisi nilai kontrak untuk masing-masing paket pekerjaan
- Kolom 11 : diisi nama penyedia barang/jasa
- Kolom 12 : diisi nomor dan tanggal surat pesanan atau SPMK
- Kolom 13 : diisi tanggal mulai pelaksanaan sesuai yang tercantum dalam surat pesanan atau SPMK
- Kolom 14 : diisi tanggal selesainya pelaksanaan sesuai yang tercantum dalam surat pesanan atau SPMK
- Kolom 15 : diisi rencana output (keluaran) secara rinci baik volume maupun satuannya
- Kolom 16 : diisi realisasi output (keluaran) secara rinci baik volume maupun satuannya
- Kolom 17 : diisi dengan penjelasan tambahan atas kegiatan/paket pekerjaan, misalnya addendum kontrak, lelang ulang, lelang gagal, permasalahan dalam pelaksanaan, dsb.



1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		3.11 Kimia 10			38,500	
		3.12 Seni Budaya 10			38,500	
		3.13 PAI 10			38,500	
		3.14 Penjasorkes 10			40,500	
		3.15 TIK 10			35,000	
		3.16 Bahasa Indonesia 11			38,500	
		3.17 Bahasa Inggris 11			35,000	
		3.18 Matematika 11			38,500	
		3.19 Sosiologi 11			38,500	
		3.2 Kewarganegaraan 11			38,500	
		3.21 IPS Geografi 11			35,000	
		3.22 IPS Ekonomi 11			38,500	
		3.23 IPS Sejarah 11			38,500	
		3.24 IPA Biologi 11			35,000	
		3.25 IPA Fisika 11			38,500	
		3.26 IPA Kimia 11			40,500	
		3.27 Seni Budaya 11			40,500	
		3.28 PAI 11			38,500	
		3.29 Penjasorkes 11			40,500	
		3.3 TIK 11			35,000	
		3.31 Bahasa Indonesia 12			33,000	
		3.32 Matematika 12			38,500	
		3.33 Ekonomi 12			38,500	
		3.34 Sejarah 12			38,500	
		3.35 Geografi 12			35,000	
		3.36 Sosiologi 12			35,000	
		3.37 Bahasa Inggris 12			34,000	
		3.38 PKn 12			38,500	
		3.39 TIK 12			34,000	
		3.4 Penjasorkes 12			40,500	
					-	
BJ	LAIN-LAIN	1 Karangan Bunga	Set		1,045,000	
		2 Peralatan Dapur Umum untuk TEA	Paket		27,000,000	
					-	
		3 KENDARAAN			-	
		Kendaraan Roda Empat	unit		319,000,000	
					-	
		4 TENDA POS KESEHATAN			-	
		Ukuran 4 x 6 m, bahan polyester 100% pylamin coated (standar TNI), tiang terbuat dari besi/ aluminium alloy, terdiri dari 2 tiang utama, 1 tiang penyangga atap, 14 tiang samping, tali dari bahan nylon/dadung, pasak dan martil, kemasan tenda dibungkus dengan tas, daya tampung + 20 org	Paket		12,500,000	
					-	

TELAH DIKOREKSI BAGIAN HUKUM	
KA BAG HUKUM	<i>b</i>
KA SUB BAG PER UUAN	<i>[Signature]</i>

NO	JABATAN	PARAF
1	SEKDA <i>mt</i>	<i>co</i>
2	ASS. SEKDA	<i>ag</i>
3	KA BAG	<i>[Signature]</i>
4	KA SUB BAG	<i>[Signature]</i>

BUPATI MAGELANG

*[Signature]*

SINGGIH SANYOTO