

**BERITA DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA**



NOMOR : 16

TAHUN 2015

**PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

NOMOR 16 TAHUN 2015

TENTANG

**PEDOMAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN PROGRAM  
DAN PEMBANGUNAN DI KABUPATEN MAJALENGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk terselenggara dan terlaksananya program pembangunan secara efektif, efisien dan akuntabel, maka pengelolaan pembangunan daerah perlu didukung dengan administrasi yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk tertib administrasi pelaksanaan program pembangunan perlu didukung dengan Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Program dan Pembangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Program dan Pembangunan di Kabupaten Majalengka.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang ..... 2

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 63 Penjelasan atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2000 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3955);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4614);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
16. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat 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 terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

18. Peraturan....4

18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 1);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 12);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2011 Nomor 8);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 3 Tahun 2012 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2012 Nomor 3);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2014-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2014 Nomor 1).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN PEMBANGUNAN DI KABUPATEN MAJALENGKA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.

4. Dewan....5

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan.
6. Pengadaan Barang/Jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran OPD atau pejabat yang disamakan pada institusi lain pengguna APBD.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Tim Evaluasi Percepatan Penyerapan dan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disebut TEPRA adalah Tim yang dibentuk untuk melaksanakan fungsi evaluasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan anggaran yang secara rutin setiap bulannya melaporkan perkembangan realisasi belanja dan pengadaan barang/jasa kepada Mendagri melalui Dirjen Bina Keuangan Daerah dan Kepala Staf Kepresidenan.
11. Sismontep adalah Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi berbasis website yang disediakan oleh Tim Evaluasi Percepatan Penyerapan dan Realisasi Anggaran (TEPRA) yang digunakan sebagai sarana untuk pemantauan terhadap perkembangan penyerapan belanja daerah setiap bulan.
12. Program adalah penjabaran kebijakan Organisasi Perangkat Daerah yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Organisasi Perangkat Daerah.
13. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada OPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa jenis sumber daya yang termasuk sebagai masukkan atau input untuk menghasilkan pengeluaran atau output dalam bentuk barang dan jasa.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD serta ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Unit Kerja adalah bagian dari OPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.

16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
17. Pengguna Barang/Jasa adalah Kepala Kantor/Satuan Kerja Pengguna Anggaran/Pejabat sebagai pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang/jasa yang dihasilkan.
18. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik daerah.
19. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Majalengka yang selanjutnya disebut ULP adalah Unit Layanan Pengadaan yang bertugas menyelenggarakan seluruh pengadaan barang/jasa yang dilakukan Pemerintah Kabupaten Majalengka/BUMD dan mengkoordinasikan semua kegiatan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pada Dinas /Badan/Kantor/ Lembaga/Satuan Kerja di Pemerintah Kabupaten Majalengka atau unit kerja setingkat di BUMD.
20. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
21. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan barang/jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
22. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh OPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
23. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian yang meliputi bahan baku, bahan setengah jadi, barang jadi/peralatan yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa.
24. Kinerja instansi Pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi, dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.
25. Dokumen Perjanjian Kinerja merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
26. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah.
27. Pekerjaan konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
28. Jasa konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

29. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disebut KAK adalah suatu dokumen yang menginformasikan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi OPD/Unit Kerja yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, waktu pencapaian, dan biaya yang diperlukan.
30. Pengendalian Pelaksanaan Program dan Pembangunan adalah suatu kegiatan yang berlangsung terus menerus yang dilakukan oleh semua unsur pengendali terhadap aktivitas program, mulai dari awal pelaksanaan program sampai diselesaikannya pelaksanaan program.
31. Kurva S adalah suatu kurva menggambarkan rencana penyerapan keuangan, rencana pencapaian target fisik dan rencana pelaksanaan sub kegiatan.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN, RUANG LINGKUP**

### **Pasal 2**

- (1) Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Program dan Pembangunan ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan pengendalian program/kegiatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
- (2) Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Program dan Pembangunan bertujuan agar pelaksanaan DPA OPD dapat dilakukan secara tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, akuntabel serta tertib administrasi.

### **Pasal 3**

Ruang lingkup Pedoman Pengendalian Pelaksanaan Program dan Pembangunan meliputi :

- a. Persiapan pelaksanaan APBD yang meliputi penetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), PPTK, PA/KPA, bendaharawan, Penyusunan *Detailed Engineering Design* (DED) untuk pekerjaan jasa konstruksi, penyusunan rencana penyerapan anggaran dan rencana pencapaian target fisik, penyusunan Kurva S keuangan dan fisik, dan penyusunan perjanjian kinerja (Perkin).
- b. Pelaksanaan APBD meliputi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan kegiatan, koordinasi pelaksanaan kegiatan, penyerahan hasil pekerjaan, dan peresmian proyek.
- c. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Penetapan status barang milik daerah.

## **BAB III PERSIAPAN PELAKSANAAN APBD**

### **Bagian Kesatu Penetapan PA, KPA, PPK, Bendahara, PPTK**

#### **Pasal 4**

- (1) PA/KPA dan Bendahara ditetapkan oleh Bupati.

(2) PPK....8

- (2) PPK dan PPTK ditetapkan oleh Pengguna Anggaran.
- (3) Penetapan PA/KPA, Bendahara, PPTK pada minggu pertama bulan Januari setiap tahun.
- (4) Ketentuan mengenai tugas dan kewajiban PA, KPA, PPK, bendahara, dan PPTK sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kedua**  
**Penyusunan *Detailed Engineering Design* (DED)**  
**Untuk Pekerjaan Jasa Konstruksi**

**Pasal 5**

Untuk rencana pembangunan infrastruktur yang memerlukan waktu lama atau berupa bangunan gedung /bangunan keciptakaryaannya, penyusunan DED dan dokumen perencanaan lainnya harus dibuat pada tahun anggaran sebelumnya.

**Bagian Ketiga**  
**Penyusunan Rencana Penyerapan Anggaran**  
**dan Rencana Pencapaian Target Fisik**

**Pasal 6**

- (1) Rencana penyerapan anggaran dan rencana pencapaian fisik direncanakan perbulan untuk setiap kegiatan oleh PPTK sebagai pedoman penyerapan anggaran kegiatan dan target pencapaian fisik.
- (2) Rencana penyerapan anggaran dan rencana pencapaian fisik disetujui oleh atasan langsung dan disahkan oleh Kepala OPD.
- (3) OPD membuat rekapitulasi rencana penyerapan anggaran dan rencana pencapaian target fisik berdasarkan semua rencana penyerapan anggaran kegiatan dan rencana pencapaian fisik.
- (4) Rencana Penyerapan Anggaran dan rencana pencapaian fisik disusun selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah penetapan APBD.
- (5) Rekapitulasi rencana penyerapan anggaran dan rencana pencapaian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan ke Bagian Pengendalian Program dan Pembangunan paling lambat akhir bulan Januari setiap tahunnya.
- (6) Rencana Penyerapan Anggaran dan rencana pencapaian fisik disusun sesuai dengan format terlampir.
- (7) Bagian Pengendalian Program dan Pembangunan menyampaikan rencana penyerapan anggaran dan rencana pencapaian fisik, progress penyerapan anggaran dan progress pencapaian fisik kepada Bupati, TEPRA melalui Sismontep, serta ditembuskan ke TEPRA Propinsi Jawa Barat setiap bulan.

**Bagian....9**

**Bagian Keempat**  
**Penyusunan Kurva S Keuangan dan Fisik**

**Pasal 7**

- (1) Kurva S dibuat oleh PPTK berdasarkan Rencana Penyerapan Anggaran kegiatan.
- (2) Kurva S disetujui oleh atasan langsung dan disyahkan oleh Kepala OPD.
- (3) Kurva S disusun selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah penetapan APBD.
- (4) Kurva S disusun sesuai dengan format terlampir.

**Bagian Kelima**  
**Penyusunan Perjanjian Kinerja (Perkin)**

**Pasal 8**

- (1) Semua OPD harus menyusun Perjanjian Kinerja (Perkin).
- (2) Perkin disusun sebagai dokumen kontrak kinerja antara Kepala OPD dengan Bupati.
- (3) Perkin OPD dibuat dan disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selambat-lambatnya akhir Bulan Pebruari setiap tahun.
- (4) Perkin OPD ditandatangani bersama oleh Kepala OPD dan Bupati.
- (5) Perkin Pemerintah Daerah disusun oleh Bagian Pengendalian Program dan Pembangunan atas dasar data yang disampaikan dari OPD.
- (6) Perkin dibuat sesuai dengan format terlampir.

**BAB IV**  
**PELAKSANAAN APBD**

**Bagian Kesatu**  
**Pengadaan Barang/Jasa**

**Pasal 9**

- (1) Rencana Umum Pengadaan (RUP) diumumkan setelah persetujuan APBD antara Bupati dengan DPRD / Penetapan APBD.
- (2) Pengumuman atau penayangan RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada website dan papan pengumuman resmi masing-masing OPD serta di website LPSE Kabupaten Majalengka setelah penetapan APBD.

(3) Pengadaan....10

- (3) Pengadaan barang/jasa wajib dilaksanakan oleh ULP untuk :
  - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Pengadaan Barang/Jasa dengan metode Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan di OPD.
- (5) OPD menyampaikan permohonan pelaksanaan pelelangan untuk pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan di ULP sesuai jadwal yang tercantum dalam RUP dilampiri dokumen rencana pengadaan.
- (6) Dokumen rencana pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (5) paling sedikit yaitu :
  - a. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  - c. Spesifikasi Teknis Barang/Jasa;
  - d. Gambar/*Detailed Engineering Design* (DED) untuk pekerjaan jasa konstruksi;
  - e. Gambar atau brosur yang diperlukan sesuai spesifikasi untuk pengadaan barang;
  - f. Rancangan kontrak.
- (7) Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan setelah RAPBD mendapat persetujuan DPRD.

## **Bagian Kedua Pelaksanaan Kegiatan**

### **Pasal 10**

- (1) Penanggung jawab pelaksanaan kegiatan adalah Kepala OPD.
- (2) Untuk pelaksanaan pekerjaan konstruksi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
  - a. Lokasi/lahan/tanah tidak dalam sengketa dan/atau telah dibebaskan menjadi milik Pemerintah.
  - b. Status tanah yang di atasnya akan dibangun kegiatan fisik bersifat clear dan clean.
- (3) Untuk pelaksanaan pekerjaan Swakelola dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (4) Pekerjaan konstruksi dinyatakan selesai apabila telah dibuatkan berita acara serah terima hasil pekerjaan.

**Bagian....11**

**Bagian Ketiga**  
**Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan**

**Pasal 11**

- (1) Sebelum pelaksanaan kegiatan fisik, Kepala OPD harus menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pekerjaan kepada pemerintah kecamatan dan pemerintah desa setempat.
- (2) Koordinasi dengan para pihak terkait dalam rangka meminimalisir hambatan pelaksanaan kegiatan.

**Bagian Keempat**  
**Serah Terima Hasil Pekerjaan**

**Pasal 12**

- (1) Serah terima pekerjaan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Sebelum dilakukan serah terima, dilaksanakan penilaian hasil pekerjaan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang ditugaskan oleh PPK.
- (3) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk pekerjaan konstruksi dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) terdiri dari :
  - a. Unsur OPD pelaksana kegiatan;
  - b. Unsur OPD teknis;
  - c. Unsur Bagian Pengendalian Program dan Pembangunan.
- (4) Serah terima hasil pekerjaan untuk pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri dari :
  - a. setelah selesai pekerjaan dilakukan serah terima pekerjaan pertama dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BASTP) pertama/PHO.
  - b. setelah masa pemeliharaan berakhir dilakukan serah terima pekerjaan kedua dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BASTP) kedua/FHO.
- (5) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diketahui dan ditandatangani oleh Kepala OPD yang bersangkutan dan Asisten Pembangunan sebagai unsur pengendali.

**Pasal 13**

Paling lambat 2 (dua) minggu setelah kegiatan konstruksi maupun non-konstruksi selesai 100 % (seratus persen) atau setelah penyerahan pertama, Kepala OPD wajib melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan melampirkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

**Bagian....12**

**Bagian Kelima**  
**Peresmian Hasil-Hasil Pembangunan Fisik**

**Pasal 14**

- (1) Peresmian penggunaan hasil-hasil pembangunan fisik merupakan kegiatan sosialisasi hasil pembangunan sekaligus sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pembangunan untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik.
- (2) Berdasarkan laporan Serah Terima Hasil Pekerjaan dari OPD, Sekretaris Daerah menyusun daftar kegiatan konstruksi yang akan diresmikan penggunaannya untuk kepentingan publik.
- (3) Peresmian penggunaan hasil-hasil pembangunan fisik untuk kepentingan publik dilaksanakan pada akhir tahun anggaran atau pada awal tahun anggaran tahun berikutnya.

**BAB V**  
**MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN**

**Bagian Kesatu**  
**Monitoring**

**Pasal 15**

Dalam rangka mewujudkan sasaran program dan pembangunan yang sesuai dengan aspek pencapaian sasaran, ketepatan waktu pelaksanaan, dan kemanfaatan program pembangunan, Bupati dapat membentuk Tim koordinasi untuk melaksanakan fasilitasi dan pengendalian atau tim lain yang berfungsi mengendalikan sasaran program dan pembangunan.

**Pasal 16**

- (1) Monitoring merupakan kegiatan pemantauan langsung ke lapangan guna mengamati dan mencermati pelaksanaan program dan pembangunan.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mengetahui kinerja pelaksanaan pekerjaan dilihat dari aspek pencapaian sasaran, ketepatan waktu pelaksanaan, dan kemanfaatan program pembangunan;
- (3) Monitoring diprioritaskan kepada program dan pembangunan yang memiliki potensi hambatan/kendala dalam pelaksanaannya.
- (4) Monitoring kegiatan fisik dilakukan oleh OPD yang bersangkutan dan/ atau bersama-sama dengan Tim Koordinasi atau sebutan lain.
- (5) Monitoring dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahapan yaitu :
  - a. tahap persiapan yang dilaksanakan pada bulan April-Mei;
  - b. tahap pelaksanaan yang dilaksanakan pada bulan Juli-Agustus;
  - c. tahap penyelesaian yang dilaksanakan pada bulan Oktober-Nopember;

(6) Pelaksana....13

- (6) Pelaksana Monitoring/Tim Koordinasi menyusun Laporan Hasil Monitoring sebagai bahan laporan kepada Bupati atau Kepala OPD.

**Bagian Kedua  
Evaluasi**

**Pasal 17**

- (1) Evaluasi merupakan kegiatan identifikasi masalah atas laporan hasil monitoring, sekaligus mencari solusi atas permasalahan yang ada serta memberi saran tindak lanjut perbaikan kinerja pelaksanaan program dan pembangunan.
- (2) Evaluasi kinerja pelaksanaan program dan pembangunan dilakukan sebanyak 4 (empat) kali setiap 3 (tiga) bulan sekali yaitu pada bulan Maret, Juni, September dan Desember.
- (3) Kegiatan evaluasi dilakukan dalam bentuk rapat-rapat, koordinasi dan konsultasi dengan OPD.
- (4) Tim Koordinasi menyusun laporan hasil evaluasi, sebagai bahan laporan kepada Bupati atau Kepala OPD.

**Bagian Ketiga  
Pelaporan**

**Pasal 18**

- (1) Pelaporan diperlukan sebagai bahan pengendalian pelaksanaan program dan pembangunan.
- (2) Setiap OPD membuat laporan target, realisasi fisik dan keuangan, serta analisis potensi masalah dan rencana pemecahan masalah setiap bulannya, sesuai dengan format terlampir.
- (3) Laporan disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.
- (4) OPD yang terlambat menyampaikan laporan diberikan sanksi berupa peringatan.

**BAB VI  
PENETAPAN STATUS BARANG MILIK DAERAH**

**Pasal 19**

- (1) Pengguna barang milik daerah berkewajiban melaporkan dan mengusulkan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah hasil pengadaan barang.
- (2) Penyampaian pelaporan dan usulan penetapan status barang milik daerah sebagaimana ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah serah terima pekerjaan atau serah terima pertama pekerjaan untuk pekerjaan konstruksi.

(3) Barang....14

- (3) Barang yang ditetapkan status penggunaannya adalah barang milik daerah yang berasal dari pengadaan atau penerimaan lainnya diluar hasil pengadaan.
- (4) Tata cara pengelolaan dan penetapan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII  
PENUTUP**

**Pasal 20**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

**Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal 15 September 2015

**BUPATI MAJALENGKA,**

**Cap/Ttd**

**SUTRISNO**

Diundangkan di Majalengka  
pada Tanggal 15 September 2015

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,**



**ADE RACHMAT ALI**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2015 NOMOR

Salinan sesuai dengan Aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA**



**GUN GUN M.D., S.H., M.Pd  
NIP. 19680327 199603 1 003**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor : 16 Tahun 2015  
Tanggal : 15 September 2015  
Tentang : **PEDOMAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN PEMBANGUNAN DI KABUPATEN MAJALENGKA**

**1. FORMAT PERJANJIAN KINERJA TINGKAT KABUPATEN**

**PERJANJIAN KINERJA  
KABUPATEN MAJALENGKA  
TAHUN ANGGARAN .....**

No	Sasaran strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Program	Anggaran
1.....	Rp.....
2.....	Rp.....

....., .....,201...  
Bupati Majalengka

(.....)

**Petunjuk Pengisian :**

1. Pada Kolom (1) diisi no urut;
2. Pada Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis K/L/Pemda atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari K/L/Pemda yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada Kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya Dicapai oleh K/L/Pemda;
5. Pada kolom Program diisi dengan nama program K/L/Pemda yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
6. Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

**2. FORMAT PERJANJIAN KINERJA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**PERJANJIAN KINERJA  
(NAMA OPD)  
TAHUN ANGGARAN .....**

No	Sasaran strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Program	Anggaran	Keterangan
1.....	Rp.....	
2.....	Rp.....	

....., .....,201...

Bupati Majalengka

Kepala Dinas/Badan/.....

(.....)

(.....)

**Petunjuk Pengisian:**

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis SKPD sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari SKPD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh SKPD pada tahun tersebut;
5. Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
6. Pada kolom anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;
7. Pada kolom keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

### 3. FORMAT LAPORAN BULANAN

**LAPORAN REALISASI KEGIATAN FISIK, NON FISIK DAN KEUANGAN  
SUMBER DANA APBD KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN ANGGARAN ....  
OPD/KECAMATAN.....KABUPATEN MAJALENGKA LAPORAN S/D BULAN .....**

NO	PROGRAM/KEGIATAN	LOKASI DESA/KECAMATAN	TARGET	NILAI PAGU (Rp)	NILAI KONTRAK (Rp)	REALISASI			NO.SP/K KONTRAK	NAMA PERUSAHAAN PENYEDIA BARANG/JASA	KETERANGAN MASALAH YANG DIHADAPI
						KEUANGAN		FISIK			
						Rp.	%	%			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>JUMLAH</b>				Rp.	Rp.	Rp.					

Majalengka, ....., 20....

(Kepala Badan/Dinas/Instansi)  
NIP. ....

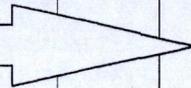
**Petunjuk Pengisian :**

1. Kolom (2) diisi dengan nama program/kegiatan;
2. Kolom (3) diisi dengan Lokasi Desa/Kecamatan;
3. Kolom (4) diisi target sasaran;
4. Kolom (5) diisi nilai pagu anggaran;
5. Kolom (6) diisi nilai kontrak;
6. Kolom (7) diisi dengan realisasi keuangan rupiah;
7. Kolom (8) diisi dengan realisasi keuangan persentase;
8. Kolom (9) diisi dengan realisasi fisik persentase;
9. Kolom (10) diisi dengan nomor SPK/kontrak;
10. Kolom (11) diisi dengan nama perusahaan penyedia barang/jasa;
11. Kolom (12) diisi dengan keterangan masalah yang dihadapi.

**4. FORMAT RENCANA PENYERAPAN ANGGARAN PER BULAN**

**RENCANA PENYERAPAN ANGGARAN PROGRAM/KEGIATAN PER BULAN  
(NAMA SKPD)..... TAHUN ANGGARAN.....**

No	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU (Rp)	TARGET PENYERAPAN ANGGARAN PER BULAN												
			Januari		Pebruari		Maret		April		Mei		Sd Desember		
			%	Rp	%	Rp	%	Rp	%	Rp	%	Rp	%	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1.															
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)	

Akumulasi tiap bulan sesuai target 

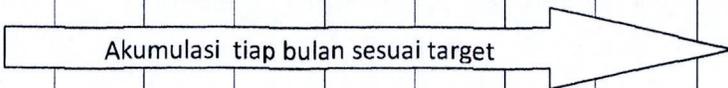
Majalengka, ....., 20....

(Kepala Badan/Dinas/Instansi)

NIP. ....

**4. FORMAT RENCANA PENYERAPAN ANGGARAN PER BULAN**

**RENCANA PENYERAPAN ANGGARAN PROGRAM/KEGIATAN PER BULAN  
(NAMA SKPD)..... TAHUN ANGGARAN.....**

No	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU (Rp)	TARGET PENYERAPAN ANGGARAN PER BULAN											
			Januari		Pebruari		Maret		April		Mei		Sd Desember	
			%	Rp	%	Rp	%	Rp	%	Rp	%	Rp	%	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.														
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)

Majalengka, ....., 20....

(Kepala Badan/Dinas/Instansi)  
NIP. ....

**Petunjuk Pengisian :**

1. Kolom (2) diisi dengan nama program/kegiatan;
2. Kolom (3) diisi dengan besar pagu anggaran;
3. Kolom (4,6, dst) diisi dengan target rencana penyerapan anggaran dalam hitungan persentase terhadap pagu anggaran. Target bulan berikutnya merupakan akumulasi bulan-bulan sebelumnya, sehingga pada akhir target bulan akumulasinya sebesar 100%.
4. Kolom (5,7, dst) diisi dengan target rencana penyerapan anggaran dalam hitungan Rupiah. Target bulan berikutnya merupakan akumulasi bulan sebelumnya sehingga pada akhir target bulan, akumulasinya sebesar pagu keseluruhan.
5. Hurup (a) diisi total pagu anggaran;
6. Hurup (b, d, dst) diisi dengan rata-rata persentase tiap bulannya.
7. Hurup (c, e, dst) diisi dengan jumlah target penyerapan pagu tiap bulannya.

**5. FORMAT KURVA S**

**Kurva S Kegiatan .....**

No	Uraian Kegiatan	Pagu (Rp)	Bobot (%)	Bulan				Grafik
				Jan	Peb	Maret	Sd Desember	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
								100
								80
								60
								40
								20
								0
	Jumlah	Rp.....	100	(a)	(b)	(c)	(d)	
	Kumulatif			(f)=(a)	(g)=(a+b)	(h)=(b+c)	100	

Majalengka, ....., 20....

(Kepala Badan/Dinas/Instansi)

NIP. ....

**Petunjuk Pengisian :**

1. Kolom (2) diisi oleh sub-sub kegiatan.
2. Kolom (3) diisi oleh nilai pagu sub-sub kegiatan.
3. Kolom (4) diisi oleh persentase pagu sub-sub kegiatan terhadap pagu total kegiatan.
4. Kolom (5, 6 dst) diisi oleh rencana penyerapan anggaran/target fisik tiap bulan dalam persentase.
5. Kolom (a, b dst) diisi oleh jumlah rencana penyerapan/target fisik dalam 1 bulan.
6. Kolom (f, g dst) diisi oleh kumulatif rencana penyerapan anggaran/target fisik tiap bulan.
7. Kolom (9) diisi skala grafik.

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,**



**ADE RACHMAT ALI**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**GUN GUN M.D., S.H., M.Pd.  
NIP. 19680327 199603 1 003**

**BUPATI MAJALENGKA,**

**Cap/Ttd**

**SUTRISNO**