

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI SRAGEN

NOMOR 1 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN SRAGEN TAHUN ANGGARAN 2017

PELAKSANAAN PROGRAM, KEGIATAN DAN PENGENDALIAN
SERTA PENGAWASAN PELAKSANAAN APBD

I. PELAKSANAAN

A. PENGADAAN BARANG/JASA

A.1. Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

1. Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
2. Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
3. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
4. Terbuka, berarti pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
5. Bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa;
6. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional;
7. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

A.2. Etika Pengadaan Barang/Jasa

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

1. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
2. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
3. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
4. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
5. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
6. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
7. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
8. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

A.3. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia

Setiap OPD pada awal tahun anggaran harus membentuk organisasi pengadaan yang terdiri dari :

1. PA/KPA;
2. PPKom;
3. Pejabat Pengadaan;
4. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

A.4. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola

Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola terdiri dari :

1. PA/KPA;
2. PPKom;
3. Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan;
4. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

A.5. Biaya Dalam Pengadaan Barang/Jasa

OPD menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa meliputi:

1. Honorarium pejabat pelaksana pengadaan, misalnya: PA, PPKom, Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, termasuk tim teknis, tim pendukung lainnya yang diperlukan dan staf proyek yang terlibat dalam kegiatan;
2. Biaya survei lapangan/pasar;
3. Biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
4. Biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, antara lain: biaya pendapat ahli hukum kontrak, biaya uji coba;
5. Honor Proses dan Biaya administrasi Pengadaan Barang/Jasa dianggarkan melalui Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah;

A.6. Pengguna Anggaran/PA

Pengguna Anggaran/PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

1. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP);
2. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan (RUP) paling kurang di website K/L/D/I dan website <http://sirup.lkkp.go.id/sirup>;
3. Menetapkan PPK;
4. Menetapkan Pejabat Pengadaan;
5. Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
6. Menetapkan :
 - a) pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 - b) pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
7. Mengawasi pelaksanaan anggaran;
8. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
10. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
11. Menetapkan tim teknis;
12. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

A.7. Kuasa Pengguna Anggaran/KPA

1. KPA pada Kementerian/Lembaga/Institusi pusat lainnya merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA;
2. KPA pada Pemerintah Daerah merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul PA;
3. KPA untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi pusat lainnya atas usul Kepala Daerah;
4. KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

A.8. Pejabat Pembuat Komitmen/PPKom

PPKom memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:

1. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - a) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - c) rancangan Kontrak.
2. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
3. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
4. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
5. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
6. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
7. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/ Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
8. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
9. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
10. mengusulkan kepada PA/KPA:
 - a) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - b) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
11. menetapkan tim pendukung;
12. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas;
13. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
14. untuk pencairan uang muka dari pemenang lelang dapat dilakukan, setelah melaksanakan kegiatan sebesar 10% (sepuluh persen) yang ditunjukkan dengan laporan pekerjaan dari pengawas lapangan.

PPKom merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

Untuk ditetapkan sebagai PPKom harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) memiliki integritas;
- 2) memiliki disiplin tinggi;
- 3) memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis 2 a manajerial untuk melaksanakan tugas;
- 4) mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
- 5) menandatangani Pakta Integritas;
- 6) tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
- 7) memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa.
- 8) Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada angka 6), dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPKom.
- 9) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPKom, persyaratan pada angka 7) dikecualikan untuk:
 - (a) PPKom yang dijabat oleh pejabat eselon I dan II di K/L/D/I; dan/atau
 - (b) PA/KPA yang bertindak sebagai PPKom.
- 10) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada angka 9.3 adalah:
 - (a) berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - (b) memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - (c) memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- 11) Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 10) (a) terbatas, persyaratan pada angka 10) (a) dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan IIIa.

A.9. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan

1. Anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan wajib memiliki Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa.
2. Tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja /Pejabat Pengadaan meliputi:
 - a) menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/ Jasa;
 - b) menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c) menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;

- d) mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e) menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f) melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g) khusus untuk Kelompok Kerja Layanan Pengadaan Barang dan Jasa:
 - 1) menjawab sanggahan;
 - 2) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan/atau
 - b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah));
 - 3) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - 4) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/ Jasa kepada PA/KPA; dan
 - 5) membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- h) khusus Pejabat Pengadaan:
 - 1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a) Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - b) Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - 2) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom;

- 3) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
 - 4) membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA.
- i) memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

A.10. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

1. Anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk Pengadaan Jasa Konstruksi dengan nilai lebih dari Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) adalah pegawai negeri yang berasal dari;
 - a) OPD pemilik pekerjaan, sebagai ketua tim;
 - b) Dinas Pekerjaan Umum;
 - c) Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
 - d) Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah;
 - e) Bappeda dan Litbang.
2. Dikecualikan dari ketentuan pada angka 1, anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri;
3. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani Pakta Integritas;
 - e. Tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
4. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud angka 4 mempunyai tugas dan kewenangan untuk :
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

A.11. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

1. PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.
2. PA mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan, apabila terdapat perubahan/penambahan DIPA/DPA.
3. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2, dilakukan dalam website Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
4. Upload Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa ke website <http://sirup.lkkp.go.id/sirup> paling lambat tanggal 31 Januari 2017;

A.12. Penyerahan paket pekerjaan

Pekerjaan yang akan diserahkan ke Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Sragen dilengkapi:

1. Surat penyerahan pekerjaan;
2. Foto copy DPA;
3. Rencana Umum Pengadaan (RUP);
4. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
5. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
6. Spesifikasi teknis;
7. Resume rencana pengadaan; dan
8. Draft kontrak/surat perjanjian, SSUK, dan SSKK

A.13. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilakukan :

1. Dengan menggunakan penyedia barang/jasa;
 - a. Metoda pemilihan penyedia barang/jasa :
 - 1) Pengadaan barang dilaksanakan dengan :
 - a) Pelelangan Umum;
 - b) Pelelangan Sederhana;
 - c) Penunjukan Langsung;
 - d) Pengadaan Langsung;
 - e) Kontes.
 - 2) Pekerjaan konstruksi dilaksanakan dengan :
 - a) Pelelangan Umum;
 - b) Pemilihan Langsung;
 - c) Penunjukan Langsung;
 - d) Pengadaan Langsung;
 - e) Pelelangan Terbatas.
 - 3) Jasa konsultasi dilaksanakan dengan :
 - a) Seleksi Umum;
 - b) Seleksi Sederhana;
 - c) Penunjukan Langsung;
 - d) Pengadaan Langsung;
 - e) Sayembara.

- 4) Jasa lainnya dilaksanakan dengan :
- a) Pelelangan Umum;
 - b) Pelelangan Sederhana;
 - c) Penunjukan Langsung;
 - d) Pengadaan Langsung;
 - e) Sayembara.
- b. Metoda pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan dengan Pelelangan Umum, Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung, Seleksi Umum, dan Seleksi Sederhana dilakukan secara elektronik dengan cara *e-tendering* oleh Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE Kabupaten Sragen.
- c. Metode pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan dengan Pengadaan Langsung dapat dilakukan secara elektronik dengan cara *e-tendering* oleh Pejabat Pengadaan dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE Kabupaten Sragen.
- d. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sudah dimuat dalam sistem katalog elektronik (*e-catalogue*) yang diselenggarakan oleh LKPP dilakukan dengan cara *e-purchasing*.
- e. Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- f. Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- g. Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- h. Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dapat dilakukan dengan:
- a) Pelelangan Sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
 - b) Pemilihan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
- i. Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi.

- j. Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diumumkan sekurang-kurangnya di website OPD, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- k. Dalam Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung tidak ada negosiasi teknis dan harga.
- l. Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal:
 - 1) Keadaan tertentu; dan/atau
 - 2) Pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/ Jasa Lainnya yang bersifat khusus.
 - 3) Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.
 - 4) Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
 - 5) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya meliputi:
 - a) Penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 - (1) Pertahanan negara;
 - (2) Keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - (3) Keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
 - (a) Akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - (b) Dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - (c) Akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik

- b) Pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
 - c) Kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - d) kegiatan bersifat rahasia untuk kepentingan intelijen dan/atau perlindungan saksi sesuai dengan tugas yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan; atau
 - e) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.
- m. Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung meliputi:
- 1) Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - 2) Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (unforeseen condition);
 - 3) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;
 - 4) Pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan;

- 5) Pekerjaan Pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
 - 6) Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - 7) Sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat;
 - 8) Lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan; atau
 - 9) Pekerjaan pengadaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang/developer yang bersangkutan.
- n. Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Merupakan kebutuhan operasional OPD;
 - 2) Teknologi sederhana;
 - 3) Resiko kecil; dan/atau
 - 4) Dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang-perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.
- o. Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
- p. PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
- q. Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

- 1) Merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - 2) Tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
 - r. Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - 1) Tidak mempunyai harga pasar; dan
 - 2) Tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
 - s. Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif dan teknis bagi:
 - 1) Penyedia Barang yang akan mengikuti Kontes;
 - 2) Penyedia Jasa Lainnya yang akan mengikuti Sayembara.
 - t. Dalam menetapkan persyaratan administratif Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa.
 - u. Persyaratan teknis disusun oleh tim yang ahli dibidangnya.
 - v. Penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.
2. Dengan Cara Swakelola
- Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh OPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
- a. Pelaksanaan Swakelola
 - 1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh OPD selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh Pejabat Pengadaan;
 - b) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) berpedoman pada ketentuan dalam 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;
 - c) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;

- d) Pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
 - e) Penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - f) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh Instansi Pemerintah pelaksana Swakelola;
 - g) UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
 - h) Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
 - i) Kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
 - j) Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
- 2) Pengadaan melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Pelaksanaan dilakukan berdasarkan kontrak antara PPK pada K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
 - b) Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
 - c) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf b berpedoman pada ketentuan dalam 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;

- d) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
 - e) Pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
 - f) Penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - g) Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
 - h) Kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola; dan
 - i) Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada OPD Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
- 3) Pengadaan secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a) Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada OPD Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
 - b) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
 - c) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
 - d) Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh OPD Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e) Pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan

memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden ini;

- f) Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;
 - (2) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
 - (3) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).
 - g) Pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK;
 - h) Pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola
 - i) Pertanggungjawaban kerjaan/ kegiatan pengadaan disampaikan kepada OPD pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan.
- b. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi :
- 1) Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok OPD;
 - 2) Pekerjaan yang operasi dan pemeliharannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
 - 3) Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - 4) Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;

- 5) Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - 6) Pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - 7) Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
 - 8) Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi OPD yang bersangkutan;
 - 9) Pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
 - 10) Penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
 - 11) Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri
- c. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan BLUD
- 1) Pengadaan barang/jasa di BLUD dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan praktek bisnis yang sehat;
 - 2) BLUD dengan status penuh dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang/jasa pemerintah apabila terdapat alasan efektifitas dan/atau efisiensi;
 - 3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud huruf b, diberikan terhadap pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari :
 - a) Jasa layanan;
 - b) Hibah tidak terikat;
 - c) Hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
 - d) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
 - 4) Pengadaan barang/jasa BLUD berpedoman pada ketentuan pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh pemimpin BLUD dan disetujui Kepala Daerah;
 - 5) Ketentuan pengadaan barang/jasa yang ditetapkan pemimpin BLUD dimaksud harus dapat menjamin ketersediaan barang/jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD;

- 6) Pengadaan barang/jasa yang dananya berasal dari hibah terikat, dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku bagi BLUD sepanjang disetujui pemberi hibah;
- 7) Pengadaan barang/jasa BLUD dilakukan oleh Panitia Pengadaan yang dibentuk oleh Pemimpin BLUD.

B. SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

1. Pengguna Barang membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana APBD kepada Bupati melalui Bdan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan dan dilampiri dengan dokumen kontrak;
2. Untuk penandatanganan berita acara serah terima hasil pekerjaan diatur sebagai berikut :
 - a. pekerjaan dengan jumlah dana dibawah Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) mengetahui dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - b. pekerjaan dengan jumlah dana Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) keatas mengetahui dan ditandatangani oleh Bupati.
3. Berita acara serah terima hasil pekerjaan tersebut di atas dilampiri:
 - a. DPA dari kegiatan yang bersangkutan;
 - b. Surat/Dokumen/Buku Kontrak/Perjanjian/SPK;
 - c. Surat Keputusan Pembentukan/ Panitia/ Pejabat Pengadaan dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
 - d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang telah selesai 100% yang dinyatakan oleh Pejabat/ Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan diketahui Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang;
 - e. Berita Acara Penerimaan Barang dari Penyimpan Barang untuk pengadaan barang;
 - f. Fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang, misalnya untuk pengadaan tanah (sertifikat) dan untuk pengadaan kendaraan (BPKB) dan atau bukti kepemilikan lain yang sah.

II. PENGENDALIAN

Pengendalian dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan dengan tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran serta tepat manfaat.

A. RUANG LINGKUP PENGENDALIAN APBD

Ruang lingkup pengendalian APBD meliputi pengendalian atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan pelaksanaan anggaran belanja.

1. Pengendalian pencapaian pendapatan daerah dilaksanakan oleh Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sedangkan untuk OPD dilaksanakan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Pengendalian terhadap kegiatan yang dibiayai dari Pos Belanja Langsung APBD pada masing-masing OPD dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan, sedangkan Pengendalian Tingkat OPD dilaksanakan secara berjenjang oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang terhadap pelaksanaan kegiatan yang dibiayai APBD.
3. Pengendalian terhadap kegiatan Bantuan Sosial yang dibiayai dari Pos Belanja Tidak Langsung APBD dilakukan sebagai berikut :
 - a. Pengendalian Tingkat OPD Perencana terkait dilakukan sejak perencanaan sampai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, yang dilaporkan setiap Triwulan kepada Bupati up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.
 - b. Pengendalian Tingkat Kabupaten dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah terhadap kegiatan Bantuan Sosial yang dibiayai APBD Kabupaten Sragen.

B. PELAKSANAAN PENGENDALIAN

1. Persiapan Pelaksanaan

Kegiatan di OPD sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan, masing-masing OPD diwajibkan untuk menyusun Rencana Kerja Operasional (RKO) yang ditandatangani oleh Kepala OPD, RKO memuat :

- a. Visi dan Misi OPD;
- b. Alokasi Anggaran;
- c. Organisasi Pengelolaan APBD;

- d. Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan;
- e. Penetapan Paket Pekerjaan dan Jadwal Pelaksanaannya;
- f. Jadwal Rencana Penggunaan Anggaran;
- g. Target Keuangan per bulan;
- h. Target Fisik Kegiatan yang dilaksanakan per bulan;
- i. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.

RKO yang dilampiri dengan DPA disampaikan kepada Bupati up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah diterima DPA.

2. Tata Cara Pelaksanaan Pengendalian

a. Penelitian Administrasi

Penelitian administrasi dilakukan terhadap kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan;

b. Pemantauan Lapangan

- 1) Dilakukan dengan peninjauan ke lokasi kegiatan;
- 2) Peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik maupun insidental.

c. Rapat Koordinasi (Rakor) Pengendalian

Rapat Koordinasi Pengendalian Pelaksanaan APBD dilaksanakan sebagai berikut :

1) Kegiatan di OPD

a) Rakor Pengendalian Tingkat OPD

- (1) Diselenggarakan setiap awal bulan, dipimpin oleh Kepala OPD atau yang mewakili, dan diikuti pejabat dan staf terkait pada OPD yang bersangkutan;
- (2) Hasil rakor tingkat OPD dilaporkan kepada Bupati up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

b) Rakor Pengendalian Tingkat Kabupaten

- (1) Rakor Pengendalian Tingkat Kabupaten dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah setiap triwulan, yang diikuti oleh para Kepala OPD Kabupaten. Sedangkan untuk rakor pendapatan dilaksanakan oleh Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sragen yang diikuti oleh para Kepala OPD.

- (2) Hasil Rakor Pengendalian Kabupaten dilaporkan kepada Bupati sebagai bagian dari kinerja OPD Kabupaten Sragen;
- (3) Rakor Pengendalian Tingkat Kabupaten bertujuan untuk :
 - (a) Mengevaluasi kinerja pelaksanaan APBD Kabupaten Sragen;
 - (b) Mengidentifikasi permasalahan dan hambatan serta merumuskan upaya penyelesaiannya;
 - (c) Menegaskan kembali kebijakan pimpinan dan pedoman peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan APBD.

C. PELAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN APBD

Laporan berfungsi memberikan gambaran tentang kemajuan fisik dan keuangan serta permasalahan yang terjadi pada setiap kegiatan OPD, terdiri dari Laporan Bulanan dan Laporan Akhir Tahun, dengan ketentuan :

1. Laporan dari OPD :

- a. Laporan Bulanan dari OPD memuat target, realisasi fisik dan realisasi keuangan dalam format sarang laba-laba, dan proses pengadaan barang dan jasa serta permasalahan yang terjadi.
- b. Untuk RSUD yang melaksanakan pengelolaan dana BLUD, laporan bulanan dipisahkan antara Laporan kegiatan yang didanai dari APBD dan kegiatan yang dibiayai BLUD.
- c. Laporan bulanan dari OPD dibuat dan ditandatangani oleh Kepala OPD.
- d. Laporan bulanan kemajuan fisik dan keuangan dikirim kepada Bupati up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, dengan tembusan kepada :
 - 1) Kepala Bappeda dan Litbang Kabupaten Sragen;
 - 2) Inspektur Inspektorat Kabupaten Sragen;
 - 3) Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sragen.
 - 4) Laporan Akhir Tahun Anggaran memuat keluaran dan hasil yang dicapai, permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya. Laporan akhir tahun anggaran dikirim ke Bupati up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah paling lambat 15 (lima belas) hari setelah tahun anggaran berakhir, dengan tembusan kepada :

- a) Kepala Bappeda dan Litbang Kabupaten Sragen;
- b) Inspektur Inspektorat Kabupaten Sragen;
- c) Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sragen.

2. Laporan Bantuan Sosial :

Laporan Bantuan Sosial disusun oleh OPD setiap triwulan dan disampaikan kepada Bupati up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Sragen paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dengan tembusan kepada :

- a. Kepala Bappeda dan Litbang Kabupaten Sragen,
- b. Inspektur Inspektorat Kabupaten Sragen,
- c. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sragen.

III. PENGAWASAN

A. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);

1. DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah tentang APBD;
2. Pengawasan sebagaimana dimaksud huruf a bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

B. Inspektorat Kabupaten.

1. Inspektorat Kabupaten melakukan pemeriksaan secara periodik pada OPD yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD Kabupaten Sragen dalam rangka mewujudkan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan.
2. Inspektorat Kabupaten mewajibkan kepada Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang, untuk tertib dalam :
 - a. Pelaksanaan Kegiatan di OPD sesuai dengan DPA-OPD yang telah ditetapkan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan.

3. Penyelenggaraan Pengawasan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
- a. Terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
 - b. Terselenggaranya penilaian risiko;
 - c. Terselenggaranya aktivitas pengendalian;
 - d. Terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi;
 - e. Terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.

BUPATI SRAGEN,



KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI