

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI
PEKALONGAN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN PEKALONGAN

PENGENDALIAN, PELAPORAN, PENGAWASAN, PENGADUAN DAN SANKSI

A. PENGENDALIAN

1. Maksud Pengendalian.

Pengendalian kegiatan dimaksudkan agar Pelaksanaan kegiatan dapat mencapai target tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat, dengan pengertian :

- a. Tepat waktu : setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu satu tahun anggaran (1 Januari – 31 Desember).
- b. Tepat mutu : kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang disyaratkan.
- c. Tertib administrasi : masing-masing kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- d. Tepat sasaran : kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan dalam perencanaan.
- e. Tepat manfaat : kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat ekonomi yang semaksimal mungkin, sebagaimana ditentukan dalam perencanaan kegiatan yang bersangkutan.

2. Jenis Pengendalian.

Pengendalian Kegiatan meliputi :

a. Pengendalian Umum :

Pengendalian yang meliputi Kegiatan APBD, Bantuan Keuangan Kab/Kota APBD Provinsi Jawa Tengah, Tugas Pembantuan dan Dana Dekonsentrasi, yang berlangsung di Daerah sebagai

implementasi dan pelaksanaan anggaran daerah. Pengendalian Umum dilakukan oleh Bupati dalam hal ini ditugaskan Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah (Setda) Kabupaten Pekalongan.

b. Pengendalian Kegiatan pada SKPD :

Pengendalian kegiatan di masing-masing SKPD dilakukan oleh PA agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan target yang direncanakan, dan pelaksanaan kegiatan itu dapat tepat waktu, tertib administrasi, tepat mutu, tepat sasaran dan tepat manfaat serta dapat berdaya guna dan berhasil guna.

3. Ruang Lingkup

Pengendalian kegiatan dilaksanakan dengan cara, yaitu :

a. Pengendalian Administrasi :

Pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Pengendalian Fisik / Lokasi Pekerjaan :

1) Dilakukan melalui peninjauan ke lokasi kegiatan/pekerjaan, dengan tujuan supaya pelaksanaan kegiatan sesuai bestek/gambar/ desain, dan Rencana Anggaran Biaya (RAB).

2) Waktu peninjauan lokasi pekerjaan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun insidental (mendadak).

3) Pengendalian fisik/lokasi pekerjaan untuk meneliti apakah kelengkapan pelaksanaan kegiatan sudah dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, antara lain meliputi : Direksi keet, papan nama kegiatan, jadwal pelaksanaan, buku direksi, laporan tingkat kemajuan kegiatan per-minggu, buku material, dsb. Kelengkapan tersebut berfungsi pula sebagai sarana pengawasan masyarakat.

4) Pengendalian fisik/lokasi pekerjaan dilakukan oleh PA, PPHP, Konsultan Pengawas, Pengawas lapangan, dan Instansi / komponen lainnya.

c. Rapat Koordinasi Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan APBD.

Rakor pengendalian pelaksanaan kegiatan pelaksanaan APBD dilaksanakan sebagai berikut :

1) Rakor evaluasi tingkat intern unit kerja :

Tingkat satuan kerja dilaksanakan pada masing-masing SKPD yang dipimpin oleh pengguna anggaran dan dilaksanakan minimal sekali dalam satu bulan, dengan mengundang PPTK, PPK-SKPD, PPK, PPHP, Bendahara dan bila perlu penyedia barang/jasa.

2) Rakor Evaluasi Tingkat Pengguna Anggaran / Bulanan

Rakor Evaluasi Tingkat Pengguna Anggaran / Bulanan dilaksanakan setiap bulan, pelaksanaannya oleh Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Pekalongan.

3) Rakor Evaluasi Tingkat Kabupaten / Tribulan

Rakor evaluasi tingkat Kabupaten adalah rakor evaluasi yang dilaksanakan setiap akhir tribulan, yang diikuti oleh semua pengguna anggaran dan dipimpin langsung oleh Bupati, sebagai penyelenggara adalah Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra Sekda.

4) Rakor Evaluasi Tahunan.

Evaluasi tahunan dilaksanakan pada akhir tahun anggaran, yang diikuti oleh semua pengguna anggaran dan dipimpin langsung oleh Bupati, sebagai penyelenggara adalah Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra Sekda.

B. PELAPORAN.

1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan APBD.

Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan seluruh aktivitas pekerjaan dilaporkan secara berjenjang, yaitu :

a. Laporan pelaksanaan kegiatan/pekerjaan dari penyedia barang/jasa kepada kepala SKPD.

Laporan yang harus dibuat oleh penyedia barang / jasa :

- 1) Laporan harian
- 2) Laporan mingguan.
- 3) Laporan bulanan.
- 4) Laporan tribulan.
- 5) Laporan tahunan/akhir pekerjaan

Laporan dari masing – masing penyedia barang/jasa dikirim kepada Kepala SKPD tembusan kepada PPTK, PPK dan PPHP.

Laporan bulanan dan laporan tribulan masing-masing dikirim paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya dan tanggal 3 bulan pertama dalam tribulan berikutnya, sedangkan untuk laporan tahunan/akhir pekerjaan dikirim pada akhir tahun / akhir pekerjaan.

b. Laporan pelaksanaan kegiatan dari SKPD.

Laporan pelaksanaan kegiatan dari Kepala SKPD kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Pembangunan meliputi :

- 1) Laporan Dana APBD
- 2) Laporan Dana Bantuan Kab/Kota
- 3) Laporan Dana Tugas Pembantuan
- 4) Laporan Dana DAK
- 5) Laporan Dana Lainnya

Laporan bulanan dan laporan tribulan masing-masing dikirim paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dan tanggal 5 bulan pertama dalam tribulan berikutnya, sedangkan untuk laporan tahunan/akhir pekerjaan dikirim pada akhir tahun / akhir pekerjaan.

Kemudian laporan dari kepala SKPD direkap dan dilaporkan oleh Bagian Pembangunan kepada Bupati.

2. Laporan pelaksanaan kegiatan APBD yang bersumber dana dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.

Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan seluruh aktivitas pekerjaan di dicatat dan dilaporkan secara berjenjang dari penyedia barang sampai ke instansi pemberi bantuan .

a. Laporan pelaksanaan kegiatan/pekerjaan dari penyedia barang / jasa ke kepala SKPD.

Jenis laporan yang harus dibuat dan batas akhir pengiriman laporan sama dengan pelaksanaan pekerjaasn / kegiatan APBD Murni.

b. Laporan pelaksanaan kegiatan/pekerjaan dari Kepala SKPD kepada Bupati dan instansi pemberi bantuan.

Laporan pelaksanaan kegiatan/pekerjaan bulanan dari masing-masing penyedia barang/jasa direkap dan dilaporkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati Cq. Ka. Bagian Pembangunan, sedangkan

untuk laporan tribulan dan tahunan direkap dan dilaporkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati Cq. Kepala Bappeda dan PM dengan tembusan disampaikan kepada :

- 1) Inspektorat.
- 2) DPU (pekerjaan konstruksi).
- 3) DPPKD.
- 4) Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Pekalongan

Selain melaporkan kepada Bupati, SKPD juga melaporkan pelaksanaan pekerjaan/kegiatan kepada instansi pemberi bantuan.

Laporan bulanan dan laporan tribulan masing-masing dikirim paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dan tanggal 5 bulan pertama dalam tribulan berikutnya, sedangkan untuk laporan tahunan/akhir pekerjaan dikirim pada akhir tahun / akhir pekerjaan.

- c. Laporan pekerjaan / kegiatan dari Bupati ke Gubernur dan instansi pemberi dana.

Laporan bulanan dari masing-masing SKPD direkap dan dilaporkan oleh Ka. Bagian Pembangunan kepada Bupati dan dari Bupati kepada Gubernur dan instansi pemberi dana.

Laporan tribulan dan tahunan/akhir pekerjaan dari masing-masing SKPD direkap dan dilaporkan oleh Kepala Bappeda dan PM kepada Bupati, dan dari Bupati kepada Gubernur dan instansi pemberi dana.

Khusus untuk kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan laporan dari Bupati kepada :

- 1) Menteri Dalam Negeri Cq. Direktur Jendral Pemerintahan Umum
d/a. Jalan Kebon Sirih No. 31 Jakarta Pusat, Tel. (021) 31926519, fax (021) 31926519;
- 2) Menteri Pekerjaan Umum;
- 3) Menteri Keuangan;
- 4) Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional /Kepala BAPPENAS; dan
- 5) Gubernur.

Laporan dikirim paling lambat tanggal 10 bulan berikut dan tanggal 10 bulan pertama dalam tribulan berikutnya, sedangkan untuk

laporan tahunan/akhir pekerjaan dikirim pada akhir tahun/akhir pekerjaan.

3. Pimpinan SKPD wajib melaporkan secara berkala realisasi, Pengadaan Barang/Jasa kepada LKPP.

C. PENGAWASAN

SKPD wajib melakukan pengawasan terhadap PPK dan ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan di lingkungan SKPD masing masing, dan menugaskan aparat pengawasan intern yang bersangkutan untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan.

Pengawasan dan pemeriksaan atas Pengadaan Barang/Jasa dimaksudkan untuk mendukung usaha Pemerintah guna :

1. Meningkatkan kinerja aparatur Pemerintah, mewujudkan aparatur yang profesional, bersih dan bertanggung jawab;
2. Memberantas penyalahgunaan wewenang dan praktek KKN; dan
3. Menegakkan peraturan yang berlaku dan mengamankan keuangan negara.

Pengawasan Masyarakat (Wasmas) dapat berfungsi:

1. Sebagai barometer untuk mengukur dan mengetahui kepercayaan publik terhadap kinerja aparatur pemerintah, khususnya dalam Pengadaan Barang/Jasa;
2. Memberikan koreksi terhadap penyimpangan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
3. Memberikan masukan dalam perumusan kebijakan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan dalam Pengadaan Barang/Jasa.

D. PENGADUAN

1. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat menemukan indikasi penyimpangan prosedur, KKN dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan/atau pelanggaran persaingan yang sehat dapat mengajukan pengaduan atas proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

2. Pengaduan sebagaimana dimaksud pada nomor 1, ditujukan kepada APIP SKPD yang bersangkutan dan/atau LKPP, disertai bukti-bukti kuat yang terkait langsung dengan materi pengaduan.
3. APIP SKPD dan LKPP sebagaimana dimaksud pada nomor 2 sesuai dengan kewenangannya menindaklanjuti pengaduan yang dianggap beralasan.
4. Hasil tindak lanjut pengaduan yang dilakukan oleh APIP sebagaimana dimaksud pada nomor 3, dilaporkan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan institusi, dan dapat dilaporkan kepada instansi yang berwenang dengan persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi, dalam hal diyakini terdapat indikasi KKN yang akan merugikan keuangan negara, dengan tembusan kepada LKPP dan BPKP.
5. Instansi yang berwenang dapat menindaklanjuti pengaduan setelah Kontrak ditandatangani dan terdapat indikasi adanya kerugian negara.

E. SANKSI

1. Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:
 - a. Berusaha mempengaruhi ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - c. Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;

- d. Mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan;
 - e. Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab; dan/atau
 - f. Berdasarkan hasil pemeriksaan, ditemukan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan Barang/Jasa produksi dalam negeri.
2. Perbuatan sebagaimana dimaksud pada nomor 1, dikenakan sanksi berupa :
 - a. Sanksi Administratif;
 - b. Sanksi Pencantuman dalam Daftar Hitam;
 - c. Gugatan secara Perdata; dan/atau
 - d. Pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
 3. Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada nomor 2 huruf a, dilakukan oleh PPK/ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan.
 4. Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada nomor 2 huruf b, dilakukan oleh PA/KPA setelah mendapat masukan dari PPK/ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan.
 5. Tindakan sebagaimana dimaksud pada nomor 2 huruf c dan huruf d, dilakukan sesuai dengan peraturan perundangundangan.
 6. Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.
 7. Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan :
 - a. dikenakan sanksi administrasi;
 - b. dituntut ganti rugi; dan/atau
 - c. dilaporkan secara pidana.
 8. Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada nomor 1 huruf f, selain dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud pada nomor 2 huruf a dan huruf b, dikenakan sanksi finansial.
 9. Selain perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada nomor 1, Penyedia Barang/Jasa yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak,

dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari harga Kontrak atau bagian Kontrak untuk setiap hari keterlambatan dan tidak melampaui besarnya Jaminan Pelaksanaan.

10. Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian negara, dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan, dan/atau tuntutan ganti rugi.
11. PPK yang melakukan cidera janji terhadap ketentuan yang termuat dalam Kontrak, dapat dimintakan ganti rugi dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia; atau
 - b. dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Kontrak.
12. Dalam hal terjadi kecurangan dalam pengumuman Pengadaan, sanksi diberikan kepada Anggota ULP/Pejabat Pengadaan sesuai peraturan perundang-undangan.
13. SKPD dapat membuat Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada nomor 2 huruf b, yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi oleh SKPD.
14. Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada nomor 13, memuat daftar Penyedia Barang/Jasa yang dilarang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa pada SKPD yang bersangkutan.
15. SKPD menyerahkan Daftar Hitam kepada LKPP untuk dimasukkan dalam Daftar Hitam Nasional.
16. Daftar Hitam Nasional sebagaimana dimaksud pada nomor 15, dimutakhirkan setiap saat dan dimuat dalam Portal Pengadaan Nasional.
17. Daftar Hitam dapat dikenakan bila Penyedia Barang/Jasa ternyata dengan sengaja memalsukan data komponen dalam negeri.

Diundangkan di Kajen
Pada tanggal 10 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN
ttd
SUSIYANTO

BUPATI PEKALONGAN,
ttd
AMAT ANTONO