



**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR 19 TAHUN 2013

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN PELAPORAN DI LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efektifitas pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta keseragaman penyampaian laporan, dipandang perlu adanya petunjuk pelaksanaan pelaporan di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelaporan di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 2. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN PELAPORAN DI LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.**

Pasal 1

- (1) Maksud dari Peraturan Kepala ini sebagai acuan bagi Unit Organisasi di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk melaksanakan pelaporan.
- (2) Tujuan dari Peraturan Kepala ini:
 - a. sebagai sarana pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing Unit Organisasi di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. untuk mewujudkan keseragaman dalam melaksanakan pelaporan.

Pasal 2

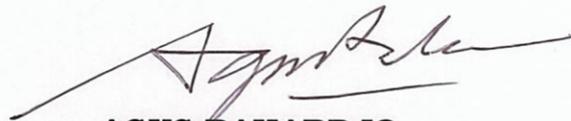
Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk pelaksanaan pelaporan di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 3

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Desember 2013

**KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,**



AGUS RAHARDJO

**LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH
NOMOR
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PELAPORAN DI
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH**

A. Pendahuluan

Dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna setiap kegiatan yang dilaksanakan, diperlukan adanya pengawasan dan pengendalian. Salah satu sarana untuk menunjang usaha pengawasan dan pengendalian adalah melalui kewajiban pembuatan laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas atas kegiatan oleh Unit Organisasi.

Selain sebagai sarana pengawasan dan pengendalian pelaksanaan suatu kegiatan, laporan juga diharapkan sebagai sarana untuk mengukur tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan dan bahan evaluasi untuk penyempurnaan pelaksanaan kegiatan di masa yang akan datang.

Berdasarkan Pasal 19 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, Menteri/Pimpinan Lembaga melakukan pengukuran dan evaluasi kinerja atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran tahun sebelumnya dan tahun anggaran berjalan. Pengukuran dan evaluasi paling sedikit mencakup capaian keluaran (*output*), hasil (*outcome*), tingkat efisiensi, konsistensi antara perencanaan dan implementasi, dan realisasi penyerapan anggaran.

Oleh sebab itu, dipandang perlu dibuat suatu Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Pelaporan di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP), sehingga dapat dicapai suatu bentuk, isi, serta mekanisme penyampaian pelaporan pelaksanaan kegiatan yang standar oleh setiap Unit Organisasi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud ditetapkannya Juklak ini adalah sebagai panduan bagi setiap Unit Organisasi dan pegawai LKPP dalam penyusunan dan penyampaian laporan.
2. Tujuan ditetapkannya Juklak:
 - a. sebagai sarana pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Organisasi; dan
 - b. untuk mewujudkan keseragaman tata cara penyusunan dan penyampaian laporan.

C. PENGERTIAN UMUM

1. Pengertian

Yang dimaksud dengan laporan dalam juklak ini adalah bentuk naskah dinas yang memuat uraian tentang hasil dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas atau sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan atau kejadian yang disampaikan secara berkala maupun khusus.

2. Jenis Laporan

a. Laporan Khusus

Laporan khusus adalah laporan yang dibuat Unit Organisasi di LKPP yang berisikan tentang uraian pelaksanaan tugas tertentu dan dalam waktu tertentu. Laporan khusus disusun, baik kegiatan yang diprogramkan maupun kegiatan yang tidak diprogramkan sebelumnya, misalnya laporan kegiatan konsinyering, *workshop*, seminar, rapat koordinasi, dan rapat Tim Pelaksana Kegiatan.

b. Laporan Berkala

Laporan berkala adalah laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam waktu tertentu yang terdiri atas:

- 1) Laporan Bulanan adalah laporan yang berisikan kegiatan yang dibiayai dari APBN (Rupiah Murni/PHLN/Hibah) yang dilakukan oleh Unit Organisasi. Laporan Bulanan disusun setiap awal bulan untuk melaporkan pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah dilaksanakan pada bulan yang terakhir.
- 2) Laporan Triwulan adalah laporan yang dibuat setiap tiga bulan sekali dan berisikan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari APBN (Rupiah Murni/PHLN/Hibah) yang sedang dikerjakan oleh Unit Organisasi.
- 3) Laporan Semesteran adalah laporan yang dibuat setiap enam bulan sekali untuk melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir.
- 4) Laporan Akhir Tahun adalah laporan yang dibuat pada setiap akhir tahun anggaran yang berisikan uraian tentang pencapaian dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan serta tugas dan fungsi selama tahun anggaran yang terakhir.
- 5) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah laporan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan kinerja oleh lembaga pemerintah dalam rangka mencapai visi dan misi organisasi dan mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan transparan.
- 6) Pelaporan adalah keterangan tertulis secara berkala yg disampaikan oleh pegawai atau Unit Organisasi kepada atasan langsungnya mengenai pelaksanaan tugas/fungsi atau kegiatan.

D. MEKANISME PENYAMPAIAN LAPORAN

1. Laporan Khusus

Setiap Unit Organisasi menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada pejabat yang menugaskan atau pejabat atasan langsungnya paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan berakhir.

2. Laporan Bulanan

- a. Setiap Unit Organisasi Eselon II menyampaikan Laporan Bulanan tentang pelaksanaan kegiatan, kepada pejabat struktural Eselon I atasan langsungnya dan ditembuskan ke Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana.

- b. Laporan Bulanan disampaikan paling lambat setiap tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.
3. Laporan Triwulan
 - a. Setiap Unit Organisasi Eselon II menyampaikan Laporan Triwulan tentang pelaksanaan kegiatan kepada pejabat Eselon I yang menjadi atasan langsung paling lambat setiap tanggal 7 (tujuh) pada bulan berikutnya.
 - b. Laporan Triwulan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dibuat sejumlah 3 (tiga) set. 1 (satu) set disampaikan ke atasan langsung dan 2 (dua) set untuk Biro Umum dan Keuangan dan Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana untuk digunakan sebagai:
 - 1) kearsipan data sentral tentang pelaksanaan kegiatan;
 - 2) bahan untuk menyusun/merangkum Laporan Triwulan LKPP.
 4. Laporan Semesteran
 - a. Setiap Unit Organisasi Eselon II menyampaikan Laporan Semesteran kepada atasan langsung paling lambat pada tanggal 12 (dua belas) setelah berakhirnya Semester I / Triwulan II.
 - b. Laporan Semesteran sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibuat sejumlah 3 (tiga) set. 1 (satu) set disampaikan ke atasan langsung dan 2 (dua) set untuk Biro Umum dan Keuangan dan Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana untuk digunakan sebagai:
 - 1) kearsipan data sentral tentang pelaksanaan kegiatan;
 - 2) bahan untuk menyusun/merangkum Laporan Semesteran LKPP.
 5. Laporan Akhir Tahun
 - a. Laporan Akhir Tahun disusun sebagai bentuk laporan pelaksanaan program atau kegiatan tahun berjalan dengan memperhatikan kontrak kinerja dengan atasan langsungnya.
 - b. Laporan Akhir Tahun disusun berdasarkan Laporan Triwulan I, Triwulan II, Triwulan III dan Triwulan IV serta kegiatan lain yang belum dilaporkan.
 - c. Unit Organisasi Eselon II menyampaikan Laporan Akhir Tahun kepada Eselon I yang menjadi atasan langsungnya paling lambat 10 Januari tahun berikutnya.
 - d. Unit Organisasi Eselon I menyampaikan Laporan Akhir Tahun kepada Kepala LKPP melalui Sekretaris Utama paling lambat pada akhir Januari tahun berikutnya.
 - e. Laporan Akhir Tahun sebagaimana dimaksud dalam huruf b, dibuat sejumlah 3 set. 1 set disampaikan ke Kepala LKPP dan 2 set oleh Sekretaris Utama diturunkan ke Biro Umum dan Keuangan serta Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana untuk digunakan sebagai:
 - 1) kesiapan data sentral tentang pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - 2) bahan untuk menyusun/merangkum Laporan Triwulan LKPP, Laporan Akhir Tahun LKPP dan LAKIP LKPP.
 - f. Laporan yang telah disusun sebagaimana dimaksud dalam huruf e.2) disahkan oleh Kepala LKPP sebagai Laporan Akhir Tahun untuk disampaikan kepada pihak eksternal.

6. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

6.1.LAKIP Eselon I

- a. Unit Organisasi Eselon I menyampaikan LAKIP Eselon I kepada Kepala LKPP melalui Sekretaris Utama paling lambat pada akhir Januari tahun berikutnya.
- b. LAKIP Eselon I sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dibuat sejumlah 3 (tiga) set. 1 (satu) set disampaikan ke Kepala LKPP dan 2 (dua) set oleh Sekretaris Utama diturunkan ke Biro Umum dan Keuangan serta Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana untuk digunakan sebagai:
 - 1) Kesiapan data sentral tentang pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - 2) Bahan untuk menyusun LAKIP LKPP.

6.2.LAKIP LKPP

- a. LAKIP LKPP disusun dan dikoordinasikan oleh Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana untuk disampaikan kepada Sekretaris Utama LKPP paling lambat pada akhir Februari tahun berikutnya.
- b. LAKIP LKPP yang telah disusun disahkan oleh Kepala LKPP sebagai LAKIP LKPP kemudian disampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 15 Maret tahun berikutnya.

E. KEARSIPAN LAPORAN

1. Setiap pejabat/pelaksana yang melaksanakan dan atau yang bertanggungjawab langsung dalam pelaksanaan kegiatan wajib menyimpan dan menata arsip sesuai tata kearsipan yang berlaku di lingkungan LKPP.
2. Ketersediaan data/arsip tersebut pada angka 1 menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan dimaksud.

F. FORMAT LAPORAN

Untuk menjamin keseragaman dalam penyusunan laporan, maka laporan disusun sebagaimana dalam format berikut:

1. Format Laporan Khusus

1.1. Laporan Seminar/*Workshop*/Sosialisasi/Rapat Koordinasi

LAPORAN TENTANG
BAB I. PENDAHULUAN A. Latar Belakang B. Maksud dan Tujuan C. Ruang Lingkup
BAB II. PELAKSANAAN Uraian tentang seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan baik yang berkaitan dengan hasil kerja maupun pembiayaannya (jika berkaitan dengan penggunaan anggaran).
BAB III. HAMBATAN Hambatan-hambatan yang ditemui pada saat melaksanakan kegiatan.
BAB IV. UPAYA MENGATASI HAMBATAN Upaya-upaya mengatasi hambatan-hambatan sebagaimana yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan sehingga kegiatan dapat diupayakan seoptimal mungkin.
BAB V. PENUTUP Kesimpulan dan Saran yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan.
LAMPIRAN Undangan Daftar Hadir Materi Dokumentasi dll

1.2. Laporan Konsinyering/Laporan Rapat Pelaksanaan Kegiatan (OB)

LAPORAN RAPAT/KONSINYERING TENTANG	
.....	
WAKTU PELAKSANAAN :
TEMPAT :
PESERTA :
LATAR BELAKANG	
TUJUAN	
HASIL	
KESIMPULAN	
LAMPIRAN	
Undangan	
Absen	
Materi	
Dokumentasi	
DII	

1.3. Laporan Perjalanan Dinas

LAPORAN PERJALANAN DINAS	
DASAR :	Surat Tugas
WAKTU PELAKSANAAN :
TEMPAT :
HASIL :
PELAKSANA	
(.....)	

2. Format Laporan Bulanan

**Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
Form A-1**

Direktorat/Biro :
Kedepatian/Settama :
Bulan :

No.	Kegiatan/Output/ Sub Output	Jumlah Dana/Rincian (APBN/PHLN)	Proses Pengadaan Barang/Jasa	Penyedia/ Waktu Kontrak	Rencana			Realisasi*			Sisa Dana (Rp. 000)
					Fisik	Keu.	Keu.	Fisik	Keu.	Keu.	
					(%)	(Rp.)	(%)	(%)	(Rp.)	(%)	

(*) Berdasarkan pengajuan Unit Organisasi Eselon II ke PPK

Jakarta,
Direktur/Kepala Biro

(.....)

**Laporan Pelaksanaan Kegiatan
(Hasil/Masalah/Tindak Lanjut)
Form A-2**

Direktorat/Biro :
Kedeputian/Settama :
Bulan :

No.	Kegiatan Konsinyering /Rapat/Seminar/ Lokakarya dll)	Tempat/ Waktu Pelaksanaan	Peserta		Anggaran (Rp 000)		Hasil	Masalah	Rencana Tindak Lanjut dan Pihak Yang dapat Membantu
			Unsur/ Asal Unit kerja/ Unit Organisasi	Jumlah	Rencana	Realisasi			

Jakarta,
Direktur / Kepala Biro

(.....)

3. Format Laporan Triwulan

Format Laporan Triwulan mengacu Format pada Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.

4. Format Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Unit Organisasi Eselon II

LAPORAN SEMESTERAN/TAHUNAN

BAB I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Dasar
- C. Tujuan
- D. Ruang Lingkup

BAB II. KEGIATAN

Uraian tentang Kegiatan Unit Organisasi Eselon II yang telah direncanakan dalam Kegiatan LKPP.

BAB III. PELAKSANAAN

Uraian tentang pelaksanaan Kegiatan sebagaimana diuraikan pada bab sebelumnya dengan hasil yang riil atau target-target yang telah dicapai dalam Kegiatan tersebut termasuk penggunaan anggaran.

BAB IV. HAMBATAN DAN PEMECAHAN MASALAH

Hambatan-hambatan yang ditemui dalam upaya melaksanakan Kegiatan sesuai yang telah direncanakan dan alternatif langkah-langkah yang ditempuh dalam mengantisipasi masalah-masalah yang dihadapi.

BAB V. EVALUASI

Uraian tentang evaluasi pelaksanaan Kegiatan dengan analisis hasil kerja yang terealisasi dan target-target yang ditentukan dalam Kegiatan. Membandingkan antara target yang diinginkan dalam Kegiatan dan target yang dicapai dalam pelaksanaan hasil kerja.

BAB VI. PENUTUP

Kesimpulan tentang gambaran pelaksanaan Program/Kegiatan secara singkat dan lengkap.

Saran menyangkut alternatif-alternatif yang diperlukan untuk pelaksanaan Program/Kegiatan di masa yang akan datang.

LAMPIRAN

5. Format Laporan Akhir Tahun Unit Organisasi Eselon I dan LKPP

LAPORAN AKHIR TAHUN

BAB I. PENDAHULUAN

- A. Pendahuluan
- B. Visi
- C. Misi

BAB II. GAMBARAN UMUM

- A. Organisasi
- B. Tujuan dan Sasaran
- C. Kedudukan, Tugas dan Fungsi
- D. Kebijakan dan Strategi

BAB III. ANALISA SITUASI

Uraian tentang analisis situasi Unit Organisasi Eselon I/Lembaga.

BAB IV. PENCAPAIAN PROGRAM

Uraian tentang pencapaian program Unit Organisasi Eselon I/Lembaga yang meliputi anggaran, kepegawaian, dan sarana prasarana serta hambatan-hambatan yang ditemui dalam upaya melaksanakan Program/Kegiatan dan alternatif langkah-langkah yang ditempuh dalam mengantisipasi masalah-masalah yang dihadapi.

VI. PENUTUP

Kesimpulan tentang gambaran pelaksanaan Program/Kegiatan secara singkat dan lengkap.

Saran menyangkut alternatif-alternatif yang diperlukan untuk pelaksanaan Program/Kegiatan di masa yang akan datang.

LAMPIRAN

6. Format LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Kata Pengantar
Executive Summary (Ikhtisar Eksekutif)
Daftar Isi
Daftar Tabel

BAB I. PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan mengenai gambaran umum Unit Organisasi Eselon I/Lembaga yang melaporkan dan sekilas pengantar lainnya.

BAB II. PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Dalam bab ini diikhtisarkan beberapa hal penting dalam perencanaan dan perjanjian kinerja (dokumen penetapan kinerja) Unit Organisasi eselon I/Lembaga.

BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA

Dalam bab ini diuraikan pencapaian sasaran-sasaran Unit Organisasi Eselon I/Lembaga, dengan pengungkapan dan penyajian dari hasil pengukuran kinerja.

BAB IV. PENUTUP

LAMPIRAN (PKT, RKT dan Pengukuran Kinerja)

G. PENUTUP

Peraturan Kepala ini merupakan acuan bagi Unit Organisasi di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dalam melaksanakan laporan kegiatan.

**KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,**



AGUS RAHARDJO