



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 13 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN DI KABUPATEN KLATEN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Klaten, perlu adanya pedoman bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pembinaan dan pengendalian atas program dan kegiatan yang direncanakan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Klaten Nomor 42 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan di Kabupaten Klaten memerlukan penyesuaian oleh karena itu perlu diganti dengan Peraturan yang baru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan di Kabupaten Klaten;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 14 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 3 Tahun 2007 tentang

Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2007 Nomor 12);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 49);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 13 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2015 Nomor 13);
19. Peraturan Bupati Klaten Nomor 49 Tahun 2015 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2015 Nomor 46);
20. Peraturan Bupati Klaten Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 1);
21. Peraturan Bupati Klaten Nomor Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN DI KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan

yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Bagian Pembangunan adalah Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.
5. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klaten.
7. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Klaten.
8. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Klaten.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Klaten.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Klaten.
11. Program adalah Penjabaran Kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
12. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten 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. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah sejumlah Dana yang dialokasikan kepada setiap Daerah Otonom

(Provinsi/Kabupaten/Kota).

16. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah Alokasi dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada Provinsi/Kabupaten/Kota tertentu dengan tujuan untuk mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan Pemerintahan Daerah dan sesuai dengan prioritas Nasional.
17. Penanggung Jawab Program adalah Pejabat yang bertanggungjawab atas keberhasilan program yang dibiayai oleh APBD yang diserahkan pengelolaannya kepada SKPD dalam hal ini adalah Bupati.
18. Wakil Penanggung Jawab Program adalah Pejabat yang bertanggung jawab terhadap program yang dibiayai oleh APBD yang diserahkan pengelolaannya kepada SKPD dalam hal ini adalah Wakil Bupati.
19. Pengendali Program adalah Pejabat yang melaksanakan pengendalian terhadap program yang dibiayai oleh APBD yang diserahkan pengelolaannya kepada SKPD dalam hal ini adalah Sekretaris Daerah.
20. Pengendali Kegiatan adalah Pejabat yang ditunjuk untuk mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
21. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat Pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
22. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
23. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi pelimpahan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
24. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKom adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
25. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
26. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang diangkat oleh Bupati untuk melaksanakan pemilihan pengadaan barang.

27. Pejabat pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa diangkat oleh PA/KPA untuk melaksanakan pemilihan pengadaan barang/jasa.
28. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
29. Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan adalah rapat koordinasi tingkat Kabupaten yang diselenggarakan untuk mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan secara berkala agar kegiatan dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan (tepat mutu, tepat waktu, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat).
30. Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun kerangka acuan kerja, membuat gambar rencana kerja, spesifikasi teknis, rincian biaya pekerjaan, jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan.
31. Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan.
32. Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut :

- a. Mewujudkan peningkatan kualitas dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
- b. Meningkatkan keserasian dan keterpaduan pelaksanaan kegiatan agar lebih baik dari tahun sebelumnya;
- c. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prinsip-prinsip tepat waktu, tepat mutu, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat; dan
- d. Mewujudkan kesatuan arah dan pola pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah agar sejalan dengan kebijakan pembangunan nasional.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Kegiatan yang menjadi ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini adalah semua kegiatan pengadaan barang dan jasa pada Pemerintah Daerah.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan menggunakan penyedia barang/jasa maupun dengan cara swakelola.
- (3) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Klaten.

BAB IV
ORGANISASI PENGENDALI PROGRAM DAN KEGIATAN

Bagian Kesatu

Penanggung Jawab Program

Pasal 4

- (1) Bupati selaku Penanggung Jawab Program mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :
 - a. Membina, mengarahkan dan meminta pertanggung jawaban para PA/KPA agar segera melaksanakan perencanaan program/kegiatan sampai dengan pelaksanaan program yang dikelolanya, yang tertuang di dalam APBD;
 - b. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan program termasuk sasaran program tersebut; dan
 - c. Memimpin rapat koordinasi pelaksanaan kegiatan.
- (2) Wakil Bupati sebagai wakil penanggung jawab program mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :
 - a. Membantu Bupati dalam rangka pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program;
 - b. Bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan program; dan
 - c. Tugas lain dari Bupati terkait dengan pelaksanaan Pembangunan.

Bagian Kedua

Pengendali Program

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Pengendali Program adalah sebagai berikut:

- a. Ketua : Sekretaris Daerah
 - b. Wakil Ketua I : Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat
 - Wakil Ketua II : Asisten Pemerintahan
 - Wakil Ketua III : Asisten Administrasi
 - c. Sekretaris : Kepala Bagian Pembangunan
 - d. Anggota : - Kepala Bappeda
- Kepala DPPKAD
- Inspektur
- Kepala Bagian Hukum
 - e. Staf Administrasi : Staf Bagian Pembangunan
- (2) Tugas Pengendali Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Membantu Penanggung Jawab Program untuk mengadakan pembinaan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program;
 - b. Mengkoordinasikan para PA/KPA dalam rangka pelaksanaan pengendalian operasional kegiatan, sesuai dengan penugasan Pengendali Program.

Bagian Ketiga
Pengendali Kegiatan

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Pengendali Kegiatan adalah sebagai berikut:
- a. Ketua : Kepala Bagian Pembangunan
 - b. Sekretaris : Kasubag Pengendalian Bagian Pembangunan
 - c. Anggota : - Sekretaris DPPKAD
- Sekretaris Bappeda
- Kabid Pengendalian Evaluasi Pendataan dan Pengkajian Bappeda
- Kabid Perencanaan Fisik dan Prasarana Bappeda
- Kabid Perencanaan Sosial dan Budaya Bappeda
- Kabid Perencanaan Ekonomi Bappeda
- Kabid Anggaran di DPPKAD
- Kabid Perbendaharaan di DPPKAD

- Kabid Akuntansi dan Pembiayaan di DPPKAD
 - Kasubag Pelaporan Bagian Pembangunan
 - Kasubag Monev Bagian Pembangunan
- (2) Staf Administrasi : Staf Bagian Pembangunan
- (3) Tugas Pengendali Kegiatan adalah sebagai berikut :
- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan agar dapat terlaksana dengan tepat mutu, tepat waktu, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD;
 - c. Mengumpulkan serta menelaah laporan dari PA dan selanjutnya menyusun dan melaporkan kepada Bupati melalui Pengendali Program; dan
 - d. Menyelenggarakan Rapat Koodinasi Pelaksanaan Kegiatan.

BAB V

ORGANISASI KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 7

- (1) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. PA/KPA;
 - b. PPKom;
 - c. ULP/Pejabat Pengadaan; dan
 - d. PPHP.
- (2) Dalam rangka melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa, PA/KPA dan PPKom membentuk Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas.

BAB VI

PERENCANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

- (1) PA/KPA menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan lewat admin Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan masing-masing SKPD.

- (2) PA/KPA menyusun dokumen rencana pengadaan barang/jasa yang mencakup:
 - a. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh instansi dengan dana dari APBD; dan
 - b. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerjasama antar instansi secara pembiayaan bersama (*cofinancing*), sepanjang diperlukan.
- (3) Rencana pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan menjadi bagian Rencana Kerja Anggaran dari instansi yang bersangkutan.
- (4) Kegiatan penyusunan rencana pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi kebutuhan;
 - b. penyusunan dan penetapan rencana penganggaran;
 - c. penetapan kebijakan umum; dan
 - d. penyusunan Kerangka Acuan Kerja.

Bagian Kedua

Identifikasi Kebutuhan

Pasal 9

- (1) PA mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah/Daerah.
- (2) Dalam mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA terlebih dahulu menelaah kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai, atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan riil.
- (3) Hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran untuk dilakukan pembahasan dan penetapan di DPRD.

Bagian Ketiga

Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran

Pasal 10

- (1) PA menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa yang terdiri atas biaya barang/jasa itu sendiri, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Biaya pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mencakup biaya pemasangan, biaya pengangkutan dan biaya pelatihan.
- (3) Biaya administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. honorarium pejabat pelaksana pengadaan meliputi PA/KPA, PPKom, Pejabat Pengadaan, PPHP, dan pejabat/tim lain yang diperlukan;
 - b. biaya survei lapangan/pasar;
 - c. biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa, meliputi biaya pendapat ahli hukum kontrak dan biaya uji coba.
- (4) Biaya administrasi kegiatan/pekerjaan untuk tahun anggaran yang akan datang, pengadaannya dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan harus disediakan pada tahun anggaran berjalan.

BAB VII

PENETAPAN KEBIJAKAN UMUM

Pasal 11

- (1) Dalam menetapkan kebijakan umum tentang pemaketan, PA wajib memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pemaketan pengadaan barang/jasa wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
 - b. nilai paket pekerjaan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) diperuntukkan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pengadaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
 - c. menetapkan banyaknya paket pengadaan barang/jasa untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, kualitas dan kemampuan teknis Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
 - d. dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah/lokasi yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah/lokasi masing-masing;

- e. dilarang menyatukan/menggabungkan beberapa paket pengadaan menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya yang seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
 - f. dilarang memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan; dan
 - g. dilarang menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.
- (2) PA menetapkan cara pengadaan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi Instansi masing-masing dan sifat kegiatan yang akan dilaksanakan melalui:
- a. swakelola yang merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh instansi sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar; atau
 - b. penyedia barang/jasa baik sebagai badan usaha maupun perorangan.

BAB VIII

JADWAL PELAKSANAAN

Pasal 12

- (1) Jadwal Pelaksanaan Kegiatan yang dimulai dari Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember, perlu dijadikan pedoman masing-masing Kepala SKPD selaku PA yang secara garis besar, kegiatannya meliputi persiapan/perencanaan teknis, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan, pelaporan dan monitoring pelaksanaan.
- (2) Kegiatan persiapan/perencanaan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah penetapan APBD yang meliputi kegiatan antara lain:
- a. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD;
 - b. Untuk Pekerjaan Konstruksi perlu dilengkapi dengan perhitungan Rencana Anggaran Biaya dan gambar/design; dan
 - c. Mengangkat Pejabat Pengadaan, Pejabat/PPHP, Pengawas Lapangan dan lain-lain sesuai organisasi pelaksanaan kegiatan.

- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa baik Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Jasa lainnya.
- (4) Pengendalian Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup pengendalian sejak persiapan/perencanaan teknis, pelaksanaan sampai dengan penyerahan kegiatan.
- (5) Kegiatan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi laporan mingguan, bulanan, triwulan dan akhir kegiatan.
- (6) Kegiatan Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi monitoring dan evaluasi triwulan dan akhir kegiatan.

BAB IX

PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 13

- (1) Kegiatan proses pengadaan barang/jasa baru dapat dilaksanakan setelah rancangan APBD disetujui oleh DPRD dan telah diumumkan di Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan.
- (2) PPKom menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasadan melakukan ikatan kontrak setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran disahkan.
- (3) PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan, PPKom harus mengacu pada rencana kegiatan yang telah disusun dengan memperhitungkan alokasi waktu pelaksanaan yang cukup.
- (5) Untuk kegiatan pengadaan barang dan jasa diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB X

PELAPORAN

Pasal 14

- (1) Laporan Bulanan merupakan laporan kegiatan yang dilaporkan setiap bulan oleh PA/KPA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya ke Bagian Pembangunan dengan tembusan kepada Inspektorat, DPPKAD serta Bappeda .

- (2) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi tentang :
 - a. Laporan Perkembangan Fisik dan Keuangan;
 - Target bulanan;
 - Perkembangan fisik ;
 - Penyerapan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); dan
 - Penyerapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
 - b. Laporan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Laporan Sistem Informasi Monitoring Terpadu Penyerapan Realisasi Anggaran secara *online* dengan alamat *www.monev.lkpp.go.id*.
- (3) Laporan Monitoring merupakan laporan yang dibuat sebagai hasil/output kegiatan monitoring oleh Bagian Pembangunan secara triwulan.
- (4) Penanggung jawab pelaporan hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Bagian Pembangunan dengan isi laporan monitoring sebagai berikut :
 - a. Identifikasi masalah dan hambatan dalam aspek perencanaan, penyaluran/pencairan dana, pelaksanaan dan pelaporan;
 - b. Memberikan saran atau masukan kepada PA/KPA; dan
 - c. Melaporkan permasalahan kepada pengendali program.
- (5) Pelaporan Pemantauan dan Evaluasi Manfaat Kegiatan bertujuan untuk mengetahui kinerja pelaksanaan Dana Perimbangan/DAU sebagai bahan masukan penyusunan kebijakan di Pusat/Propinsi untuk penyempurnaan kinerja tahun yang akan datang.
- (6) Pelaporan Pemantauan dan Evaluasi Manfaat Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) akan digunakan sebagai bahan penyusunan Kebijakan di tingkat Pusat/Propinsi dengan garis besar isi laporan sebagai berikut:
 - a. Dana Perimbangan/DAU yang diterima;
 - b. Sebaran sektor pemanfaatan dana;
 - c. Evaluasi terhadap pengelolaan (berdasarkan indikator keberhasilan aspek pengelolaan);
 - d. Evaluasi terhadap hasil pemanfaatan dana (berdasarkan indikator keberhasilan pemanfaatan dana); dan
 - e. Rekomendasi.
- (7) Pelaporan pemantauan dan evaluasi manfaat kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan satu Tahun 2 kali pada akhir semester dan akhir tahun dengan Penanggung jawab laporan pemantauan dan evaluasi manfaat kegiatan adalah Bappeda.

- (8) Setiap kegiatan yang telah selesai 100 % (seratus persen), PPKom melalui PA membuat laporan akhir kegiatan kepada Bupati melalui Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten dengan tembusan kepada Inspektorat, Bappeda, dan DPPKAD.
- (9) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah berisi sebagai berikut:
 - a. Semua SKPD harus menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada akhir kegiatan atau setelah semua kegiatan selesai dilaksanakan (bulan Desember-Januari) dan menyerahkan buku Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dalam rangkap 4 (empat) kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten;
 - b. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten merangkum dan menganalisa semua Laporan Kinerja Instansi Pemerintah SKPD untuk kemudian disusun menjadi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Klaten.

BAB XI

PENGENDALIAN

Bagian Kesatu

Pengendalian Program

Pasal 15

- (1) Kegiatan pengendalian ini berupa rapat koordinasi yang pelaksanaannya sebagai berikut:
 - a. Diadakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali secara terpadu yang dikoordinir oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua Pengendali Program;
 - b. Peserta rapat adalah para PA dan KPA.
- (2) Materi rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Format laporan yang akan diatur lebih lanjut;
 - b. Evaluasi, tujuan, target, sasaran, fungsi dan manfaat proyek; dan
 - c. Permasalahan yang dihadapi.

Bagian Kedua

Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 16

- (1) Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan terdiri dari:
 - a. Pengendalian Fisik; dan
 - b. Pengendalian administrasi.

- (2) Pengendalian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa:
 - a. Peninjauan lapangan secara berkala oleh Tim Pengendali kegiatan atas capaian prosentase fisik;
 - b. Pemeriksaan lapangan secara berkala oleh Pejabat/PPHP pada saat pencairan dana (*Termyn*).
- (3) Pengendalian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa Rapat Koordinasi Pelaksana Kegiatan secara terpadu yang meliputi:
 - a. Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan yang dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan;
 - b. Pola Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan dilakukan melalui Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan tingkat Pengendali Program, Pengendali Kegiatan, PA/KPA, PPKom dan PPTK di Pemerintah Kabupaten Klaten;
 - c. Melakukan Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan terpadu tingkat Kabupaten yang diselenggarakan oleh Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah;
 - d. Materi Rapat Koordinasi Pelaksanan Kegiatan meliputi :
 1. Laporan kemajuan fisik dan keuangan;
 2. Kegiatan di lingkungan Kabupaten Klaten;
 3. Format laporan yang diatur dalam ketentuan;
 4. Sarang Laba-laba;
 5. Permasalahan yang dihadapi dan upaya penyelesaiannya;
 6. Rencana Kerja; dan
 7. Ketercapaian dalam indikator kinerja kegiatan.

BAB XII
MONITORING
Pasal 17

- (1) Tim Kelompok Kerja Monitoring Kegiatan Pembangunan Daerah melaksanakan kegiatan monitoring secara triwulan;
- (2) Materi monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek perencanaan, penyaluran dana, pelaksanaan dan pelaporan dengan membandingkan realisasi masing-masing aspek tersebut dengan acuan yang ada.

- (3) Metode Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Analisa terhadap program dan permasalahan pelaksanaan dari sistem pelaporan yang tersedia;
 - b. Kunjungan ke daerah/lapangan secara terpadu.
- (4) Hasil dari kegiatan monitoring dimasukkan kedalam format Buku Laporan Monitoring untuk dilaporkan kepada Bupati selaku Penanggung Jawab Program, melalui Ketua Pengendali Program Kegiatan Pembangunan Kabupaten yaitu Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.

BAB XII

PENYERAHAN KEGIATAN

Pasal 18

- (1) PA/KPA menyerahkan dan melaporkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui DPPKAD dengan surat pengantar penyerahan pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam surat penyerahan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri :
 - a. Surat Perintah Kerja, Surat/buku perjanjian atau kontrak;
 - b. Keputusan pengangkatan Panitia pengadaan/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa;
 - c. Surat pernyataan pengadaan barang/jasa telah selesai 100% (seratus persen) yang dinyatakan oleh Panitia penerima hasil pekerjaan dengan diketahui oleh PPKom;
 - d. Berita acara penerimaan oleh penyimpan/pengurus barang unit; dan
 - e. Berita acara penerimaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa oleh Panitia penerima hasil pekerjaan kegiatan pengadaan barang/jasa.
- (3) Untuk pemanfaatannya Bupati menyerahkan kembali kepada SKPD yang bersangkutan;
- (4) Penandatanganan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan huruf e diatur sebagai berikut :
 - a. Pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ditandatangani oleh Kepala DPPKAD atas nama Bupati;
 - b. Pengadaan barang/jasa yang bernilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten atas nama Bupati selaku Pengelola Barang.

- (5) Untuk pengadaan barang/jasa yang hasil akhir bukan merupakan aset Pemerintah Daerah, tidak perlu membuat berita acara.
- (6) Untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat inventaris pada SKPD/unit kerja dibuat laporan pada akhir tahun anggaran dan dikirim ke DPPKAD.
- (7) Pada pekerjaan jasa konstruksi setelah penyerahan pertama ada masa pemeliharaan dan setelah masa pemeliharaan habis ada penyerahan kedua.

BAB XII

PELAKSANAAN KEGIATAN DI LUAR APBD

Bagian Kesatu

Kegiatan Yang Berasal Langsung Dari Dana APBN, Dana APBD Provinsi dan Dana-dana Lain Yang Sah

Pasal 19

- (1) SKPD yang mendapat tugas mengelola dana yang berasal dari APBN dan dana-dana lain yang sah harus membuat laporan penerimaan dana tersebut kepada Bupati dengan tembusan kepada Bappeda, Inspektorat, DPPKAD, dan Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.
- (2) Dalam menetapkan lokasi dan alokasi kegiatan, SKPD yang mendapatkan dana harus mengadakan koordinasi dengan Bappeda, DPPKAD dan Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.
- (3) Penetapan lokasi dan alokasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dengan Keputusan Bupati sehingga lokasi dan alokasi kegiatan tidak dapat diubah/dipindahkan tanpa persetujuan Bupati.
- (4) Kegiatan yang dilaksanakan langsung dari dana APBN, APBD Provinsi dan dana-dana lain yang sah dipergunakan untuk membiayai kegiatan mulai dari pelaksanaan di lapangan sampai dengan pemantauan dan evaluasi/pemeriksaan.
- (5) Kegiatan yang dibiayai dari dana yang berasal dari APBN, APBD Provinsi dan dana-dana lain yang sah harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaannya mengikuti aturan dari kegiatan tersebut;
 - b. Apabila aturan tidak melekat pada kegiatan tersebut maka pelaksanaannya mengikuti aturan sesuai dengan mekanisme yang berlaku di Pemerintah Daerah.

- (6) Pengelolaan dan administrasi dana yang berasal dari APBN, APBD Provinsi dan dana-dana lain yang sah harus:
 - a. transparan, yaitu segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan harus dapat diketahui oleh seluruh masyarakat dengan mudah dan tidak ada yang dirahasiakan;
 - b. partisipatif yaitu melibatkan masyarakat setempat seoptimal mungkin; dan
 - c. akuntabel yaitu hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik kualitas maupun manfaatnya.
- (7) Kegiatan yang memberikan pelayanan dan bantuan langsung kepada masyarakat harus mengikutsertakan masyarakat setempat dan lembaga kemasyarakatan setempat.
- (8) Pengawasan melekat tetap dilakukan secara berjenjang menurut struktur organisasi kegiatan dengan mengacu kepada peraturan yang berlaku, sedangkan pengawasan fungsional akan dilakukan oleh satuan kerja yang berwenang.
- (9) Pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan kegiatan mengacu pada Peraturan Perundang-undangan.
- (10) PA/KPA harus membuat laporan rutin setiap bulan dan dilaporkan paling lambat tanggal 10 setiap bulan berikutnya yang disampaikan kepada:
 - a. Bupati sebagai penanggung jawab program melalui Sekretaris Daerah;
 - b. Bagian Pembangunan sebagai Pengendali Kegiatan; dan
 - c. Tembusan Bappeda, Inspektorat dan DPPKAD.

Bagian Kedua

Kegiatan Yang Dibiayai Dari DAK

Pasal 20

Kegiatan yang dibiayai dari DAK pelaksanaannya diatur dengan Petunjuk Teknis dari kementerian yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Kegiatan yang dibiayai dengan dana bantuan keuangan kepada Kabupaten yang bersumber dari APBD Provinsi Jawa Tengah

Pasal 21

Kegiatan yang dibiayai dengan dana bantuan keuangan kepada Kabupaten yang bersumber dari APBD Propinsi Jawa Tengah, dalam pelaksanaannya juga berpedoman pada Peraturan Gubernur Jawa Tengah.

BAB XIII
PENUTUP
Pasal 22

Dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten Klaten harus selalu mengacu pada Petunjuk Pelaksanaan ini.

Pasal 23

Pada saat ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 5 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan di Kabupaten Klaten dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 21 Maret 2016

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI HARTINI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 21 Maret 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016 NOMOR 8