



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 83 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN DI KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Klaten, perlu adanya pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pembinaan dan pengendalian atas program dan kegiatan yang direncanakan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 42 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan di Kabupaten Klaten sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 42 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan di Kabupaten Klaten perlu dicabut dan diganti dengan Peraturan yang baru;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan 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 4287);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 157);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
19. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
20. 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;
21. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

22. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
23. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia;
24. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
25. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
26. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Agen Pengadaan;
27. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Katalog Elektronik dan *E-Purchasing* sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Katalog Elektronik dan *E-Purchasing*;
28. 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;
29. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 7/PRT/M Tahun 2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia;

30. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 30, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 192);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 26 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 26);
33. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);
34. Peraturan Bupati Klaten Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 36) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2019 Nomor 23);

35. Peraturan Bupati Klaten Nomor 55 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 54);
36. Peraturan Bupati Klaten Nomor 59 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 59 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2019 Nomor 14);

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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kepala Perangkat Daerah adalah pejabat struktural yang memimpin Perangkat Daerah dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

6. Bagian Pembangunan adalah Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.
7. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat BLP adalah Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.
8. Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Klaten.
9. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten.
10. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Klaten.
11. Penanggung Jawab Program adalah Pejabat yang bertanggungjawab atas keberhasilan program yang dibiayai oleh APBD yang diserahkan pengelolaannya kepada Perangkat Daerah dalam hal ini adalah Bupati.
12. Wakil Penanggung Jawab Program adalah Pejabat yang bertanggungjawab terhadap program yang dibiayai oleh APBD yang diserahkan pengelolaannya kepada Perangkat Daerah dalam hal ini adalah Wakil Bupati.
13. Pengendali Program adalah Pejabat yang melaksanakan pengendalian terhadap program yang dibiayai oleh APBD yang diserahkan pengelolaannya kepada Perangkat Daerah dalam hal ini adalah Sekretaris Daerah.
14. Pengendali Kegiatan adalah Pejabat yang ditunjuk untuk mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKom adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang

- tugasnya.
19. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa untuk mengelola pemilihan Penyedia
 20. Pejabat pengadaan adalah pejabat administrasi/ pejabat fungsional/ personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan/atau *E-purchasing*.
 21. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
 22. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
 23. Agen Pengadaan adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
 24. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
 25. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
 26. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
 27. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian 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.

28. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
29. 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
30. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah sejumlah Dana yang dialokasikan kepada setiap Daerah Otonom (Provinsi/Kabupaten/Kota).
31. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah Alokasi dari APBN kepada Provinsi/Kabupaten/Kota tertentu dengan tujuan untuk mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan Pemerintahan Daerah dan sesuai dengan prioritas Nasional.
32. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
33. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
34. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
35. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian. menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
36. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
37. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
38. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran,

- dan pembangunan kembali suatu bangunan.
39. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
 40. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
 41. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPKom.
 42. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
 43. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
 44. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
 45. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
 46. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 47. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 48. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPKom dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
 49. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

50. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah surat yang diterbitkan oleh PPKom setelah Pejabat Pengadaan/Pokja BLP menetapkan Penyedia Barang/Jasa.
51. Surat Perintah Mulai Kerja yang selanjutnya disingkat SPMK adalah surat yang diterbitkan oleh PPKom kepada Penyedia Barang/Jasa setelah Kontrak ditanda tangani.
52. Surat Perintah Kerja yang selanjutnya disingkat SPK adalah bukti perjanjian untuk Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
53. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah Dokumen Pengadaan pada Jasa Konsultansi yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
54. Mutual Check yang selanjutnya disingkat MC adalah persyaratan yang wajib dibuat oleh penyedia barang/jasa untuk kontrak *unit price*.
55. Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan adalah rapat koordinasi tingkat Kabupaten yang diselenggarakan untuk mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan secara berkala agar kegiatan dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan (tepat mutu, tepat waktu, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat).

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 tepat waktu, tepat mutu, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat.
- d. Mewujudkan kesatuan arah dan pola pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah agar sejalan dengan kebijakan pembangunan nasional.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah :

- a. Organisasi Pengendali Program dan Kegiatan;
- b. Pelaksanaan kegiatan yang berasal dari sumber dana APBD dan di luar APBD yaitu APBN, APBD Provinsi serta sumber dana lain yang sah;
- c. Pengendalian program dan kegiatan; dan
- d. Monitoring evaluasi dan pelaporan.

BAB IV
ORGANISASI PENGENDALI PROGRAM DAN KEGIATAN

Bagian Kesatu

Penanggung Jawab Program

Pasal 4

- (1) Bupati selaku Penanggung Jawab Program mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Membina, mengarahkan dan meminta pertanggungjawaban para PA/KPA dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelesaian program/kegiatan yang dikelolanya, yang tertuang di dalam APBD;
 - b. Bertanggungjawab atas keberhasilan dalam kelancaran pelaksanaan program termasuk sasaran program tersebut; dan
 - c. Memimpin rapat koordinasi pelaksanaan kegiatan.
- (2) Wakil Bupati sebagai wakil penanggungjawab program mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Membantu Bupati dalam rangka pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program.
 - b. Bertanggungjawab atas keberhasilan pelaksanaan program.
 - c. Menerima/melaksanakan 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 dan Pembangunan
 - Wakil Ketua II : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 - Wakil Ketua III : Asisten Administrasi Umum
 - c. Sekretaris : Kepala Bagian Pembangunan
 - d. Anggota :
 - Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan
 - Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
 - Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
 - 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. Mengoordinasikan para PA/KPA dalam rangka pelaksanaan pengendalian operasional kegiatan, sesuai dengan penugasan Pengendali Program.
 - c. Membantu Penanggung Jawab Program dalam penelaahan laporan dari Pengendali Kegiatan.
 - d. Melaksanakan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan program/kegiatan.

Bagian Ketiga

Pengendali Kegiatan

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Pengendali Kegiatan adalah sebagai berikut:
- a. Ketua : Kepala Bagian Pembangunan
 - b. Sekretaris : Kasubag Pengendalian Pembangunan Bagian Pembangunan
 - c. Anggota :
 - Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
 - Sekretaris Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
 - Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang

dan Jasa

- Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan Pengendalian dan Evaluasi Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah
- Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah
- Kepala Bidang Sosial Budaya Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah
- Kepala Bidang Ekonomi Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah
- Kepala Bidang Anggaran di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
- Kepala Bidang Perbendaharaan di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
- Kepala Bidang Akuntansi di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
- Kepala Bidang Aset di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
- Kepala Sub Bagian Layanan Administrasi Pembangunan Bagian Pembangunan
- Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Bagian Pembangunan
- Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan Bagian Hukum Kabupaten Klaten

d. Staf Administrasi : Staf Bagian Pembangunan

(2) Tugas Pengendali Kegiatan adalah sebagai berikut:

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan agar dapat terlaksana sesuai kegiatan yang tertuang dalam APBD.
- b. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah.
- c. Mengumpulkan serta menelaah/menginventarisasi laporan dari PA

dan selanjutnya menyusun serta melaporkan kepada Bupati melalui Pengendali Program.

- d. Menyelenggarakan rapat koordinasi pelaksanaan kegiatan.
- e. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan di lokasi kegiatan.

BAB V

PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 7

Pelaku pengadaan barang/jasa terdiri dari:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPKom;
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Pokja Pemilihan;
- f. Agen Pengadaan;
- g. PjPHP/PPHP;
- h. Penyelenggara Swakelola;
- i. Penyedia.

Bagian Kedua

PA

Pasal 8

- (1) PA ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang ditetapkan;
 - c. Menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. Menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. Melaksanakan konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. Menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - g. Menetapkan PPKom;

- h. Menetapkan PPTK;
 - i. Menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - j. Menetapkan PjPHP/PPHP;
 - k. Menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - l. Menetapkan Tim Teknis;
 - m. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/kontes;
 - n. Menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
 - o. Menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1. Tender/Penunjukan Langsung/E-Purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); dan/atau
 - 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
 - p. PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d huruf e, huruf f dan huruf h kepada KPA;
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf l diangkat oleh PA.
- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas membantu, memberi masukan dan melaksanakan tugas tertentu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, antara lain :
- a. Membantu tugas PPKom dalam tahapan persiapan pengadaan barang/jasa;
 - b. Membantu tugas PPKom dalam tahapan persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia ;
 - c. Membantu tugas PPKom dalam tahapan pelaksanaan kontrak.
- (5) Tugas Tim Teknis dalam persiapan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, adalah:
- a. Menyusun spesifikasi / Kerangka Acuan Kerja / kriteria teknis;
 - b. Menyusun perkiraan harga barang/jasa;
 - c. Menyusun draf kontrak.
- (6) Tugas Tim Teknis dalam persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, adalah:

- a. Menilai kelayakan teknis/spesifikasi dan perkiraan harga pasar barang/jasa;
 - b. Mengidentifikasi barang/jasa yang sesuai spesifikasi/kriteria teknis;
 - c. Memberikan saran dan masukan terkait teknis dalam tahapan pemberian penjelasan.
- (7) Tugas Tim Teknis dalam tahapan pelaksanaan kontrak pekerjaan konstruksi/ pekerjaan jasa lainnya/ jasa konsultansi dan pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, adalah:
- a. Melakukan penelitian pelaksanaan kontrak terhadap setiap tahapan pengadaan barang/jasa;
 - b. Melakukan justifikasi teknis apabila terjadi perubahan kontrak;
 - e. Bertanggungjawab terhadap pemenuhan ketentuan yang tercantum dalam kontrak mencakup kesesuaian jenis, spesifikasi, jumlah, waktu, tempat, fungsi dan/ atau ketentuan lain yang dipersyaratkan.
- (8) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, huruf b dan huruf c, khusus untuk pekerjaan konstruksi, Tim Teknis memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan di lapangan;
 - b. Mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metode pelaksanaan serta mengawasi ketepatan waktu dan biaya pekerjaan konstruksi;
 - c. Mengawasi pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas dan laju pencapaian volume / realisasi fisik;
 - d. Mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pelaksanaan konstruksi;
 - e. Meneliti gambar-gambar untuk pelaksanaan (shop drawing) yang akan diajukan oleh pelaksana konstruksi;
 - f. Meneliti gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (*As Built Drawings*) sebelum serah terima pertama;
 - g. Menyusun daftar cacat / kerusakan sebelum serah terima pertama, mengawasi perbaikan pada masa pemeliharaan;
 - h. Menyusun Berita Acara Persetujuan kemajuan pekerjaan,

Berita Acara Pemeliharaan Pekerjaan, dan serah terima pertama dan kedua pelaksanaan konstruksi sebagai kelengkapan untuk pembayaran angsuran pekerjaan konstruksi.

- (9) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa.
- (10) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dapat dibantu oleh Konsultan perencana.
- (11) Ketentuan mengenai Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf k dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

- (1) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf h diutamakan dijabat oleh eselon III yang tidak bertindak sebagai PA/KPA.
- (2) Dalam hal tidak ada pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka PPTK dapat dijabat oleh pengawas, pelaksana atau pejabat fungsional.
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi kriteria sebagaimana berikut :
 - a. Mempunyai pendidikan setara Sarjana Strata Satu (S1) atau paling rendah golongan III/a; dan
 - b. Mempunyai kemampuan dan kecakapan dalam melaksanakan tugas.
- (4) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (5) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 10

- (1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari

- PA.
- (2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
 - (3) KPA dapat menugaskan PPKom untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan:
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
 - (4) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
 - (5) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPKom, KPA dapat merangkap sebagai PPKom.

Bagian Keempat
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 11

- (1) PA menetapkan PPKom pada Perangkat Daerah.
- (2) Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPKom yaitu:
 - a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. menandatangani Pakta Integritas;
 - c. memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPKom;
 - d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara; dan
 - e. diutamakan memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
- (4) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
- (5) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambahkan dengan memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan.

Pasal 12

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian PPKom berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPKom dapat dijabat oleh:
 - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan Perangkat Daerah;
 - b. Aparatur Sipil Negara; atau
 - c. personel selain yang dimaksud dalam huruf a dan huruf b.
- (3) PPKom tidak boleh dirangkap oleh:
 - a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar;
 - b. Bendahara;
 - c. Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
 - d. PjPHP/PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
- (4) Dikecualikan bagi PPKom sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) yang merangkap sebagai PA/KPA.
- (5) Dalam hal terjadi pergantian PPKom, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.

Pasal 13

- (1) Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), PA/KPA dapat merangkap sebagai PPKom.
- (2) PA/KPA yang merangkap sebagai PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPKom.
- (3) PPKom dalam Pengadaan Barang/ Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c memiliki tugas:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis/ KAK;
 - c. menetapkan rancangan kontrak;
 - d. menetapkan HPS;
 - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;

- g. menetapkan tim pendukung;
 - h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. mengendalikan Kontrak;
 - l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. menilai kinerja Penyedia.
- (4) Tim pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf g bertugas untuk membantu urusan yang bersifat administrasi/ keuangan / kepada PA / KPA / PPKom / Pokja Pemilihan.
- (5) Tim atau tenaga ahli bertugas dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan pengadaan barang/ jasa.
- (6) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKom melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (7) PPKom dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kelima
Pejabat Pengadaan
Pasal 14

- (1) PA pada Perangkat Daerah menetapkan Pejabat Pengadaan.
- (2) Penetapan Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam proses pengadaan langsung dan *E-Purchasing* harus mengutamakan pejabat pengadaan yang ada pada perangkat daerah masing-masing.
- (3) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus

memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar;
 - b. memiliki integritas dan disiplin; dan
 - c. menandatangani Pakta Integritas.
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai:
- a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar atau Bendahara; atau
 - b. PjPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.

Pasal 15

Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d memiliki tugas:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Bagian Keenam

Kelompok Kerja Pemilihan

Pasal 16

- (1) Kepala BLP menetapkan Pokja Pemilihan.
- (2) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa tingkat dasar dan Sertifikat Kompetensi okupasi Pokja Pemilihan Paling lambat tahun 2023;

- b. memiliki integritas dan disiplin;
 - c. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - d. dapat bekerja sama dalam tim.
- (3) Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan.
- (4) Anggota Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai:
- a. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar atau Bendahara untuk paket pengadaan barang/jasa yang sama; atau
 - b. PPHP untuk paket pengadaan barang/jasa yang sama.

Pasal 17

- (1) Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e memiliki tugas:
- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
 - c. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan 3 (tiga) orang.
- (3) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil.
- (4) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

Bagian Ketujuh

Agen Pengadaan

Pasal 18

- (1) Agen pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

- mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPKom.
- (3) Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPKom dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Agen Pengadaan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Pasal 19

- (1) PA menetapkan PjPHP/PPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf j.
- (2) PjPHP berasal dari Aparatur Sipil Negara.
- (3) PPHP berjumlah gasal dengan beranggotakan dari Aparatur Sipil Negara.
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian PjPHP/PPHP tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) PjPHP/PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. memahami administrasi proses pengadaan barang/jasa; dan
 - d. menandatangani Pakta Integritas.
- (6) PjPHP/PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (7) PjPHP/PPHP tidak boleh dirangkap oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
- (8) PjPHP/PPHP diutamakan dari Perangkat Daerah sendiri.

Pasal 20

- (1) PjPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah)
- (2) PPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

- (3) Dalam hal PjPHP/PPHP telah melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) selanjutnya menandatangani berita acara pemeriksaan administrasi, dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan
Penyelenggara Swakelola

Pasal 21

- (1) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf h terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
- (2) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (3) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (4) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

Pasal 22

- (1) Personel Tim Pelaksana dan Tim Pengawas pada penyelenggara Swakelola Tipe I merupakan Pegawai Perangkat Daerah Penanggung Jawab anggaran.
- (2) Personel Tim Penyelenggara Swakelola Tipe II yaitu:
 - a. Tim Persiapan dan Tim Pengawas merupakan Pegawai Perangkat Daerah Penanggung Jawab anggaran; dan
 - b. Tim Pelaksana Pegawai Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola.
- (3) Personel Tim Penyelenggara Swakelola Tipe III yaitu:
 - a. Tim Persiapan dan Tim Pengawas merupakan Pegawai Perangkat Daerah Penanggung Jawab anggaran; dan
 - b. Tim Pelaksana merupakan pengurus/ anggota Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola.
- (4) Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe IV yang meliputi Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas merupakan pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Pasal 23

- (1) Penetapan/pengangkatan Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilakukan sebagai berikut:
 - a. tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
 - b. tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta penanggungjawab anggaran dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola;
 - c. tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan pelaksana swakelola; atau
 - d. tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh Pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Penyelenggara Swakelola dapat tidak terikat tahun anggaran.

Pasal 24

- (1) Tim Persiapan dan Tim Pelaksana pada Swakelola Tipe I dapat terdiri dari personel yang sama.
- (2) Tim Persiapan dan Tim Pengawas pada Swakelola Tipe II dan Tipe III dapat terdiri dari personel yang sama.
- (3) Penyelenggara Swakelola Tipe I dan Tipe IV dapat dibantu oleh tim teknis dan/atau tim/tenaga ahli.
- (4) Jumlah tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola Tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai swakelola diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh

Penyedia

Pasal 25

- (1) Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf I wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas :
 - a. Pelaksanaan Kontrak;
 - b. Kualitas barang/jasa
 - c. Ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - d. Ketepatan waktu penyerahan; dan

- e. Ketepatan tempat penyerahan.

BAB VI
PERENCANAAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu

Perencanaan Pengadaan

Pasal 26

- (1) Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan barang/jasa, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah) setelah diadakannya persetujuan nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).
- (3) Perencanaan pengadaan terdiri atas:
 - a. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
 - b. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
- (4) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
 - a. penetapan tipe Swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (5) Tipe Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a terdiri atas:
 - a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
 - b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Perangkat daerah lain pelaksana Swakelola;
 - c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
 - d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh

Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

- (6) Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi :
 - a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - b. penyusunan perkiraan biaya/RAB;
 - c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. penyusunan biaya pendukung.
- (7) Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimuat dalam Rencana Umum Pengadaan.

Bagian Kedua

Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja

Pasal 27

- (1) Dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf b dengan ketentuan :
 - a. menggunakan produk dalam negeri;
 - b. menggunakan produk bersertifikat SNI; dan
 - c. memaksimalkan penggunaan produk industri hijau.
- (2) Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
 - a. komponen barang/jasa;
 - b. suku cadang;
 - c. bagian dari satu sistem yang sudah ada;
 - d. barang/jasa dalam katalog elektronik; atau
 - e. barang/jasa pada Tender Cepat.
- (3) Pemenuhan penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan produk bersertifikat SNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan sepanjang tersedia dan tercukupi.

Bagian Ketiga

Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 28

- (1) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
 - a. keluaran atau hasil;
 - b. volume barang/jasa;
 - c. ketersediaan barang/jasa;

- d. kemampuan Pelaku Usaha; dan/atau
 - e. ketersediaan anggaran belanja.
- (2) Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang:
- a. menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
 - b. menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/ Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
 - c. menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau
 - d. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.

Bagian Keempat

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 29

- (1) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan, pengadaan, persiapan pengadaan barang/jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia.
- (2) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh PA/KPA/PPKom dan/atau BLP.
- (3) Konsolidasi dilakukan sesuai dengan kewenangan masing-masing pihak dalam perencanaan pengadaan, yaitu:
- (4) PA dapat mengonsolidasikan paket antar KPA dan/atau antar PPKom;
 - a. KPA dapat mengonsolidasikan paket antar PPKom; dan
 - b. PPKom dapat mengonsolidasikan paket di area kerjanya masing-masing.
- (5) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan sebelum atau sesudah pengumuman RUP
- (6) Konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan pada kegiatan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa atau perubahan RUP.
- (7) Konsolidasi dilakukan dengan memperhatikan kebijakan pemaketan.

Bagian Kelima

Pengumuman Rencana Umum Pengadaan

Pasal 30

- (1) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- (3) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan melalui SIRUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.
- (4) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan.
- (5) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan untuk Kegiatan yang bersumber dari APBD Perubahan berlaku secara mutatis mutandis sebagaimana diatur pada ayat (1) sampai dengan ayat (4).
- (6) Perencanaan Pengadaan dituangkan ke dalam Rencana Umum Pengadaan oleh PPKom.
- (7) Rencana Umum Pengadaan Swakelola memuat paling sedikit:
 - a. nama dan alamat PA/KPA;
 - b. nama paket Swakelola yang akan dilaksanakan;
 - c. tipe Swakelola;
 - d. nama Penyelenggara Swakelola;
 - e. uraian pekerjaan;
 - f. volume pekerjaan;
 - g. lokasi pekerjaan;
 - h. sumber dana;
 - i. besarnya total perkiraan biaya Swakelola; dan
 - j. perkiraan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa.
- (8) Rencana Umum Pengadaan Penyedia memuat paling sedikit:
 - a. nama dan alamat PA/KPA;
 - b. nama paket Penyedia;
 - c. kebutuhan penggunaan produk dalam negeri;
 - d. peruntukkan paket untuk Usaha kecil atau non kecil;
 - e. uraian pekerjaan;
 - f. volume pekerjaan;
 - g. lokasi Pekerjaan;
 - h. sumber dana;

- i. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
- j. spesifikasi teknis/KAK;
- k. metode pemilihan; dan
- l. perkiraan jadwal Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Keenam

Penetapan Kebijakan Umum

Pasal 31

- (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 Rp. 2.500.000.000,00 (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, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat sebagai pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar; atau
- b. penyedia barang/jasa baik sebagai badan usaha maupun perorangan.

Bagian Ketujuh

Penyusunan Kerangka Acuan Kerja

Pasal 32

Penyusunan Kerangka Acuan Kerja dilaksanakan oleh PA/KPA paling sedikit memuat:

- a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan serta jumlah tenaga yang diperlukan;
- b. Waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa;
- c. Spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan; dan
- d. Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.

Pasal 33

Ketentuan mengenai perencanaan pelaksanaan kegiatan pada perencanaan pengadaan, spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja, pemaketan pengadaan barang/jasa, konsolidasi pengadaan barang/jasa, pengumuman rencana umum pengadaan, penetapan kebijakan umum dan penyusunan kerangka acuan kerja dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

JADWAL DAN PERENCANAAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 34

- (1) Jadwal Pelaksanaan Kegiatan yang dimulai dari Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember, perlu dijadikan pedoman masing-masing

- Kepala Perangkat Daerah 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) meliputi kegiatan antara lain:
 - a. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah;
 - b. Menyusun paket-paket pekerjaan untuk diinputkan dalam aplikasi SIRUP;
 - c. Untuk pekerjaan konstruksi untuk dilengkapi dengan perhitungan Rencana Anggaran Biaya, gambar/design dan spesifikasi teknis; dan
 - d. Pembentukan 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 VIII

PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 35

- (1) Kegiatan proses pengadaan barang/jasa baru dapat dilaksanakan setelah disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta telah diumumkan di Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- (2) PPKom menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dan 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) PPKom melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
 - (6) Pemeriksaan hasil pekerjaan yang dilakukan oleh PjPHP/PPHP meliputi pemeriksaan administrasi.
 - (7) Penyedia Barang/Jasa memberikan Jaminan Pemeliharaan kepada PPKom setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen) untuk:
 - a. Pekerjaan Konstruksi;
 - b. Pengadaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan;
 - c. Pengadaan Jasa Konsultansi yang membutuhkan masa pemeliharaan.
 - (8) Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.
 - (9) Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
 - (10) Khusus Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a maka :
 - a. Penyedia Pekerjaan Konstruksi melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
 - b. Masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen minimal 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan;

BAB IX

PENYELESAIAN KONTRAK

Pasal 36

- (1) Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPKom menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPKom memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- (2) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan

perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.

- (3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tidak melampaui Tahun Anggaran berkenaan.

Pasal 37

- (1) Pemutusan Kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia untuk mengakhiri berlakunya Kontrak karena alasan tertentu.
- (2) Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemutusan Kontrak apabila:
 - a. Penyedia terbukti melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
 - b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
 - c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak;
 - e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
 - g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
 - j. Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan

dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.

- (3) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia :
- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - b. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
 - c. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam. Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.
- (4) Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila :
- a. Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak.
 - b. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.

BAB X

PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 38

Penghapusan barang milik daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI

SERAH TERIMA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 39

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKom untuk serah terima barang/jasa.
- (2) PPKom melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
- (3) PPKom dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

Pasal 40

- (1) PPKom menyerahkan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 kepada PA/KPA.
- (2) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.
- (3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara.

BAB XII

PELAPORAN

Bagian Kesatu

Laporan Bulanan

Pasal 41

- (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, BPKD serta Bappeda.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain dikirim secara manual ke Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten juga diinput melalui aplikasi Sistem Informasi pelaporan (SIMPEL) dengan alamat <https://simpel.klatenkab.go.id>
- (3) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi tentang:
 - a. Laporan Perkembangan Fisik dan Keuangan;
 1. Target bulanan;
 2. Perkembangan fisik;
 3. Penyerapan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); dan
 4. Penyerapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
 - b. Laporan Sistem Informasi Monitoring Terpadu Penyerapan Realisasi Anggaran wajib dilaporkan secara online dengan alamat www.monev.lkpp.go.id.
- (4) Laporan Perkembangan Fisik dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Bupati ini.
- (5) Laporan Monitoring merupakan laporan yang dibuat sebagai hasil/output kegiatan monitoring oleh Bagian Pembangunan setiap triwulan.

- (6) Penanggung jawab pelaporan hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c 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.

Bagian Kedua

Laporan Pemantauan dan Evaluasi

Pasal 42

- (1) 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.
- (2) Pelaporan pemantauan dan evaluasi manfaat kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Pelaporan pemantauan dan evaluasi manfaat kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan satu tahun 2 kali pada akhir semester dan akhir tahun dengan Penanggung Jawab laporan pemantauan dan evaluasi manfaat kegiatan adalah Bappeda.

Bagian Ketiga

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Pasal 43

- (1) Perangkat Daerah harus menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada akhir kegiatan atau setelah semua kegiatan selesai dilaksanakan.
- (2) Laporan kinerja instansi pemerintah dibuat dalam rangkap 3 (tiga)

diserahkan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah, Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah (Bappeda), dan Inspektorat.

- (3) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merangkum dan menganalisa semua Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah untuk kemudian disusun menjadi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Klaten dan dikirimkan ke Biro Organisasi Provinsi Jawa Tengah, Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional.

BAB XIII

PENGENDALIAN

Pengendalian Program dan Kegiatan

Pasal 44

- (1) Pengendalian Program dan Kegiatan terdiri dari:
 - a. Pengendalian Administrasi; dan
 - b. Pengendalian Fisik.
- (2) Pengendalian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku termasuk administrasi pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- (3) Pengendalian Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk Perangkat Daerah dibawah koordinator masing-masing asisten selaku wakil ketua pengendali program.
- (4) Pengendalian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa:
 - a. Peninjauan lapangan secara berkala oleh Tim Pengendali Program dan kegiatan atas capaian prosentase fisik dengan tujuan supaya pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
 - b. Waktu peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun insidental (mendadak).
- (5) Pengendalian kegiatan di lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, untuk penelitian kelengkapan pelaksanaan kegiatan yang dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku antara lain meliputi Papan Nama Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan, Buku Tamu, Buku Direksi, laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan, Gambar/Rencana

Anggaran Biaya dan Buku Kontrak.

- (6) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan melalui pengamatan secara administrasi kegiatan maupun pelaksanaan fisik di lapangan.
- (7) Laporan pelaksanaan hasil pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaporkan oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua Pengendali Program kepada Bupati selaku Penanggung Jawab Program, yang berisi tentang hasil pengendalian beserta permasalahan dan hambatan pelaksanaan kegiatan.

BAB XIV

RAKOORLAK

Pasal 45

- (1) Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan (Rakoorklak) dipimpin oleh Bupati selaku Penanggung Jawab program yang diikuti oleh Pengendali Program, Pengendali Kegiatan, PA/KPA, PPKom dan PPTK di Pemerintah Daerah yang diselenggarakan oleh Bagian Pembangunan.
- (2) Materi Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Rencana Kerja;
 - b. Kegiatan di lingkungan Kabupaten Klaten;
 - c. Permasalahan yang dihadapi dan upaya penyelesaiannya;
 - d. Format laporan yang diatur dalam ketentuan;
 - e. Ketercapaian dalam indikator kinerja kegiatan; dan
 - f. Laporan kemajuan fisik dan keuangan;

BAB XV

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 46

- (1) Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pembangunan Daerah dilaksanakan setiap triwulan.
- (2) Pelaksana Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Kelompok Kerja yang beranggotakan Perangkat Daerah terkait yang diketuai oleh Kepala Bagian Pembangunan.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi aspek perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban anggaran dan pelaporan dengan membandingkan realisasi masing-masing aspek

- tersebut dengan acuan yang ada.
- (4) Metode Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. Analisa terhadap program dan permasalahan pelaksanaan dari sistem pelaporan yang tersedia.
 - b. Kunjungan ke Perangkat Daerah dan apabila diperlukan dilakukan kunjungan ke lapangan.
 - (5) Hasil dari kegiatan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dimasukkan ke dalam format Buku Laporan Monitoring dan evaluasi untuk dilaporkan kepada Bupati selaku Penanggung Jawab program oleh Kepala Bagian Pembangunan selaku Ketua Pengendali Kegiatan melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua Pengendali Program.

BAB XVI

PELAKSANAAN KEGIATAN DI LUAR APBD

Bagian Kesatu

Kegiatan Yang Berasal dari Sumber Dana APBN, Dana APBD Provinsi dan Dana-dana Lain Yang Sah

Pasal 47

- (1) Perangkat Daerah yang mendapat tugas mengelola dana yang bersumber dari APBN, APBD Provinsi dan dana-dana lain yang sah harus membuat laporan penerimaan dana tersebut kepada Bupati dengan tembusan kepada Bappeda, Inspektorat, BPKD, dan Bagian Pembangunan.
- (2) Dalam menetapkan lokasi dan alokasi kegiatan, Perangkat Daerah yang mendapatkan dana harus mengadakan koordinasi dengan Bappeda, BPKD dan Bagian Pembangunan.
- (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 dari sumber 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 (sepuluh) 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 BPKD.

Bagian Kedua

Kegiatan Yang Dibiayai Dari DAK

Pasal 48

- (1) Kegiatan yang dibiayai dari DAK pelaksanaannya diatur dengan petunjuk teknis dari kementerian yang bersangkutan dan atau kegiatan yang dibiayai dari DAK yang petunjuk teknisnya tidak mengatur pengadaan barang/jasa berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah pengelola Bantuan DAK wajib melaporkan perkembangan fisik dan keuangan ke Bappeda dengan tembusan ke Inspektorat, BPKD dan Bagian Pembangunan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (3) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kegiatan yang dibiayai dengan Dana Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten yang Bersumber Dari APBD Provinsi Jawa Tengah

Pasal 49

- (1) 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.
- (2) Perangkat Daerah pengelola Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten wajib melaporkan perkembangan fisik dan keuangan pada sistem informasi manajemen pembangunan daerah dengan alamat bankeu.bangda.jatengprov.go.id serta hardcopy dikirim ke Bagian Pembangunan dengan tembusan Bappeda, BPKD dan Inspektorat paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 42 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan di Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 3 Tahun

2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 42 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan di Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2019 Nomor 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd

Luciana Rina Damayanti, SIP, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19710724 199003 2 001

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 2 Desember 2019

BUPATI KLATEN,
Cap

ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 2 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap

ttd
JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2019 NOMOR 82

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 83 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN
DI KABUPATEN KLATEN

**FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL
PEKERJAAN**

Nomor :

Pada hari ini :; tanggal :; bulan :;
tahun :; yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Dari Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)

Nama :
Jabatan : PPKom
Alamat :

II. Dari Pihak Pemeriksa administrasi hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP)

Nama :
Jabatan : PjPHP/PPHP
Alamat :

Nomor DIPA :, Tanggal Nama Paket
Kegiatan :

Dengan ini Pihak PPK telah menyerahkan administrasi hasil pekerjaan sesuai Surat Perjanjian/SPK Nomor :, tanggal kepada Pihak PjPHP/PPHP untuk diperiksa kelengkapannya.

No	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan (Lengkap/Tidak Lengkap)
1	Dokumen program/penganggaran	
2	Surat Penetapan PPKom	
3	Dokumen perencanaan pengadaan	
4	RUP/SIRUP	
5	Dokumen persiapan pengadaan	
6	Dokumen pemilihan penyedia	

7	Dokumen kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya	
8	Dokumen serah terima hasil pekerjaan	
9	Dst (menyesuaikan jenis paket pekerjaan)	

Berdasarkan Hasil pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan, maka secara administrasi kegiatan ini (telah memenuhi /tidak memenuhi).

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

PPK

PjPHP/PPHP

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd

Luciana Rina Damayanti, SIP, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19710724 199003 2 001

FORM 1

**LAPORAN PERKEMBANGAN FISIK DAN KEUANGAN
 TAHUN ANGGARAN 2019
 SAMPAI DENGAN BULAN**

SKPD :

NO	PROGRAM DAN KEGIATAN	NAMA PPKOM	NAMA PPTK	ANGGARAN SEBELUM (Rp)	ANGGARAN SESUDAH (Rp)	REALISASI PELAKSANAAN KEUANGAN				FISIK	TARGET
						SP2D	%	SPJ	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Program										
	1 Kegiatan										
	2 Kegiatan										
	3 Kegiatan										
	dst										
2	Program										
	1 Kegiatan										
	2 Kegiatan										
	3 Kegiatan										
	dst										
	DST										
	JUMLAH										

Klaten,
 KEPALA SKPD

.....
 NIP.

BUPATI KLATEN,
 Cap
 ttd

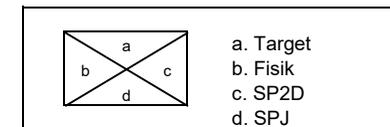
SRI MULYANI

FORM 2

**LAPORAN PERKEMBANGAN FISIK DAN KEUANGAN
 DALAM BENTUK SARANG LABA - LABA
 SAMPAI DENGAN BULANTA. 2019**

SKPD :

NO	KODE REKONING / PROGRAM / KEGIATAN / NAMA PPTK	ANGG. SEBELUM PERUBAHAN	ANGG. SESUDAH PERUBAHAN	RENCANA DAN REALISASI BULAN JANUARI - DESEMBER											
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEPT	OKT	NOP	DES
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I PROGRAM															
1	Kegiatan														
	Nama PPTK														
2	Kegiatan														
	Nama PPTK														
dst															
II PROGRAM															
1	Kegiatan														
	Nama PPTK														
2	Kegiatan														
	Nama PPTK														
dst															
	JUMLAH														



Klaten,
 KEPALA SKPD

.....
 NIP.

BUPATI KLATEN,
 Cap
 ttd

**LAPORAN KEMAJUAN TRIWULAN
 DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) REGULER
 TAHUN ANGGARAN 20..**

Provinsi : Jawa Tengah
 Kabupaten/Kota :
 Triwulan :

Form : **SEB I**

No	KEGIATAN	PERENCANAAN KEGIATAN							PELAKSANAAN KEGIATAN		REALISASI			Kesesuaian sasaran dan lokasi dengan RKPD		Kesesuaian antara DPA-SKPD dengan Petunjuk Teknis		Kodefikasi / Keterangan / Permasalahan
		Satuan	Volume	Jumlah Penerima Manfaat (*)	Alokasi sesuai Perpres Nomor 129 Tahun 2018 (Rp. 0.000)	DAK (Rp. 0.000)	Pendamping (Rp. 0.000)	TOTAL (Rp. 0.000)	Swakelola (Rp. 0.000)	Kontrak (Rp. 0.000)	Keuangan		Fisik (%)	Ya (✓)	Tidak (-)	Ya (✓)	Tidak (-)	
											(Rp. 0.000)	(%)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	PENDIDIKAN																	
2	KESEHATAN DAN KB																	
3	SANITASI																	
4																	
	Total DAK Fisik Reguler																	
8	KESEHATAN DAN KB																	
9	AIR MINUM																	
10	PASAR																	
	Total DAK Fisik Penugasan																	
	TOTAL																	

Kodefikasi Masalah :

Kode Masalah : (diberi penjelasan)

- Permasalahan terkait dengan **Peraturan Menteri Keuangan (PMK)**
- Permasalahan terkait dengan **Petunjuk Teknis**
- Permasalahan terkait dengan **Rencana Kerja dan Anggaran SKPD**
- Permasalahan terkait dengan **DPA-SKPD**
- Permasalahan terkait dengan **SK Penetapan Pelaksana kegiatan**
- Permasalahan terkait dengan **Pelaksanaan Tender Pekerjaan Kontrak**
- Permasalahan terkait dengan **Persiapan Pekerjaan Swakelola**
- Permasalahan terkait dengan **Penerbitan SP2D**
- Permasalahan terkait dengan **Pelaksanaan Pekerjaan Kontrak**
- Permasalahan terkait dengan **Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola**

Keterangan :

- Pelaksana DAK adalah SKPD Kabupaten/Kota terkait yang bertanggung jawab terhadap bidang DAK masing-masing
- Bidang DAK sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan (PMK)
- Jenis kegiatan sesuai dengan Petunjuk Teknis masing-masing DAK
- Kolom 15 diisi dengan masalah-masalah yang terjadi di lapangan terkait dengan kode masalah yang tersedia

.....

**a.n. SEKRETARIS DAERAH
 KAB.**

.....

.....

.....

.....

BUPATI KLATEN,
 Cap

ttd

SRI MULYANI

No	KEGIATAN	PERENCANAAN KEGIATAN						PELAKSANAAN KEGIATAN		REALISASI			Kesesuaian sasaran dan lokasi dengan RKPD		Kesesuaian antara DPA-SKPD dengan Petunjuk Teknis		Kodefikasi / Keterangan / Permasalahan	
		Satuan	Volume	Jumlah Penerima Manfaat (*)	Alokasi sesuai Perpres Nomor 129 Tahun 2018	DAK	Pendamping	TOTAL	Swakelola	Kontrak	Keuangan		Fisik	Ya (✓)	Tidak (-)	Ya (✓)		Tidak (-)
						(Rp. 0.000)	(Rp. 0.000)	(Rp. 0.000)	(Rp. 0.000)	(Rp. 0.000)	(Rp. 0.000)	(Rp. 0.000)						
*) Satuan penerima manfaat disesuaikan dengan kegiatan di masing - masing bidang DAK																		