



BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 42 TAHUN 2018  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN DI KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya 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, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan di Kabupaten Klaten perlu dicabut dan diganti dengan Peraturan yang baru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, 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 Noomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. 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);
12. 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);
  13. 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);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  15. 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;
  16. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
  17. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  18. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
  19. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia;
  20. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;

21. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
22. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Agen Pengadaan;
23. 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;
24. 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);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten;
26. 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);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 27 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten Tahun Anggaran 2018;
28. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);
29. 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);

30. Peraturan Bupati Klaten Nomor 59 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2017 Nomor 61);

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 Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat BLP adalah Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten selaku UKPBJ yang merupakan unit kerja Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
6. Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Klaten.
7. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Klaten.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Kepala Perangkat Daerah adalah pejabat struktural yang memimpin Perangkat Daerah dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan

- barang/jasa yang dibiayai dari dana anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
11. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
  12. 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.
  13. 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.
  14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
  15. 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.
  16. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah sejumlah Dana yang dialokasikan kepada setiap Daerah Otonom (Provinsi/Kabupaten/Kota).
  17. 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.
  18. 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.
  19. 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.

20. 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.
21. Pengendali Kegiatan adalah Pejabat yang ditunjuk untuk mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
22. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia
27. Pejabat pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan/atau E-purchasing.
28. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
29. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
30. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
31. 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.

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 Baran.
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 Pegadaan 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 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).

## 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

- (1) Kegiatan yang menjadi ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini adalah semua kegiatan yang seluruhnya bersumber dari APBD dan sebagian kegiatan yang berasal dari luar APBD (APBN, APBD Provinsi dan dana-dana lain yang sah).
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan metode pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 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 Inspektorat

- 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 Kab 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; dan
- i. Penyedia.

Bagian Kedua  
Pengguna Anggaran

Pasal 8

- (1) PA ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a 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 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
  - 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 k diangkat oleh PA/KPA.
  - (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas membantu, memberi masukan dan melaksanakan tugas tertentu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
  - (5) Ketentuan mengenai Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 9

- (1) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf h dijabat oleh Pejabat struktural, diutamakan eselon III yang tidak bertindak sebagai PA/KPA.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
  - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
  - c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (3) 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 ayat (1) 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. 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 (PPSPM);
  - 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/Kerangka Acuan Kerja (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 Rp200.000.000,00 (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) 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.
- (5) 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 (PPSPM) 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 (PPSPM) atau Bendahara untuk paket pengadaan barang/jasa yang sama; atau
  - b. PjPHP/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 gasal.
- (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.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian PjPHP/PPHP tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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.
- (4) PjPHP/PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
  - (5) PjPHP/PPHP tidak boleh dirangkap oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
  - (6) 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).

#### 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 pada Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola Tipe I merupakan Pegawai Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran.

- (2) Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe II:
  - 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 pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe III:
  - 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 dilakukan sebagai berikut:
  - a. tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
  - b. tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA penanggungjawab anggaran serta 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 8 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 :
- Pelaksanaan Kontrak;
  - Kualitas barang/jasa
  - Ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
  - Ketepatan waktu penyerahan; dan
  - Ketepatan tempat penyerahan.

## BAB VI

### PERENCANAAN PENGADAAN

#### 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:
- Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
  - Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
- (4) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
- penetapan tipe Swakelola;
  - penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
  - 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 mengkonsolidasikan paket antar KPA dan/atau antar PPKom;
  - a. KPA dapat mengkonsolidasikan paket antar PPKom; dan
  - b. PPKom dapat mengkonsolidasikan 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.

## BAB VII

### JADWAL DAN PERENCANAAN PELAKSANAAN KEGIATAN

#### Pasal 33

- (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 perlu dilengkapi dengan perhitungan Rencana Anggaran Biaya dan gambar/design serta perhitungan struktur untuk pekerjaan konstruksi yang lebih dari 2 (dua) lantai; 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 34

- (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.

- (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 (1) sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.
- (9) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- (10) Khusus Pekerjaan Konstruksi:
  - 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;
- (11) Ketentuan mengenai tata cara pengadaan barang dan jasa diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IX  
PENYELESAIAN KONTRAK

Pasal 35

- (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 addendum 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.

BAB X  
PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 36

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

BAB XI  
SERAH TERIMA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 37

- (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 38

- (1) PPKom menyerahkan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 39

- (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](http://www.monev.lkpp.go.id).
- (4) Laporan Perkembangan Fisik dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan 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.
- (7) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran I

Bagian Kedua  
Laporan Pemantauan dan Evaluasi

Pasal 40

- (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 (7) dilaksanakan satu tahun 2 kali pada akhir semester dan akhir tahun dengan Penanggung jawab laporan pemantauan dan evaluasi manfaat kegiatan adalah Bappeda.
- (4) Setiap kegiatan yang telah selesai 100% (seratus persen), PPKom melalui PA membuat laporan akhir kegiatan kepada Bupati melalui Bagian Pembangunan dengan tembusan kepada Inspektorat, Bappeda, dan BPKD.

Bagian Ketiga  
Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Pasal 41

- (1) Perangkat Daerah harus menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada akhir kegiatan atau setelah semua kegiatan selesai dilaksanakan (bulan Desember-Januari).
- (2) Laporan kinerja instansi pemerintah dibuat dalam rangkap 4 (empat) diserahkan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- (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.

BAB XIII  
PENGENDALIAN  
Bagian Kesatu  
Pengendalian Program  
Pasal 42

- (1) Kegiatan pengendalian ini berupa Rapat koordinasi antara Pengendali Program, Pengendali Kegiatan dan Perangkat Daerah dengan materi terkait perencanaan, pelaksanaan maupun pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan Perangkat Daerah, yang diadakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali secara terpadu yang dikoordinir oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua Pengendali Program.
- (2) Peserta rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah para PA/KPA, PPKom, dan PPTK.
- (3) Materi rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  1. Evaluasi, tujuan, target, sasaran, fungsi dan manfaat proyek; dan
  2. Permasalahan yang dihadapi.
- (4) Selain Rapat Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di dalam Kegiatan Pengendalian Program juga diadakan tinjauan ke lapangan/lokasi kegiatan.

Bagian Kedua  
Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan  
Pasal 43

- (1) Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan terdiri dari:
  - a. Pengendalian Administrasi; dan
  - b. Pengendalian Fisik.
- (2) Pengendalian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a 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 fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa:
  - a. Peninjauan lapangan secara berkala oleh Tim Pengendali 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).
- (4) Pengendalian kegiatan di lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 Tingkat harian, mingguan, bulanan, Gambar/Rencana Anggaran Biaya dan Buku Kontrak.
- (5) Pengendalian dilakukan melalui pengamatan secara administrasi kegiatan maupun pelaksanaan fisik di lapangan.
- (6) Laporan Pelaksanaan Hasil Pengendalian Kegiatan di lapangan dilaporkan Kepada Bupati selaku Penanggung Jawab Program dan Kegiatan, yang berisi tentang hasil pengendalian beserta permasalahan dan hambatan pelaksanaan kegiatan serta upaya penyelesaiannya, ditembuskan untuk PA/KPA.

#### Pasal 44

- (1) Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan dilakukan melalui Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan tingkat Pengendali Program, Pengendali Kegiatan, PA/KPA, PPKom dan PPTK di Pemerintah Daerah.
- (2) Melakukan Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan terpadu tingkat Kabupaten yang diselenggarakan oleh Bagian Pembangunan.
- (3) Materi Rapat Koordinasi Pelaksanaan 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 XIV  
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 45

- (1) Tim Kelompok Kerja Monitoring Kegiatan Pembangunan Daerah melaksanakan kegiatan monitoring secara triwulan.
- (2) Pelaksana Monitoring adalah Bagian Pembangunan dan Tim Kelompok Kerja dari Perangkat Daerah terkait.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Hasil dari kegiatan monitoring dimasukkan kedalam format Buku Laporan Monitoring untuk dilaporkan kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua Pengendali Program, melalui Ketua Pengendali Kegiatan yaitu Kepala Bagian Pembangunan Kabupaten Klaten.

BAB XV  
PELAKSANAAN KEGIATAN DI LUAR APBD

Bagian Kesatu

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

Pasal 46

- (1) Perangkat Daerah 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, 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 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 (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 47

- (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 II

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

Pasal 48

- (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 ke Bagian Pembangunan dengan tembusan Bappeda, BPKD dan Inspektorat paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (3)** Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut dalam Lampiran III

BAB XVI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

- (1) Setiap proses kegiatan pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan sebelum diterbitkan Peraturan Bupati ini ditetapkan, dinyatakan tetap berlaku hingga selesainya proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Perjanjian/kontrak yang ditandatangani sebelum diterbitkan Peraturan Bupati ini ditetapkan, dinyatakan tetap berlaku hingga jangka waktunya berakhir.

BAB XVII

PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan di Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2017 Nomor 29) 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.

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal 26 November 2018

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten

pada tanggal 26 November 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAHUN 2018 NOMOR 42



		JUMLAH									
--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Klaten, .....  
KEPALA SKPD

.....  
NIP. ....

LAPORAN PERKEMBANGAN FISIK DAN KEUANGAN  
DALAM BENTUK SARANG LABA - LABA  
SAMPAI DENGAN BULAN .....TA. ....

SKPD : .....

NO	KODE REKENING / 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 .....														
3	Kegiatan .....														
	Nama PPTK .....														
dst															
II PROGRAM .....															
1	Kegiatan .....														
	Nama PPTK .....														
2	Kegiatan .....														
	Nama PPTK .....														
3	Kegiatan .....														
	Nama PPTK .....														
dst															
	JUMLAH														

	a. Target b. Fisik c. SP2D d. SPJ
--	--

Klaten, .....  
KEPALA SKPD

.....  
NIP. ....

BUPATI KLATEN,

SRI MULYANI





