



BUPATI KLATEN

PERATURAN BUPATI KLATEN NOMOR 2 TAHUN 2010

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN DI KABUPATEN KLATEN TAHUN 2010

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di Kabupaten Klaten perlu adanya Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan di Kabupaten Klaten Tahun 2010;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut huruf a diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

- Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 12,13,14 dan 15 Tahun 1950;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
 12. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden No. 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4418);
 13. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 14 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok – pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 1 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten Tahun Anggaran 2010;

18. Peraturan Bupati Klaten Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten;
19. Peraturan Bupati Klaten Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2010;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN DI KABUPATEN KLATEN TAHUN 2010.

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan di Kabupaten Klaten Tahun 2010 sebagaimana tersebut pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan di Kabupaten Klaten sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 merupakan pedoman bagi semua Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan yang dikelola oleh masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 3

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 25 Januari 2010

BUPATI KLATEN,

SUNARNA

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 25 Januari 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

INDARWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2010 NOMOR 2

PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN DI KABUPATEN KLATEN TAHUN 2010

A. Latar Belakang

Bahwa dengan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten antara lain berasal dari Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK) dan sumber-sumber lain yang meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan Pendapatan yang berasal dari Pemberian Pemerintah dan atau Instansi yang lebih tinggi yang diterima dari Pemerintah Pusat dan Propinsi Jawa Tengah yang tertuang dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Klaten.

Sedangkan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan di Kabupaten Klaten Tahun 2010 ini berlaku untuk kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2010.

Selanjutnya guna memperlancar pengendalian pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2010 yang berlaku selama 12 (dua belas) bulan. secara baik, benar, efisien, efektif dan bertanggung jawab, maka diperlukan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan yang dilaksanakan oleh Jajaran Pemerintah Kabupaten Klaten Tahun Anggaran 2010 sebagai acuan bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pembinaan dan pengendalian.

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan adalah untuk memberikan pedoman bagi Satuan -Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Kabupaten Klaten dalam pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten Sedangkan tujuan yang hendak dicapai dengan ditetapkan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan ini adalah :

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

C. Sasaran

Kegiatan yang bersumber dari APBD dan dana lain yang sah dan pelaksanaannya tertuang dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Klaten antara lain yang berasal dari Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus dan sumber lain yang meliputi Pendapatan Asli Daerah..

A. PENGERTIAN ISTILAH

- 1 **Program** adalah Penjabaran Kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD
- 2 **Kegiatan** adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
- 3 **Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah** Kabupaten Klaten yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah Kabupaten Klaten yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah kabupaten Klaten dan DPRD Kabupaten Klaten dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- 4 **Dana Alokasi Umum** yang selanjutnya di singkat DAU adalah sejumlah Dana yang dialokasikan kepada setiap Daerah Otonom (Provinsi / Kabupaten / Kota)
- 5 **Dana Alokasi Khusus** yang selanjutnya disingkat DAK adalah Alokasi dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada Provinsi / Kabupaten / Kota tertentu dengan tujuan untuk mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan Pemerintahan Daerah dan sesuai dengan prioritas Nasional.
- 6 **Badan Perencanaan Pembangunan Daerah** Kabupaten Klaten selanjutnya yang singkat BAPPEDA adalah BAPPEDA Kabupaten Klaten.
- 7 **Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah** Kabupaten Klaten yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah DPPKAD Kabupaten Klaten
- 8 **Satuan Kerja Perangkat Daerah** yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Klaten selaku Pengguna Anggaran / pengguna barang.

- 9 **Penanggung Jawab Program** adalah Pejabat yang bertanggungjawab atas keberhasilan program yang dibiayai oleh APBD, DAU, DAK, Bantuan Gubernur, serta dana yang berasal dari APBN dan sumber dana lain yang sah yang diserahkan pengelolaannya kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam hal ini adalah Bupati.
- 10 **Wakil Penanggung Jawab Program** adalah Pejabat yang bertanggung jawab terhadap program yang dibiayai oleh APBD, DAU, DAK, Bantuan Gubernur serta dana yang berasal dari APBN dan sumber dana lain yang sah yang diserahkan pengelolaannya kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam hal ini adalah Wakil Bupati.
- 11 **Pengendali Program** adalah Pejabat yang melaksanakan pengendalian terhadap program yang dibiayai oleh APBD, DAU, DAK, Bantuan Gubernur serta dana yang berasal dari APBN dan sumber dana lain yang sah yang diserahkan pengelolaannya kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam hal ini adalah Sekretaris Daerah.
- 12 **Pengendali Kegiatan** adalah Pejabat yang ditunjuk untuk mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
- 13 **Pengguna Anggaran** adalah Pejabat Pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
- 14 **Pengguna Barang** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
- 15 **Kuasa Pengguna Anggaran** adalah pejabat yang diberi pelimpahan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah .
- 16 **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)** adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- 17 **Panitia pengadaan barang/jasa** adalah tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- 18 **Pejabat Pengadaan barang/jasa** adalah personil yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah).

- 19 **Tim Pemeriksa barang/jasa** adalah tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengadakan pemeriksaan atas hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- 20 **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).

B. JENIS KEGIATAN

Jenis Kegiatan meliputi:

1 Pengadaan barang/jasa

Pelaksanaan kegiatan dalam bentuk pengadaan barang/jasa, baik yang dilakukan dengan menggunakan penyedia barang/jasa maupun dengan cara swakelola.

2 Hibah

adalah pelaksanaan kegiatan dalam bentuk bantuan dari Pemerintah Negara Asing, Badan / Lembaga Asing, Badan / Lembaga Internasional, Pemerintah, Badan / Lembaga Dalam Negeri atau Perorangan baik dalam bentuk devisa, rupiah maupun barang dan atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali, dengan aturan-aturan mengikuti aturan dari pemberi bantuan dan tetap berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007.

3 Bantuan

Yakni pelaksanaan kegiatan dalam bentuk pemberian bantuan kepada Pemerintah Desa, Lembaga Kemasyarakatan, Warga Masyarakat baik berupa barang maupun uang.

4 Kemitraan

Yakni bentuk usaha bersama antara pengguna barang dengan penyedia barang/jasa dalam negeri maupun luar negeri, dimana masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggungjawab yang jelas, berdasarkan kesepakatan bersama.

Yakni pelaksanaan kegiatan dalam bentuk pemberian bantuan dari pengguna barang/jasa (Pemerintah Kabupaten Klaten) kepada penerima bantuan dengan syarat penerima bantuan mempunyai swadaya / sanggup mengembangkan bantuan tersebut.

Pengadaan barang/jasa Instansi Pemerintah yang bersumber dari dana APBN/APBD merupakan kegiatan bersifat khusus yang pelaksanaannya berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah, yang telah diubah terakhir dengan peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007.

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Klaten.

C. ORGANISASI PENGENDALI PROGRAM/KEGIATAN

Struktur Organisasi Kegiatan ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Klaten yang terdiri dari :

1. Penanggung Jawab Program

Bupati selaku Penanggung jawab program mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Membina, mengarahkan dan meminta pertanggung jawaban para Pengguna Anggaran agar segera melaksanakan perencanaan program/kegiatan sampai dengan pelaksanaan program yang dikelolanya, yang tertuang di dalam Buku APBD Tahun Anggaran 2010.
- b. Bertanggung jawab atas kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan program termasuk sasaran program tersebut.
- c. Memimpin Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan pada setiap akhir Triwulan.

2. Wakil Penanggung Jawab Program.

Wakil Bupati sebagai wakil penanggung jawab program mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Membantu Bupati dalam rangka pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program;
- b. Bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan program.

c. Tugas lain yang ditugaskan Bupati terkait dengan pelaksanaan Pembangunan

3. Pengendali Program.

Susunan Organisasi Pengendali Program adalah sebagai berikut:

- A. Ketua : Sekretaris Daerah
- B. Wakil Ketua I : Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesra
Wakil Ketua II : Asisten Pemerintahan
Wakil Ketua III : Asisten Administrasi
- C. Sekretaris : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
- D. Anggota : - Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)
- Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Kekayaan dan Asset Daerah (DPPKAD)

Tugas Pengendali Program adalah sebagai berikut :

- a. Membantu Penanggung jawab Program untuk mengadakan pembinaan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program;
- b. Mengkoordinasikan para Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan pengendalian operasional Kegiatan, sesuai dengan penugasan Pengendali Program.

4. Pengendali Kegiatan

Susunan Organisasi Pengendali Kegiatan adalah sebagai berikut:

- A. Ketua : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten
- B. Sekretaris : Kasubag Pengendalian Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten
- C. Anggota : - Sekretaris DPPKAD
- Sekretaris BAPPEDA

Tugas Pengendali Kegiatan adalah sebagai berikut :

a. Mengendalikan administrasi kegiatan, agar tercapai ketertiban administrasi kegiatan selama kegiatan dilaksanakan, mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan kegiatan .Pengendalian administrasi dilakukan agar dapat tercapai kegiatan/proyek yang tepat mutu, tepat waktu, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;

- b. Melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD yang terkait dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Mengumpulkan serta menelaah laporan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan selanjutnya menyusun dan melaporkan kepada Bupati melalui Pengendali Program;
- e. Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan (RAKORLAK).

D. ORGANISASI KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA

Terdiri dari:

1. Pengguna Anggaran
2. Kuasa Pengguna Anggaran
3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
4. Panitia pengadaan
5. Pejabat Pengadaan
6. Tim Pemeriksa Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa
7. Pengawas Lapangan
8. Tim Teknis

Tugas-tugas, persyaratan, dan Unsur-unsur Organisasi Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Kabupaten Klaten

E. PERENCANAAN KEGIATAN

Perencanaan Kegiatan adalah persiapan yang harus dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebelum dimulai pelaksanaan kegiatan yang meliputi:

1. Menyiapkan dokumen-dokumen kegiatan yang diperlukan;
2. Menyiapkan organisasi kegiatan;
3. Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan, meliputi pembuatan rencana / jadwal kerja, rencana kegiatan dan kebutuhan biaya, HPS dll;
4. Menetapkan lokasi dan alokasi kegiatan.

Penetapan lokasi dan alokasi kegiatan harus dengan Surat Keputusan Bupati Klaten sehingga lokasi dan alokasi kegiatan tidak dapat dirubah/dipindahkan tanpa persetujuan Bupati kecuali lokasi kegiatan sudah melekat pada nama kegiatan sehingga tidak memerlukan persetujuan Bupati.

F. SCHEDULE /JADWAL PELAKSANAAN

Kegiatan yang dimulai dari Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember, perlu dipedomani oleh para Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran. Secara garis besar, kegiatan meliputi persiapan/perencanaan teknis, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan, pelaporan dan monitoring pelaksanaan.

- a. Kegiatan persiapan/perencanaan teknis dilaksanakan setelah penetapan APBD yang meliputi kegiatan antara lain:
 - 1). Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD.
 - 2) Untuk kegiatan jasa pemborongan perlu dilengkapi dengan perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan gambar/design.
 - 3) Mengakat Panitia, Pejabat Pengadaan, Tim Pemeriksa, Pengawas Lapangan dan lain-lain sesuai organisasi pelaksanaan kegiatan.
- b. Pelaksanaan Kegiatan meliputi:

Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa baik pengadaan untuk jasa pemborongan, jasa konsultansi maupun penyedia barang/jasa lainnya.
- c. Pengendalian Kegiatan
Pengendalian kegiatan mencakup pengendalian sejak persiapan/perencanaan teknis, pelaksanaan sampai dengan penyerahan kegiatan.
Kegiatan ini dibawah koordinasi Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Klaten dengan jangka waktu mulai ditetapkannya APBD sampai berakhirnya APBD.
- d. Kegiatan Pelaporan
Kegiatan pelaporan meliputi laporan mingguan, bulanan, triwulan dan akhir kegiatan.

e. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi
Kegiatan ini meliputi monitoring dan evaluasi triwulan dan akhir kegiatan.

G. PELAKSANAAN KEGIATAN

Pada prinsipnya kegiatan baru dapat dilaksanakan setelah ditetapkan APBD. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dapat melaksanakan proses pengadaan barang / jasa sebelum DPA disahkan sepanjang anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan, dengan ketentuan penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah dokumen anggaran untuk kegiatan disahkan.

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) harus mengacu pada rencana kegiatan yang telah disusun.

Untuk Kegiatan Pengadaan Barang dan jasa harus selalu mengacu pada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007.

H. PELAPORAN

1. Laporan Mingguan

Adalah laporan yang dibuat tiap minggu oleh penyedia barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang berisi kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan tembusan kepada Bagian Administrasi Pembangunan

2. Laporan Bulanan

- a) Adalah laporan kegiatan yang dilaporkan setiap bulan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dilaporkan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Klaten dengan tembusan kepada Inspektorat, DPPKAD dan BAPPEDA Kabupaten Klaten.
- b) Laporan berisi tentang:
 - Target Bulanan
 - Realisasi Fisik
 - Penyerapan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - Penyerapan SPJ

3. Laporan Monitoring.

Laporan monitoring dibuat sebagai hasil/output kegiatan monitoring oleh Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten secara triwulanan. Penanggung jawab pelaporan hasil monitoring adalah Bagian administrasi Pembangunan Setda Kabupaten/Kota.

Garis-garis besar isi laporan monitoring sebagai berikut :

- 1) Identifikasi masalah dan hambatan dalam aspek; Perencanaan, penyaluran/pencairan dana, pelaksanaan dan pelaporan;
- 2) Upaya pemecahan masalah yang telah dilakukan;
- 3) Permohonan tindak lanjut, bagi permasalahan yang belum dapat dipecahkan dan memerlukan keputusan dari tingkat yang lebih tinggi.

4. Pelaporan Pemantauan dan Evaluasi Manfaat Kegiatan

Pelaporan Pemantauan dan Evaluasi Manfaat Kegiatan bertujuan untuk mengetahui kinerja pelaksanaan Dana Perimbangan/Dana Alokasi Umum sebagai bahan masukan penyusunan kebijakan di Pusat/Propinsi untuk penyempurnaan kinerja tahun yang akan datang.

Pelaporan Pemantauan dan Evaluasi Manfaat Kegiatan akan digunakan sebagai bahan penyusunan Kebijakan di tingkat Pusat/Propinsi dengan garis besar isi laporan sebagai berikut:

- 1) Dana Perimbangan / Dana Alokasi Umum yang diterima
- 2) Sebaran sektor pemanfaatan dana

- 3) Evaluasi terhadap pengelolaan (berdasarkan indikator keberhasilan aspek pengelolaan)
 - 4) Evaluasi terhadap hasil pemanfaatan dana (berdasarkan indikator keberhasilan pemanfaatan dana)
 - 5) Rekomendasi
- Pelaporan pemantauan dan evaluasi Manfaat Kegiatan dilaksanakan satu Tahun 2 kali pada akhir semester dan akhir tahun
- Penanggung jawab laporan pemantauan dan evaluasi manfaat kegiatan adalah BAPPEDA Kabupaten Klaten.

5. Laporan Akhir Kegiatan.

Setiap kegiatan telah selesai 100 % Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) melalui Pengguna Anggaran membuat laporan akhir kegiatan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan dengan tembusan kepada Inspektorat, BAPEDA, dan DPPKAD.

I. PENGENDALIAN

Pengendalian mencakup pengendalian sejak persiapan/perencanaan teknis, pelaksanaan sampai dengan penyerahan kegiatan.

Kegiatan ini dibawah koordinasi Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Klaten dengan jangka waktu 1 tahun anggaran

Pengendalian meliputi pengendalian program dan pengendalian kegiatan.

1. Pengendalian Program

Merupakan pengendalian terhadap keterpaduan program antar kegiatan di seluruh Kabupaten Klaten, dengan penekanan aspek fungsi dan manfaat.

Kegiatan pengendalian ini berbentuk rapat koordinasi yang pelaksanaannya sebagai berikut :

- 1) Diadakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali secara terpadu yang dikoordinir oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua Pengendali Program.
- 2) Peserta rapat adalah para Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran.

- Format laporan yang akan diatur lebih lanjut.
- Evaluasi, tujuan, target, sasaran, fungsi dan manfaat proyek.
- Permasalahan yang dihadapi.

2. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan.

Merupakan kegiatan yang dikelompokkan menjadi :

1) Pengendalian Fisik:

Ini hanya untuk kegiatan fisik, dengan tujuan mengontrol kualitas pelaksanaan kegiatan. Adapun bentuk kegiatannya adalah :

- Peninjauan lapangan secara berkala oleh Tim Pengendali kegiatan.
- Pemeriksaan lapangan secara berkala oleh Tim Pemeriksa Kegiatan pada saat pencairan dana (Termyn).

2) Pengendalian administrasi

Dalam rangka pengendalian administrasi pelaksanaan kegiatan maka dilaksanakan Rapat Koordinasi Pelaksana Kegiatan (RAKORLAK) secara terpadu yang meliputi:

a). Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan (RAKORLAK)

b) Pola Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan (RAKORLAK) :

- Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan (RAKORLAK) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) ;
- Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan (RAKORLAK) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) ;
- Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan (RAKORLAK) tingkat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Satuan Kerja Pengelola Kegiatan yang berada di Wilayah Kabupaten Klaten.

c) Penyelenggaraan.

Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat daerah selaku penyelenggara Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan (RAKORLAK) terpadu tingkat Kabupaten.

- Tingkat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dipimpin oleh Pengendali Kegiatan (Bagian Administrasi Pembangunan Setda)
 - Tingkat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
 - Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan (RAKORLAK) terpadu tingkat Kabupaten dipimpin oleh Bupati.
- e) Pendamping Pimpinan disesuaikan tingkat koordinasi, serta dapat menghadirkan Inspektorat, KPKN dll.
- f) Materi Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan (RAKORLAK) meliputi :
- Kegiatan di lingkungan Kabupaten Klaten.
 - Format laporan yang diatur dalam ketentuan
 - Sarang Laba-laba (SLL)
 - Permasalahan yang dihadapi dan upaya penyelesaiannya
 - Rencana Kerja
 - Ketercapaian dalam indikator kinerja kegiatan

J. MONITORING

Monitoring merupakan kegiatan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan/proyek dari aspek administrasi, perkembangan fisik dan keuangan serta hambatan/permasalahan yang mungkin timbul sehingga dapat dicapai 3 (tiga) tepat yaitu tepat mutu, waktu dan administrasi.

Kegiatan monitoring dilakukan secara periodik setiap triwulanan dan pada akhir pelaksanaan kegiatan secara terpadu dibawah koordinasi Bagian administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Klaten dengan melibatkan unsur pengendali kegiatan sebagai Tim Kelompok Kerja (POKJA) Monitoring Kegiatan Pembangunan Kabupaten Klaten yaitu:

- 1) BAPPEDA
- 2) DPPKAD

Tim Kelompok Kerja (TKK) Monitoring Kegiatan Pembangunan Kabupaten Klaten, mempunyai tugas utama melaksanakan monitoring di bidang pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Melaksanakan kegiatan monitoring secara triwulanan;
2. Materi monitoring meliputi aspek perencanaan, penyaluran dana, pelaksanaan dan pelaporan dengan membandingkan realisasi masing-masing aspek tersebut dengan acuan yang ada.
3. Metode Monitoring:
 - a. Dimulai dengan analisa terhadap program dan permasalahan pelaksanaan dari system pelaporan yang tersedia;
 - b. Sepanjang diperlukan, baik ke daerah yang memiliki permasalahan maupun tidak, dilakukan kunjungan ke daerah/lapangan secara terpadu.

Hasil dari kegiatan monitoring selanjutnya dimasukkan kedalam format Buku Laporan Monitoring untuk dilaporkan kepada Bupati Klaten selaku Penanggung Jawab Program, melalui Ketua Pengendali Program Kegiatan Pembangunan Kabupaten yaitu Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.

K. PENYERAHAN KEGIATAN

Apabila suatu pengadaan barang/jasa telah selesai, maka Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran wajib menyerahkan kegiatan/hasil pekerjaan yang telah selesai tersebut kepada Bupati Klaten.

Prosedur penyerahan kegiatan diatur dalam Peraturan Bupati Klaten tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Klaten.

PELAKSANAAN KEGIATAN DI LUAR APBD**A. KEGIATAN YANG BERASAL DARI DANA APBN DAN DANA-DANA LAIN YANG SAH****1. PERENCANAAN**

- a. Satuan Kerja yang mendapat tugas mengelola dana yang berasal dari APBN dana-dana lain yang Sah dah harus membuat laporan penerimaan dana tersebut kepada Bupati Klaten dengan tembusan kepada BAPPEDA, Inspektorat, DPPKAD, dan Bagian Administrasi Pembangunan.
- b. Dalam menetapkan lokasi dan alokasi kegiatan, Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang mendapatkan dana harus mengadakan koordinasi dengan BAPPEDA, DPPKAD dan Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Klaten.
- c. Penetapan Lokasi dan Alokasi Kegiatan.
Penetapan lokasi dan alokasi kegiatan harus dengan Surat Keputusan Bupati Klaten sehingga lokasi dan alokasi kegiatan tidak dapat dirubah/dipindahkan tanpa persetujuan Bupati Klaten kecuali lokasi kegiatan sudah melekat pada nama kegiatan sehingga tidak memerlukan persetujuan Bupati.

2. PELAKSANAAN

- a. Kegiatan yang dilaksanakan dari dana APBN dan dana-dana lain yang sah dipergunakan untuk membiayai kegiatan mulai dari pelaksanaan di lapangan sampai dengan pemantauan dan evaluasi/pemeriksaan.
- b. Kegiatan yang dibiayai dari dana yang berasal dari APBN dan dana-dana lain yang sah harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1). Pelaksanaannya mengikuti aturan dari kegiatan tersebut.
 - 2). Apabila aturan tidak melekat pada kegiatan tersebut maka pelaksanaannya mengikuti aturan sesuai dengan mekanisme yang berlaku di Pemerintah Kabupaten Klaten.

- c. Pengelolaan dan administrasi dana yang berasal dari APBN dan dana-dana lain yang sah harus transparan, yaitu segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan harus dapat diketahui oleh seluruh masyarakat dengan mudah dan tidak ada yang dirahasiakan, partisipatif yaitu melibatkan masyarakat setempat seoptimal mungkin dan akuntabel yaitu hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik kualitas maupun manfaatnya.
- d. Kegiatan yang memberikan pelayanan dan bantuan langsung kepada masyarakat harus mengikutsertakan masyarakat setempat dan lembaga kemasyarakatan setempat.

3. PENGAWASAN

- a. 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.
- b. Pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan kegiatan mengacu pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

4. PELAPORAN

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) harus membuat laporan rutin setiap bulan dilaporkan paling lambat tanggal 10 setiap bulan berikutnya disampaikan kepada:

- a. Bupati sebagai penanggung jawab program melalui Sekretaris Daerah.
- b. Bagian Administrasi Pembangunan Setda sebagai Pengendali Kegiatan
- c. SKPD.

B. KEGIATAN YANG DIBIYAI DENGAN SUMBER DANA ALOKASI KHUSUS (DAK)

Kegiatan yang dibiayai dengan sumber Dana Alokasi Khusus (DAK) pelaksanaannya diatur dengan Petunjuk Teknis dari kementerian yang bersangkutan.

1. Pelaksanaan bisa dilaksanakan dengan penyedia jasa atau swakelola.
2. Agar bisa dipantau pelaksanaannya, maka sebelum pelaksanaan agar melaporkan kepada Bupati Klaten melalui Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Klaten.
3. Setelah selesai pelaksanaan agar melaporkan kepada Kepala Satuan Kerja dengan tembusan kepada Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Klaten.

BAB III

PENUTUP

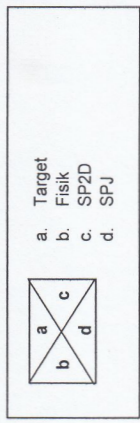
Dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten Klaten harus selalu mengacu pada Petunjuk Pelaksanaan ini.

BUPATI KLATEN,

SUNARNA

**LAPORAN PERKEMBANGAN FISIK DAN KEUANGAN
DALAM BENTUK SARANG LABA-LABA
SAMPAI DENGAN BULAN 2010**

NO	KODE REKENING/PROGRAM/ KEGIATAN / NAMA PPTK	JUMLAH ANGGARAN	RENCANA DAN REALISASI BULAN JANUARI - DESEMBER 2010												NAMA SKPD	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEPT	OKT	NOP.	DES	MULAI PELAKSANAAN	AKHIR PELAKSANAAN
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
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															



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

Klaten,
KEPALA SKPD

.....

NIP

**LAPORAN PERKEMBANGAN FISIK DAN KEUANGAN
SAMPAI DENGAN BULAN 2010**

NO	SKPD, PROGRAM DAN KEGIATAN	NAMA PPTK	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI PELAKSANAAN KEUANGAN				PROGRES	
				SP2D	%	S P J	%	FI - SIK	TAR - GET
				5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	NAMA SKPD								
1	<i>Program</i>								
	1 Kegiatan								
	2 Kegiatan								
	3 Kegiatan								
	dst								
2	<i>Program</i>								
	1 Kegiatan								
	2 Kegiatan								
	3 Kegiatan								
	dst								
3	<i>Program</i>								
	1 Kegiatan								
	2 Kegiatan								
	3 Kegiatan								
	dst								
	DST								
	JUMLAH								

Klaten,
KEPALA SKPD

.....

NIP