



BUPATI BUTON  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON  
NOMOR **48** TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN  
PEMBANGUNAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUTON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang : a. bahwa program/kegiatan pembangunan daerah merupakan program/kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai penjabaran kebijakan untuk mencapai sasaran yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- b. bahwa untuk menjamin pembangunan daerah berjalan secara transparan, efektif, efisien, akuntabel, partisipatif, terukur, dan berkelanjutan, perlu dilakukan pengendalian terhadap program/kegiatan pembangunan daerah;
- c. bahwa untuk memudahkan pengendalian kegiatan pembangunan di lingkungan pemerintah kabupaten buton, perlu adanya penyeragaman administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Administrasi Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pembangunan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2015 Nomor 107);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUTON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Buton.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Buton.
5. Sekretaris Daerah adalah sekretaris daerah Kabupaten Buton.
6. Bagian Administrasi Pembangunan adalah bagian administrasi pembangunan pada Sekretariat Daerah.
7. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah Kepala Bagian Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat dengan APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
11. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
12. 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.
13. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih Unit Kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, dengan memperhatikan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
14. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
15. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/SKPD atau Pejabat yang disamakan pada Institusi Pengguna APBN/APBD.
16. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.

17. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Kerja/unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
20. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau *E-Purchasing*.
21. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
22. 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.
23. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
24. Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
25. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia atau pelaksana Swakelola.
26. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah Petunjuk teknis yang akan dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Penyedia Barang/Jasa dalam melaksanakan pekerjaan sesuai beban kerja yang menjadi tanggung jawab.
27. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut Sertifikat Keahlian adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan Barang Jasa.
28. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
29. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang (Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjuk Langsung).

30. Pengadaan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan/atau Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
31. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
32. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
33. Serah Terima Tahap Pertama yang selanjutnya disebut PHO (*Pre Hand Over*) adalah batas waktu penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang tertuang dalam Kontrak.
34. Serah Terima Tahap Kedua yang selanjutnya FHO (*Final Hand Oved*) adalah penyerahan hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada pengguna Barang setelah masa pernejiharan berakhir sebagaimana tertuang dalam konfrak.
35. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
36. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA/KPA.
37. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA- SKPD.
38. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
39. *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
40. *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.

## Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan administrasi kegiatan pembangunan yang sebagian atau seluruhnya dibiayai oleh APBD.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah agar seluruh Kegiatan pembangunan secara kuantitas dan kualitas keluaran dilaksanakan sesuai dengan rencana dan tolok ukur kinerja yang telah ditetapkan.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pengelola kegiatan pembangunan;
- b. pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- c. pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- d. pembinaan dan penilaian; dan
- e. larangan.

## BAB III PENGELOLA KEGIATAN PEMBANGUNAN

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 4

- (1) Pengelola Kegiatan Pembangunan terdiri dari :
  - a. kepala SKPD selaku PA;
  - b. KPA;
  - c. PPK
  - d. PPTK
  - e. Pejabat Pengadaan;
  - f. Pokja Pemilihan;
  - g. tim pengarah;
  - h. tim teknis/tim pelaksana;
  - i. tim pengawas; dan
  - j. sekretariat.

- (2) Pengelola Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf j ditetapkan dengan Keputusan PA/KPA pada awal tahun anggaran.
- (3) Pengelola Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g sampai dengan huruf j merupakan pengelola kegiatan pada Pengadaan Barang/Jasa secara Sakelola.
- (4) Jumlah pengelola kegiatan untuk masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Kegiatan.

## Bagian Kedua

### Pengguna Anggaran

#### Pasal 5

- (1) Kepala SKPD selaku PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 (1) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. menyusun RKA-SKPD;
  - b. menyusun DPA-SKPD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
  - m. menetapkan Pejabat Pengadaan;
  - n. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - o. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
  - a. menyusun anggaran kas SKPD;

- b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
- c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
- e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
- f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.

#### Pasal 6

Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:

- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
- d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PA yang bertindak sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

Dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7 dan Pasal 8, PA bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



#### Pasal 9

- (1) Dalam pengelolaan APBD, PA dapat melimpahkan sebagian tugas dan kewenangannya kepada kepala Unit Kerja/unit SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan sebagian tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan beban kerja, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (3) Pertimbangan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Sekretaris Daerah kepada kepala bagian pada Sekretariat Daerah.
- (4) Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelimpahan sebagian tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.

#### Bagian Ketiga

#### Kuasa Pengguna Anggaran

#### Pasal 10

- (1) KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b melaksanakan tugas sesuai pelimpahan sebagian tugas dan kewenangan dari PA.
- (2) Pelimpahan sebagian tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran Unit Kerja/unit SKPD yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
  - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPA bertanggung jawab kepada PA.

Pasal 11

- (1) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, KPA dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah berdasarkan pelimpahan kewenangan dari PA.
- (2) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit Kerja/unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.

Pasal 12

- (1) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) KPA yang merangkap sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Pada unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:

- a. menyusun RKA-unit organisasi bersifat khusus;
- b. menyusun DPA-unit organisasi bersifat khusus;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
- m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit Kerja/unit SKPD selaku KPA.

#### Bagian Keempat Pejabat Pembuat Komitmen

#### Pasal 15

PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun dan menetapkan perencanaan pelaksanaan pekerjaan, termasuk Pengadaan Barang/Jasa dan berkoordinasi dengan Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan yang meliputi:
  1. spesifikasi teknis barang/jasa;
  2. harga perkiraan sendiri;
  3. jadwal pelaksanaan pekerjaan; dan
  4. rancangan Kontrak.
- b. mengusulkan setiap paket pekerjaan dan/atau perubahannya kepada PA/KPA untuk ditetapkan;
- c. mendampingi Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan pada saat melaksanakan penjelasan paket pekerjaan (answering) dengan penyediaan barang/jasa;
- d. menyiapkan, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian/Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa dalam batasan anggaran yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- f. melaporkan pelaksanaan dan/atau penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- g. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/Kontrak;
- h. menyerahkan aset hasil pengadaan Barang/Jasa dan aset lainnya kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- i. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
- j. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa apabila diperlukan.
- k. menerbitkan surat penunjukan penyediaan barang/jasa; dan
- l. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk diusulkan kepada Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan guna membantu pelaksanaan tugas Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan.

Pasal 16

- (1) PPK bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan berjalannya fungsi atas hasil pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.
- (2) PPK dapat melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa sebelum DPA atau DPPA disahkan oleh pejabat yang berwenang, sepanjang anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan, dengan ketentuan penerbitan surat penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DPA atau DPPA untuk kegiatan/proyek dimaksud disahkan.
- (3) Dalam hal SKPD/Unit Kerja melakukan pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja yang sama dan/atau pergeseran anggaran antar rincian objek belanja dalam obyek belanja yang sama pada suatu kegiatan maka penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh PPK setelah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dilakukan perubahan.

Pasal 17

- (1) Pengangkatan PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki integritas moral;
  - b. memiliki disiplin tinggi;
  - c. memiliki tanggung jawab dan kualitas teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
  - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas, dan memiliki keteladanan dalam sikap dan perilaku, serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme;
  - e. bertugas di SKPD tempat kegiatan dilaksanakan;
  - f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan di SKPD tempat bertugas; dan
  - g. memiliki sertifikat Keahlian.
- (2) Persyaratan kualitas teknis serta manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah:
  - a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (SI) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
  - b. memiliki pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun dan terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

Pasal 18

- (1) Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a sampai dengan huruf j.
- (2) PPTK yang melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.

Bagian Kelima

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 19

- (1) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:
  - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit Kerja/unit SKPD;
  - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen pengadaan pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit Kerja/unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (2) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK pada Unit Kerja/unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
- (5) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.

Pasal 20

- (1) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.

- (2) Pertimbangan penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (3) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (5) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (6) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan PA/KPA.

#### Pasal 21

- (1) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3), PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional dan/atau pejabat pelaksana selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional pada SKPD/Unit Kerja/unit SKPD dimana kegiatan dilaksanakan.
- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrator atau pejabat pengawas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

- (1) PPTK hanya diperbolehkan menjabat paling banyak di 5 (lima) kegiatan secara bersamaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit Kerja/unit SKPD.

#### Bagian Kelima Pejabat Pengadaan

#### Pasal 23

- (1) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf e bertugas:
  - 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 Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
  - d. melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengelola pengadaan barang/jasa yang berkedudukan di UKPBJ.
- (3) Dalam hal pengelola pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mencukupi atau belum tersedia, maka tugas Pejabat Pengadaan dilaksanakan oleh:
- a. pegawai negeri sipil yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
  - b. Agen Pengadaan.

Bagian Keenam  
Kelompok Kerja Pemilihan

Pasal 24

- (1) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f memiliki tugas:
- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali E-purchasing dan Pengadaan Langsung; dan
  - b. 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 Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
    2. seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (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) Anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) pengelola pengelola pengadaan barang/jasa yang berkedudukan di UKPBJ.
- (5) Dalam hal pengelola pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak mencukupi, maka pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk setiap paket pengadaan, wajib beranggotakan sekurang-kurangnya 1 (satu) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - b. selain pengelola pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a, anggota Pokja Pemilihan dilaksanakan oleh pegawai negeri sipil yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (6) Dalam hal pengelola pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum tersedia, maka tugas Pokja Pemilihan dilaksanakan oleh:
  - a. pegawai negeri sipil yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
  - b. Agen Pengadaan.

Bagian Ketujuh  
Tim Pengarah

Pasal 25

Tim Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (l) huruf g bertugas;

- a. memberikan arahan/saran secara umum baik teknis maupun administrasi terhadap pelaksanaan kegiatan agar tercapai tujuan/sasaran yang telah ditetapkan; dan
- b. memberikan bimbingan serta solusi terhadap permasalahan yang muncul yang berakibat langsung terhadap pencapaian target/sasaran program/kegiatan.

Pasal 26

Tim Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 harus memenuhi persyaratan:

- a. paling rendah pejabat eselon 3; atau
- b. pejabat dari dalam dan luar SKPD yang terkait dengan kegiatan.



## Bagian Kedelapan

### Tim Teknis

#### Pasal 27

Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h bertugas membantu PA dan atau PPK dalam hal:

- a. memberikan saran, masukan, dan pertimbangan teknis (baik diminta maupun tidak diminta) kepada PA untuk menjamin kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan dokumen perencanaan/Kontrak;
- b. meneliti/pemeriksa kualitas dan kuantitas pekerjaan dengan berpedoman kepada laporan pengawas/konsultan supervisi dan dokumen perencanaan;
- c. mengusulkan dan atau memeriksa/menyetujui usulan perubahan (tambah/kurang) pekerjaan yang perlu dilakukan dengan mempertimbangkan aspek teknis, biaya, kondisi lingkungan/alam dengan tetap memperhatikan aspek efektifitas dan efisiensi waktu, biaya dan tenaga;
- d. mengusulkan pelaksanaan rapat dan atau peninjauan Lapangan kepada PA dan/atau PPK untuk menjamin kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan dokumen perencanaan;
- e. melegitimasi keabsahan/memberi persetujuan terhadap dokumen *back up* data; dan/atau
- f. membantu memberikan keterangan/penjelasan yang berkaitan dengan aspek teknis dalam rangka pemeriksaan pekerjaan oleh institusi pemeriksa internal maupun eksternal.

#### Pasal 28

Anggota tim teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 harus memenuhi persyaratan:

- a. pejabat struktural atau pejabat fungsional dan/atau pejabat pelaksana yang memahami teknis pekerjaan; dan
- b. pejabat struktural atau pejabat fungsional dan/atau pejabat pelaksana yang berasal dari dalam atau luar SKPD pemilik kegiatan.

## Bagian Kedelapan

### Tim Pengawas

#### Pasal 29

Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf i bertugas membantu PA/KPA dan/atau PPK dalam hal:

- a. mengawasi pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia agar tidak menyimpang dari dokumen perencanaan/Kontrak/Spesifikasi teknis maupun administrasi;

- b. melakukan koreksi langsung terhadap kesalahan/penyimpangan atau ketidaksesuaian pekerjaan dengan dokumen perencanaan/Kontrak yang dilaksanakan oleh penyedia baik secara kualitas maupun kuantitas;
- c. memeriksa dan melegalisasi laporan berkala yang menjadi kewajiban penyedia yang berkaitan dengan kemajuan fisik serta laporan lainnya yang dianggap perlu dalam pelaksanaan kegiatan;
- d. mengadakan penilaian hasil pelaksanaan fisik pekerjaan dan menghitung/memeriksa kualitas dan kuantitas pekerjaan yang sudah dilaksanakan oleh penyedia;
- e. bertanggung jawab terhadap kualitas dan kuantitas pekerjaan yang telah disetujui;
- f. bertanggung jawab kepada PPTK;
- g. memberikan laporan secara lisan maupun tertulis kepada PPTK dan atau PA apabila terdapat hal-hal yang menyimpang dari ketentuan dalam dokumen Kontrak/Spesifikasi Teknis; dan
- h. memeriksa dan melegalisasi laporan harian, gambar pelaksanaan (*shop drawing*), penerapan spesifikasi teknik, buku izin (*request*) pelaksanaan dan gambar terlaksana (*as bunt drawing*).

#### Pasal 30

Dalam hal pekerjaan fisik menggunakan konsultan supervise, pengawas bertugas membantu PPTK dan PPK untuk melakukan pengawasan langsung terhadap pelaksanaan pekerjaan penyedia agar tidak menyimpang dari dokumen Kontrak dan program mutu.

#### Pasal 31

Petugas pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 harus memenuhi persyaratan:

- a. pejabat structural/fungsional dan/atau pejabat pelaksana yang memahami teknis pekerjaan; dan
- b. berasal dari dalam atau luar SKPD pemilik kegiatan.

#### Bagian Kesembilan Sekretariat

#### Pasal 32

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf j bertugas membantu PA dan/atau PPK dalam hal:

- a. memberikan pelayanan administrasi baik terhadap pengelola kegiatan maupun terhadap penyedia;

- b. memfasilitasi/membantu kelancaran penyusunan laporan fisik dan keuangan yang menjadi kewajiban kontraktor maupun pengelola kegiatan;
- c. memeriksa/mengoreksi kelengkapan dokumen laporan fisik dan keuangan yang menjadi kewajiban penyedia untuk keperluan pengajuan permintaan pencairan dana;
- d. memfasilitasi pelaksanaan rapat dan peninjauan lapangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
- e. mengontrol dan mengingatkan PPK/PPTK tentang jadwal (*time schedule*) kegiatan dengan pelaksanaan kegiatan di lapangan agar kegiatan sertantiasa berada dalam kondisi tepat waktu (*on schedule*);
- f. memfasilitasi/menyusun laporan program/kegiatan yang menjadi kewajiban pengelola kegiatan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh PPK dan/atau PPTK untuk mendukung percepatan pelaksanaan kegiatan.

### Pasal 33

Petugas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 harus memenuhi persyaratan:

- a. pejabat fungsional atau pejabat pelaksana yang memahami administrasi pekerjaan; dan
- b. berasal dari SKPD pemilik kegiatan.

## BAB V

### PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN

#### Bagian Kesatu Pengendalian

### Pasal 34

- (1) Pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan dilakukan dengan pemantauan (monitoring) pelaksanaan program dan/atau kegiatan SKPD/Unit Kerja/unit SKPD.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pembinaan administrasi kegiatan maupun pelaksanaan kegiatan; dan
  - b. pembinaan teknis operasional pelaksanaan atas rekening belanja dari setiap kegiatan.
- (3) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan maksud:
  - a. melakukan pengawasan terhadap daya guna dan hasil guna atas pelaksanaan kegiatan;

- b. mengamati penggunaan sumber dana dan daya oleh seluruh kegiatan agar sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan; dan
  - c. mengamati agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target, tolak ukur, biaya dan jadwal yang direncanakan.
- (4) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
- a. mengumpulkan bahan berupa laporan secara periodik;
  - b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi;
  - c. mengamati perkembangan pelaksanaan pekerjaan dan menguji kebenaran laporan yang telah disampaikan, dengan melakukan kunjungan/peninjauan lapangan secara periodik maupun sewaktu-waktu; dan/atau
  - d. melakukan analisa hasil monitoring dan evaluasi atas laporan dan hasil peninjauan lapangan untuk mengetahui hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tujuan dan sasaran program/kegiatan yang ditetapkan.
- (5) Hasil pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai bahan kajian untuk:
- a. penyempurnaan perencanaan pembangunan daerah; dan/ atau
  - b. penyusunan rancangan APBD tahun anggaran berikutnya maupun rencana perubahan APBD tahun Anggaran belanja.

#### Pasal 35

- (1) Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 merupakan monitoring dan laporan administrasi fisik maupun keuangan atas pelaksanaan tugas PA/KPA.
- (2) Pengendalian oleh Bagian Administrasi Pembangunan dilakukan atas nama Sekretariat Daerah.
- (3) Pengendalian oleh PA/KPA, merupakan monitoring dan evaluasi laporan operasional dan administrasi fisik maupun keuangan atas pelaksanaan tugas-tugas PPK dan/atau PPTK.
- (4) Pengendalian oleh PPK merupakan monitoring dan evaluasi laporan pelaksanaan tugas dari PPTK.
- (5) Sebagai acuan pelaksanaan tugas dari PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan untuk menjamin kualitas pekerjaan sebagaimana dijanjikan dalam Kontrak, PPK menyiapkan dokumen pengendalian yang meliputi:
  - a. lampiran Kontrak yang didalamnya terdapat penjelasan mengenai spesifikasi teknis untuk pekerjaan pemborongan/konstruksi atau pemasokan barang dan/atau KAK untuk paket pekerjaan non fisik/konsultan;

- b. berita acara keadaan lapangan/serah terima lapangan untuk pekerjaan pemborongan/konstruksi; dan
- c. laporan kemajuan fisik pekerjaan.

Bagian Kedua  
Monitoring dan Evaluasi

Paragraf 1  
Umum

Pasal 36

- (1) Untuk mendukung kelancaran dan ketepatan sasaran pelaksanaan kegiatan pembangunan perlu dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap realisasi fisik dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan pembangunan dilakukan sesuai dengan rencana dan program serta ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai sasaran yang telah ditetapkan;
  - b. pencapaian hasil pembangunan dapat dinilai, untuk memberi umpan balik berupa pendapat, kesimpulan dan saran terhadap kebijaksanaan, perencanaan, pembinaan, dan pelaksanaan pembangunan tahap berikutnya; dan
  - c. menghindari terjadinya pemborosan, kebocoran dan penyimpangan dalam penggunaan wewenang, tenaga, dan maupun kekayaan milik daerah, sehingga terdapat terbina aparatur yang tertib, bersih, beribawa, berdayaguna, dan berhasil guna.
- (3) SKPD harus memberikan data dan informasi yang objektif atas kegiatan pembangunan yang dilaksanakan.

Paragraf 2  
Tim Evaluasi dan Pengawasan

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), dibentuk Tim Evaluasi dan Pengawasan.
- (2) Tim Evaluasi dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. mengawasi pembangunan sehingga anggaran pemerintah dapat direalisasikan secara optimal;

- b. memfasilitasi penyelesaian hambatan-hambatan realisasi anggaran;
  - c. merumuskan solusi terhadap hambatan-hambatan realisasi anggaran; dan
  - d. melaporkan perkembangan realisasi anggaran dan program Pemerintah Daerah secara berkala kepada Bupati.
- (3) Keanggotaan Tim Evaluasi dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Paragraf 3

#### Instrumen Monitoring dan Evaluasi

#### Pasal 38

- (1) Dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan, Tim Evaluasi dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) dilengkapi dengan instrument monitoring dan evaluasi.
- (2) Instrumen monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat data, evaluasi, saran, masukan, kesimpulan serta rekomendasi untuk perbaikan capaian kinerja.
- (3) Bentuk instrumen monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. instrumen monitoring dan evaluasi perencanaan teknis pembangunan
  - b. instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur; dan
  - c. instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa lainnya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk instrumen monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 39

- (1) Pengisian instrumen monitoring dan evaluasi dilaksanakan oleh pelaksana monitoring dan evaluasi.
- (2) Pelaksana monitoring dan evaluasi menyampaikan laporan hasil pengisian instrumen monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan SKPD/Unit Kerja/unit SKPD yang dilaporkan kepada Bagian Administrasi Pembangunan paling lambat 2 (dua) hari setelah monitoring dan evaluasi dilaksanakan.

- (3) Laporan sebagaimana dirnaksud pada ayat (2) selanjutnya disampaikan oleh Kepala Bagian administrasi Pembangunan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (4) Laporan yang tidak dapat diselesaikan setingkat Sekretaris Daerah dapat dilanjutkan kepada Bupati.

## BAB VI

### PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN

#### Pasal 40

PA/KPA dan bendahara pengeluaran wajib menyelenggarakan pencatatan pelaksanaan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan secara tertib, sehingga setiap saat dapat diketahui:

- a. keadaan/perkembangan fisik proyek;
- b. jumlah uang/dana anggaran yang masih tersedia.;
- c. perbandingan antara rencana dan pelaksanaannya;
- d. akumulasi pengeluaran biaya untuk setiap kegiatan yang sedang dalam pekerjaan; dan
- e. bahwa Kontrak yang telah dibuatnya tidak melampaui batas alokasi anggaran sesuai rekening yang tersedia dalam DPA.

#### Pasal 41

Dalam pekerjaan konstruksi PPK wajib membuat buku harian secara tertib dan teratur.

#### Pasal 42

- (1) PA/KPA dan PPK berkewajiban menyimpan secara lengkap dan teratur dokumen yang menyangkut keuangan daerah/barang milik daerah terutama mengenai pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa atau pekerjaan konstruksi/pembelian dan sebagainya.
- (2) PA/KPA berkewajiban menyampaikan laporan kemajuan fisik dan keuangan secara tertib dan teratur kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya, baik melalui sistem atau secara manual.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. realisasi keuangan dihitung berdasarkan pada realisasi keuangan pada saat laporan dibuat; dan
  - b. realisasi fisik dihitung sesuai petunjuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan berkewajiban menyelenggarakan pengendalian dan pelaporan administrasi fisik dan keuangan.
- (2) Dalam hal bahan/pelaporan yang disampaikan oleh PA/KPA terjadi kekeliruan, maka kepala Bagian Administrasi Pembangunan segera memberitahukan kepada PA/KPA yang mengirimkan bahan/laporan untuk dilakukan perbaikan/pembetulan.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan melakukan rapat evaluasi terhadap laporan yang disampaikan oleh PA/KPA setiap triwulan.

Pasal 44

- (1) Setiap SKPD/Unit Kerja/unit SKPD wajib membuat laporan kinerja kegiatan kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.
- (2) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja dan target yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat satu kali pada akhir tahun anggaran.
- (4) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai bahan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENILAIAN

Pasal 45

- (1) Bupati melaksanakan pembinaan secara konsisten terhadap kinerja pelaksanaan Belanja Daerah dengan melakukan penilaian kapasitas dan kapabilitas manajemen untuk meningkatkan profesionalisme pengelolaan pelaksanaan Belanja Daerah.
- (2) PA/KPA berkewajiban melaksanakan pembinaan secara konsisten terhadap kinerja pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 46

- (1) Bupati melaksanakan penilaian kinerja/prestasi kerja PA/KPA beserta personil pengelola kegiatan di lingkup tugasnya.



- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala dengan memperhatikan capaian dari keadaan semula terhadap faktor kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari program/kegiatan yang menjadi tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam kontrak kinerja.
- (3) Kontrak kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani bersama antara Bupati dengan kepala SKPD/Unit Kerja/unit SKPD setiap awal tahun anggaran berjalan.

## BAB VIII LARANGAN

### Pasal 47

PPK dalam melaksanakan tugasnya dilarang:

- a. mengadakan ikatan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan melebihi batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD; dan
- b. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

## BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 48

- (1) KPA pada SKPD merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (2) KPA untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada Kementerian/lembaga/Institusi pusat lainnya atas usul Bupati.

### Pasal 49

Dalam hal PPK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

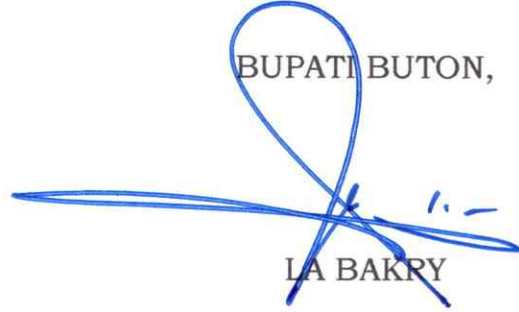
### Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasarwajo  
pada tanggal **26 April** 2022

BUPATI BUTON,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop at the top and a long horizontal stroke extending to the left, crossing over itself.

LA BAKRY

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

Ditetapkan di Pasarwajo  
pada tanggal 26 April 2022

BUPATI BUTON,

Cap/ttd

LA BAKRY

Diundangkan di Pasarwajo  
pada tanggal 26 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON,



LA ODE ZILFAR DJAFAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2022 NOMOR. 48

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BUTON  
NOMOR **48** TAHUN 2022  
TENTANG PEDOMAN  
ADMINISTRASI PELAKSANAAN  
DAN PENGENDALIAN  
KEGIATAN PEMBANGUNAN DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BUTON

INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN  
KEGIATAN PEMBANGUNAN

A. INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI PEKERJAAN PERENCANAAN  
TEKNIS

- I. SKPD/Satker yang ditinjau :
- .....
- II. Gambaran Paket Pekerjaan yang di tinjau
- a. Data Umum
1. Nama Kegiatan/Paket :
- .....
2. Sumber Dana/ Tahun Anggaran :
- .....
3. Nama KPA :
- .....
4. Nama PPK/PPTK :
- .....
5. Nilai Pagu Dana :
- .....
6. Nilai Kontrak :
- .....
7. Nomor / Tanggal Kontrak :
- .....
8. Tanggal SPMK :
- .....
- (Surat Perintah Mulai Kerja)
9. Nilai Adendum (I, II, dst) :
- .....
10. No./Tgl Adendum (I, II, dst) :
- .....
11. Lokasi Pekerjaan :
- .....

- 12. Konsultan Perencana :  
.....
- 13. Masa Pelaksanaan :  
.....
- 14. Tanggal Serah Terima Pekerjaan :  
.....

b. Progres/Kemajuan Pekerjaan pada saat monev ke = ..... kali  
Periode/minggu ke .....

1. Fisik :	<u>Rencana</u>	2. Keuangan :	<u>Rencana</u>
	.....%		.....%
	<u>Realisasi</u>		<u>Realisasi</u>
	.....%		.....%
	<u>Deviasi</u>		<u>Deviasi</u>
	.....%		.....%

III. Catatan Hasil Monev Lapangan antara lain:

- 1. Kendala dalam Pelaksanaan  
.....  
.....  
.....
- 2. Tindaklanjut yang telah dilakukan  
.....  
.....  
.....
- 3. Maşukan dan Saran  
.....  
.....  
.....
- 4. Kesimpulan dan Rekomendasi  
.....  
.....  
.....

Pasarwajo, .....20....

SKPD

Tim Monev

(.....)

(.....)

B. INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI PEKERJAAN INFRASTRUKTUR/KONSTRUKSI

- I. SKPD/Satker yang ditinjau :  
.....
- II. Gambaran Paket Pekerjaan yang di tinjau
  - a. Data Umum
    - 1. Nama Paket Kegiatan/Pek :  
.....
    - 2. Sumber Dana/Tahun Anggaran :  
.....
    - 3. Nama KPA :  
.....
    - 4. Nama PPK/PPTK :  
.....
    - 5. Nilai Pagu Dana :  
.....
    - 6. Nilai Kontrak :  
.....
    - 7. Nomor/Tanggal Kontrak :  
.....
    - 8. Tanggal SPMK :  
.....  
(Surat Perintah Mulai Kerja)
    - 9. Tanggal SPL (I, II, dst) :  
.....
    - 10. Nilai Adendum (I, II, dst) :  
.....
    - 11. No./Tgl Adendum (I, II, dst) :  
.....
    - 12. Lokasi Pekerjaan :  
.....
    - 13. Kontraktor Pelaksana :  
.....
    - 14. Konsultan Pengawas :  
.....
    - 15. Masa Pelaksanaan :  
.....
    - 16. Tanggal PHO :  
.....
    - 17. Masa FHO :  
.....

b. Progres/Kemajuan Pekerjaan pada saat monev ke = ..... kali  
Periode/minggu ke .....

1. Fisik :	<u>Rencana</u>	2. Keuangan :	<u>Rencana</u>
	.....%		.....%
	<u>Realisasi</u>		<u>Realisasi</u>
	.....%		.....%
	<u>Deviasi</u>		<u>Deviasi</u>
	.....%		.....%

III. Catatan Hasil Monev Lapangan antara lain:

1. Kendala dalam Pelaksanaan  
.....  
.....
2. Tindaklanjut yang telah dilakukan  
.....  
.....
3. Maşukan dan Saran  
.....  
.....
4. Kesimpulan dan Rekomendasi  
.....  
.....

Pasarwajo, .....20.....

SKPD

Tim Monev

(.....)

(.....)

C. INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI PEKERJAAN PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA

- I. SKPD/Satker yang ditinjau :  
.....
- II. Gambaran Paket Pekerjaan yang di tinjau
  - a. Data Umum
    - 1. Nama Kegiatan/Paket :  
.....
    - 2. Sumber Dana/Tahun Anggaran :  
.....
    - 3. Nama KPA :  
.....
    - 4. Nama PPK/PPTK :  
.....
    - 5. Nilai Pagu Dana :  
.....
    - 6. Nilai Kontrak :  
.....
    - 7. Nomor/Tanggal Kontrak :  
.....
    - 8. Tanggal SPMK :  
.....  
(Surat Perintah Mulai Kerja)
    - 9. Nilai Adendum (I, II, dst) :  
.....
    - 10. No./Tgl Adendum (I, II, dst) :  
.....
    - 11. Lokasi Pekerjaan :  
.....
    - 12. Pelaksana/Kontraktor :  
.....
    - 13. Masa Pelaksana :  
.....
    - 14. Tanggal Serah Terima Barang :  
.....



b. Progres / Kemajuan Pekerjaan pada saat monev ke = ..... kali  
Periode/ minggu ke .....

1. Fisik :	<u>Rencana</u> .....%	2. Keuangan :	<u>Rencana</u> .....%
	<u>Realisasi</u> .....%		<u>Realisasi</u> .....%
	<u>Deviasi</u> .....%		<u>Deviasi</u> .....%

III. Catatan Hasil Monev Lapangan antara Lain:

1. Kendala dalam Pelaksanaan  
.....  
.....  
.....
2. Tindaklanjut yang telah dilakukan  
.....  
.....  
.....
3. Masukan dan Saran  
.....  
.....  
.....
4. Kesimpulan dan Rekomendasi  
.....  
.....  
.....

Pasarwajo, .....20.....

SKPD

Tim Monev

(.....)

(.....)

D. PENGUKURAN REALISASI FISIK KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA

I. Pekerjaan Konstruksi

No.	Tahapan	Bobot	Akumulasi
1.	Persiapan	15%	
	- Perencanaan Jadwal	1,5%	1,5%
	- Persiapan Surat Menyurat	1,5%	3,0%
	- RAB/TOR/KAK/ROK/SK	4,5%	7,5%
	- Proses Pengadaan	7,5%	15,0%
2.	Pelaksanaan	80% (nilai persentase pelaksanaan kegiatan dikalikan dengan bobot 80%)	15% - 95%
3.	Penyelesaian Serah Terima	5%	100%

II. Pengadaan Barang /Jasa Lainnya

No.	Tahapan	Bobot	Akumulasi
1.	Persiapan	15%	15%
	- Perencanaan Jadwal	1,5%	1,5%
	- Persiapan Surat Menyurat	1,5%	3,0%
	- RAB/TOR/KAK/ROK/SK	4,5%	7,5%
	- Proses Pengadaan	7,5%	15,0%
2.	Pelaksanaan		
	- Penyediaan Barang	10%	25%
3.	Penyelesaian		
	- Serah Terima	75%	100%

III. Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya :

No.	Tahapan	Bobot	Akumulasi
1.	Persiapan	15%	15%
	- Perencanaan Jadwal	1,5%	1,5%
	- Persiapan Surat Menyurat	1,5%	3,0%
	- RAB/TOR/KAK/ROK/SK	4,5%	7,5%
	- Proses Pengadaan	7,5%	15,0%

2.	Pelaksanaan	80%	
	- Laporan Awal	20%	35%
	- Laporan Tengah	20%	55%
	- Draft Akhir	20%	75%
	- Laporan Akhir	20%	95%
3.	Penyelesaian		
	- Serah Terima	5%	100%

IV. Kegiatan Swakelola :

No.	Tahapan	Bobot	Akumulasi
1.	Persiapan	20%	
	- Perencanaan Jadwal	5%	5%
	- Persiapan Surat Menyurat	5%	10%
	- RAB/TOR/KAK/ROK/SK	10%	20%
2.	Pelaksanaan	70%	
	- Pengadaan Peralatan terkait kegiatan ( ATK dan lain- lain)	20%	40%
	- Pelaksanaan (Pengumpulan data, Penyusunan draft, Pelaksanaan acara dan lain-lain)	50%	90%
3.	Penyelesaian		
	- Laporan Akhir	10%	100%

BUPATI BUTON,

LA BAKRY