



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 28 TAHUN 2017
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN DI KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Klaten, perlu adanya pedoman bagi Organisasi Perangkat Daerah dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pembinaan dan pengendalian atas program dan kegiatan yang direncanakan;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Klaten Nomor 13 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan di Kabupaten Klaten memerlukan penyesuaian, oleh karena itu perlu diganti dengan Peraturan yang baru;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan di Kabupaten Klaten;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
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 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;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 49);
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten;
 19. 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);
 20. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 13 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 12);
 21. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);
 22. 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);
 23. Peraturan Bupati Klaten Nomor 66 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 62);
 24. Peraturan Bupati Klaten Nomor 29 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2017 Nomor 29...);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Bagian Pembangunan adalah Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.
5. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.
6. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat BLP adalah Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klaten.
8. Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disingkat Bapelitbangda adalah Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Klaten.
9. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten.
10. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Klaten.
11. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
12. Kepala Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala PD adalah pejabat struktural yang memimpin PD dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/ Anggaran Pendapatan dan

Belanja Daerah.

13. Program adalah penjabaran kebijakan PD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi PD.
14. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada PD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
16. 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.
17. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah sejumlah Dana yang dialokasikan kepada setiap Daerah Otonom (Provinsi/Kabupaten/Kota).
18. 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.
19. Penanggung Jawab Program adalah Pejabat yang bertanggungjawab atas keberhasilan program yang dibiayai oleh APBD yang diserahkan pengelolaannya kepada PD dalam hal ini adalah Bupati.
20. Wakil Penanggung Jawab Program adalah Pejabat yang bertanggungjawab terhadap program yang dibiayai oleh APBD yang diserahkan pengelolaannya kepada PD dalam hal ini adalah Wakil Bupati.
21. Pengendali Program adalah Pejabat yang melaksanakan pengendalian terhadap program yang dibiayai oleh APBD yang diserahkan pengelolaannya kepada PD dalam hal ini adalah Sekretaris Daerah.

22. Pengendali Kegiatan adalah Pejabat yang ditunjuk untuk mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
23. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat Pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
24. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
25. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi pelimpahan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
26. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKom adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
27. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja PD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
28. Pejabat pengadaan adalah personil ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan pemesanan dalam E-Purchasing.
29. Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA adalah pejabat yang ditunjuk PA/KPA yang bertugas melakukan pemesanan dalam E-Purchasing.
30. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah Panitia yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
31. 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).
32. Tim Perencana adalah tim yang ditetapkan PPKom dengan diketahui PA/KPA mempunyai tugas dan bertanggungjawab membantu PPKom dalam perencanaan pengadaan barang/jasa.
33. Tim Pelaksana adalah tim yang ditetapkan PPKom dengan diketahui PA/KPA untuk pekerjaan konstruksi, mempunyai tugas dan bertanggungjawab dalam pengawasan, pelaporan, evaluasi maupun penelitian terhadap kontrak.

34. Tim Pengawas adalah tim yang ditetapkan PA/KPA untuk pekerjaan konstruksi, mempunyai tugas dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:

- a. Mewujudkan peningkatan kualitas dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan.
- b. Meningkatkan keserasian dan keterpaduan pelaksanaan kegiatan agar lebih baik dari tahun sebelumnya.
- c. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prinsip 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 bersumber dari APBD dan kegiatan yang berasal dari luar APBD (APBN, APBD Provinsi dan dana-dana lain yang sah).
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan menggunakan metode pengadaan barang/jasa yang sah.
- (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.
 - c. Memimpin rapat koordinasi pelaksanaan kegiatan.
- (2) Wakil Bupati sebagai wakil penanggung jawab program mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Membantu Bupati dalam rangka pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program.
 - b. Bertanggungjawab atas keberhasilan pelaksanaan program.
 - c. Tugas lain dari Bupati terkait dengan pelaksanaan Pembangunan.

Bagian Kedua
Pengendali Program

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Pengendali Program adalah sebagai berikut:
 - a. Ketua : Sekretaris Daerah
 - b. Wakil Ketua I : Asisten Ekonomi dan Pembangunan
 - Wakil Ketua II : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 - Wakil Ketua III : Asisten Administrasi Umum
 - c. Sekretaris : Kepala Bagian Pembangunan
 - d. Anggota :
 - Kepala Bapelitbangda
 - Kepala BPKD
 - 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. Mengkoordinasikan 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 pemantauan pelaksanaan kegiatan di lokasi 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 BPKD
 - 1. Sekretaris Bapelitbangda
 - 2. Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
 - 3. Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan Pengendalian dan Evaluasi
 - 4. Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah Bapelitbangda
 - 5. Kepala Bidang Sosial Budaya Bapelitbangda
 - 6. Kepala Bidang Ekonomi Bapelitbangda
 - 7. Kepala Bidang Anggaran di BPKD
 - 8. Kepala Bidang Perbendaharaan di BPKD
 - 9. Kepala Bidang Akuntansi di BPKD
 - 10. Kepala Bidang Aset di BPKD
 - 11. Kasubag Layanan Administrasi Pembangunan Bagian Pembangunan

12. Kepala Sub Bagian Monitoring dan
Evaluasi Pembangunan Bagian
Pembangunan

- (2) Staf Administrasi : Staf Bagian Pembangunan
- (3) Tugas Pengendali Kegiatan adalah sebagai berikut:
- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan agar dapat terlaksana sesuai program/kegiatan yang tertuang dalam APBD.
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan PD.
 - 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

ORGANISASI KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi pengadaan barang/jasa terdiri dari:
- a. PA/KPA;
 - b. PPKom;
 - c. Pejabat Pengadaan/Pokja BLP;
 - d. PPHP; dan
 - e. Pejabat yang ditunjuk PA/KPA untuk melaksanakan *e-Purchasing*.
- (2) Dalam rangka melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa, PA/KPA dan PPKom menetapkan Tim Perencana, Tim Pelaksana dan khusus pekerjaan konstruksi PA/KPA menetapkan Tim Pengawas.

Bagian Kedua

PA

Pasal 8

- (1) PA adalah Kepala PD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
- a. Menyusun dan menetapkan Kerangka Acuan Kerja;

- b. menetapkan Rencana Umum Pengadaan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan daerah disetujui bersama oleh Bupati dan DPRD;
 - c. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan di *website* Pemerintah Daerah, aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, papan pengumuman resmi PD;
 - d. menetapkan PPKom;
 - e. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - f. menetapkan PPHP;
 - g. menetapkan:
 - 1. pemenang pada Pelelangan untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); dan/atau
 - 2. pemenang pada Seleksi untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
 - h. mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - i. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyelesaikan perselisihan antara PPKom dengan BLP/Pejabat Pengadaan, apabila terjadi perbedaan pendapat; dan
 - k. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa.
- (3) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila diperlukan PA dapat:
- a. menetapkan tim teknis; dan/atau
 - b. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui Sayembara/ Kontes.
- (4) PA dapat melimpahkan sebagian tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) kepada KPA.
- (5) Pelimpahan sebagian tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran PD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan obyektif lainnya.

Bagian Ketiga

KPA

Pasal 9

- (1) KPA merupakan pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usulan PA.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas pokok dan kewenangan sesuai pelimpahan dari PA.
- (3) KPA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

Bagian Keempat

PPTK

Pasal 10

- (1) PPTK adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA.
- (2) PPTK dijabat oleh Pejabat struktural, diutamakan eselon III yang tidak bertindak sebagai PA/KPA.
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan kegiatan.
 - b. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
 - c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
 - d. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan

Bagian Kelima

PPKom

Pasal 11

- (1) PPKom ditetapkan oleh PA/KPA.
- (2) PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
 1. spesifikasi teknis barang/jasa dengan memperhatikan ketersediaan barang;
 2. Harga Perkiraan Sendiri; dan
 3. rancangan Kontrak.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran disahkan diluar aplikasi SPSE

- (*offline*), menginputkan informasi dan mengunggah (*upload*) hasil pemindaian (*scan*) SPPBJ pada aplikasi SPSE;
- c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perjanjian Kontrak/Surat Perjanjian;
 - d. menandatangani dan mengunggah Kontrak dalam aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - e. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - f. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - g. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa pada PA/KPA;
 - h. menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
 - j. menyerahkan dokumen pengadaan yang akan dilelangkan ke BLP meliputi:
 1. surat penyerahan paket pekerjaan, ditandatangani PPKom diketahui PA;
 2. daftar paket pekerjaan yang dilelangkan (memuat kode rekening, nama kegiatan, nama paket pekerjaan, lokasi pekerjaan, pagu anggaran, HPS, nama PPKom, sumber dana, jangka waktu pelaksanaan, sistem kontrak) disertai foto kopi Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 3. spesifikasi teknis;
 4. *bill of quantity* (BQ);
 5. gambar;
 6. cd berisi *soft copy*;
 7. draft kontrak; dan
 8. Kerangka Acuan Kerja.
- (3) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan, PPKom dapat:
- a. mengusulkan kepada PA/KPA mengenai:
 1. perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 2. perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. menetapkan tim perencana teknis untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi;
 - c. menetapkan personil Direksi Lapangan untuk Pekerjaan Konstruksi;

- d. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas BLP; dan/atau
 - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
 - f. Menetapkan tim peneliti pelaksanaan kontrak (untuk kontrak unit price)
 - g. Melaksanakan E-Purchasing apabila tidak ada Pejabat Pengadaan yang memiliki kompetensi di PD.
- (4) Penyebutan PPKom diikuti dengan nama kegiatan/pekerjaan.
- (5) PPKom bertanggungjawab dalam hal keuangan maupun keluaran (*output*) kegiatan/pekerjaan.
- (6) PPKom wajib menyusun tata cara pelaksanaan dan anggaran masing-masing keluaran (*output*) kegiatan/pekerjaan.
- (7) PPKom harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggungjawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme;
 - e. menandatangani Pakta Integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar atau Bendahara; dan
 - g. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
- (8) Persyaratan tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar atau Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf f, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPKom.
- (9) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf g dikecualikan untuk:
- a. PPKom yang dijabat oleh pejabat eselon II di Pemerintah Daerah; dan/atau
 - b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPKom.
- (10) Apabila PPKom tidak dapat melakukan tugas karena berhalangan tetap atau berhalangan sementara, PA/KPA dapat menunjuk pejabat yang memenuhi persyaratan sebagai PPKom pengganti.

- (11) Penggantian PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (11) disertai Berita Acara Serah Terima keadaan fisik dan keuangan dari PPKom lama kepada PPKom pengganti dengan diketahui PA/KPA.


Bagian keenam

BLP

Pasal 12

- (1) BLP merupakan bagian dari Sekretariat Daerah yang memiliki tugas melaksanakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan penyerahan paket dari PD.
- (2) Pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan ke BLP menggunakan *E-Tendering* dan di laksanakan oleh kelompok kerja BLP.
- (3) Susunan Organisasi BLP terdiri dari:
- Kepala;
 - Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan;
 - Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - Kelompok Kerja BLP.
- (4) Kepala BLP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, tidak dipersyaratkan memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa selama yang bersangkutan tidak merangkap sebagai Kelompok Kerja BLP atau Pejabat Pengadaan.
- (5) Tugas, wewenang dan tanggungjawab Kepala BLP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
- Memimpin dan mengorganisasikan seluruh kegiatan BLP di lingkup Pemerintah Daerah;
 - Menyusun perencanaan dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa di BLP;
 - Menyusun program kerja dan anggaran BLP;
 - Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan BLP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - Membuat laporan pertanggungjawaban dan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati;
 - Melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia BLP;



- g. Melakukan Evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan di BLP;
 - h. Menugaskan staf dan anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
 - i. Mengusulkan penempatan/ pemindahan/ pemberhentian anggota kelompok kerja kepada Bupati; dan
 - j. Mengusulkan Staf Pendukung BLP sesuai dengan kebutuhan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan
- (6) Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi:
- a. Mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama
 - 
 - b. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 - c. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik untuk diumumkan di Portal Pengadaan Nasional;
 - d. Menyusun peraturan terkait pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. Menyusun strategi pembinaan peningkatan keahlian sumber daya manusia bidang pengadaan Barang/Jasa; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan.
- (7) Tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c meliputi:
- a. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di BLP;
 - b. Membuat laporan mengenai hasil Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan di BLP secara periodik;
 - c. Melaksanakan Evaluasi terhadap proses pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan di BLP secara periodik;
 - d. Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia Barang/Jasa; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan.
- (8) Tugas Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d meliputi:
- a. Menyiapkan kelengkapan administrasi untuk proses Barang/Jasa yang diserahkan ke BLP berkoordinasi dengan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan PD lain dan menyusun kelompok kerja Pengadaan Barang/Jasa;

- c. Mengusulkan saran dan tindak lanjut yang perlu dilakukan kepada pengguna jasa atas penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- d. Menandatangani hasil perhitungan *mutual check*.

Bagian Keempatbelas

Tim Pengawas

Pasal 21

(1) Tim Pengawas adalah pengawas lapangan yang diangkat oleh PA/KPA.

- (2) Pengawas Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari konsultan pengawas yang dipilih melalui pemilihan penyedia barang/jasa sesuai aturan yang berlaku.
- (3) Pengawas Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
- a. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan pekerjaan sehari-hari agar sesuai dengan gambar bestek, spesifikasi teknis, rencana kerja dan syarat-syaratnya.
 - b. Meneliti, menandatangani/mengesahkan laporan mingguan/bulanan yang dibuat oleh penyedia jasa sesuai kontrak dari PPKom.
 - c. Memberikan teguran kepada pelaksana apabila dalam pelaksanaan terdapat penyimpangan dan melaporkan penyimpangan tersebut kepada PPKom.
 - d. Membantu memberikan masukan pemecahan masalah/hambatan dalam pelaksanaan sebatas wewenang yang diberikan oleh PPKom.
 - e. Dalam melaksanakan tugasnya pengawas lapangan bertanggungjawab kepada PPKom.
 - f. Menandatangani laporan harian, mingguan dan bulanan.

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

Bagian Kedua

Identifikasi Kebutuhan

Pasal 23

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

Bagian Ketiga

Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran

Pasal 24

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



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

Bagian Keempat
Penetapan Kebijakan Umum

Pasal 25

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

Bagian Kelima

Penyusunan Kerangka Acuan Kerja

Pasal 26

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 PELAKSANAAN
Pasal 27

- (1) Jadwal Pelaksanaan Kegiatan yang dimulai dari Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember, perlu dijadikan pedoman masing-masing Kepala PD selaku PA yang secara garis besar, kegiatannya meliputi persiapan/perencanaan teknis, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan, pelaporan dan monitoring pelaksanaan.
- (2) Kegiatan persiapan/perencanaan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah penetapan APBD yang meliputi kegiatan antara lain:
 - a. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD;
 - b. Untuk Pekerjaan Konstruksi perlu dilengkapi dengan perhitungan Rencana Anggaran Biaya dan gambar/design; dan
 - c. Mengangkat Pejabat Pengadaan, PPHP, Pengawas Lapangan dan lain-lain sesuai organisasi pelaksanaan kegiatan.
- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa baik Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Jasa lainnya.
- (4) Pengendalian Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup pengendalian sejak persiapan/perencanaan teknis, pelaksanaan sampai dengan penyerahan kegiatan.
- (5) Kegiatan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi laporan mingguan, bulanan, triwulan dan akhir kegiatan.
- (6) Kegiatan Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi monitoring dan evaluasi triwulan dan akhir kegiatan.

BAB VIII
PELAKSANAAN KEGIATAN
Pasal 28

- (1) Kegiatan proses pengadaan barang/jasa baru dapat dilaksanakan setelah rancangan APBD disetujui oleh DPRD dan telah diumumkan di Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan.



- (2) PPKom menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/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) Pemeriksaan hasil pekerjaan meliputi pemeriksaan keseluruhan proses/tahapan penyelesaian Pekerjaan.
- (6) 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.
- (7) Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.
- (8) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- (9) 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 selama 12 (dua belas) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 6 (enam) bulan;
- (10) Untuk kegiatan pengadaan barang dan jasa diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.



BAB IX

SERAH TERIMA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 29

Serah terima pengadaan barang/jasa dilaksanakan dari pihak penyedia kepada pengguna barang/jasa dengan alur dan Berita Acara sebagai berikut:

- a. Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa ditandatangani oleh PPHP yang diketahui oleh PPKom, PPTK dan PA/KPA.
- b. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari Penyedia ke PPKom dan diketahui PA/KPA.
- c. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPKom ke PPTK.
- d. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPTK ke PA/KPA Pengguna Barang/Jasa.
- e. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PA/KPA Pengguna Barang/Jasa ke Pengurus Barang Pengguna / Pengurus Barang Pembantu.

BAB X

PELAPORAN

Pasal 30

- (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 Bapelitbangda.
- (2) 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 Progres Pengadaan Barang/Jasa, yang dilaksanakan PD;
 - c. Laporan Sistem Informasi Monitoring Terpadu Penyerapan Realisasi Anggaran secara *online* dengan alamat www.monev.lkpp.go.id.
- (3) Laporan Perkembangan Fisik dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan ini.

- (4) Laporan Progres Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.
- (5) Laporan Pengadaan Barang/Jasa PD per triwulan dilaporkan ke Bagian Pembangunan (dengan form terlampir) yang terdiri dari :
 - a. Pengadaan Barang/Jasa dengan metode pelelangan umum.
 - b. Pengadaan Barang/Jasa dengan metode pengadaan langsung.
 - c. Pengadaan Barang/Jasa dengan *E-Purchasing*.
- (6) Laporan Pengadaan Barang/Jasa PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diserahkan pada akhir bulan Maret, akhir bulan Juni, akhir bulan September dan akhir bulan Desember;
- (7) Laporan Monitoring merupakan laporan yang dibuat sebagai hasil/output kegiatan monitoring oleh Bagian Pembangunan setiap triwulan.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) Pelaporan Pemantauan dan Evaluasi Manfaat Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) 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.

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

BAB XI
PENGENDALIAN
Bagian Kesatu
Pengendalian Program
Pasal 31

Kegiatan pengendalian ini berupa:

- a. Rapat koordinasi antara Pengendali Program, Pengendali Kegiatan dan PD dengan materi terkait perencanaan, pelaksanaan maupun pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan PD, yang pelaksanaannya sebagai berikut:
 1. Diadakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali secara terpadu yang dikoordinir oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua Pengendali Program;
 2. Peserta rapat adalah para PA/KPA, PPKom, PPTK.
- b. Materi rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 1. Format laporan yang akan diatur lebih lanjut;
 2. Evaluasi, tujuan, target, sasaran, fungsi dan manfaat proyek; dan

3. Permasalahan yang dihadapi.
3. Tinjauan ke lapangan/lokasi kegiatan.

Bagian Kedua
Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 32

- (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.

Pasal 33

- (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.
- (4) Pengendalian fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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. Pemeriksaan lapangan secara berkala oleh PPHP pada saat pencairan dana (*Termyn*).
 - c. Waktu peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun insidental (mendadak).
- (5) 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.
- (6) Penginderaan dilakukan melalui pengamatan secara administrasi kegiatan maupun pelaksanaan fisik di lapangan.
- (7) Laporan Pelaksanaan Hasil Pengendalian Kegiatan di lapangan dilaporkan Kepada Bupati Klaten selaku Penanggung Jawab Program dan Kegiatan, yang berisi tentang hasil pengendalian beserta permasalahan dan hambatan pelaksanaan kegiatan serta upaya penyelesaiannya, ditembuskan untuk PA/KPA.

BAB XII

MONITORING

Pasal 34

- (1) Tim Kelompok Kerja Monitoring Kegiatan Pembangunan Daerah melaksanakan kegiatan monitoring secara triwulan.
- (2) Pelaksana Monitoring adalah Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah dan Tim Kelompok Kerja dari PD 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 Bupati selaku Penanggung Jawab Program, melalui Ketua Pengendali Program yaitu Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.



BAB XIII
PENYERAHAN KEGIATAN

Pasal 35

- (1) PA/KPA menyerahkan dan melaporkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui BPKD dengan surat pengantar penyerahan pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam surat penyerahan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
 - a. Surat Perintah Kerja, Surat/buku perjanjian atau kontrak.
 - b. Keputusan pengangkatan Panitia pengadaan/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.
 - c. Surat pernyataan pengadaan barang/jasa telah selesai 100% (seratus persen) yang dinyatakan oleh Panitia penerima hasil pekerjaan dengan diketahui oleh PPKom.
 - d. Berita acara penerimaan oleh penyimpan/pengurus barang unit dan
 - e. Berita acara penerimaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa oleh PPHP kegiatan pengadaan barang/jasa.
- (3) Untuk pemanfaatan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati menyerahkan kembali kepada PD yang bersangkutan.
- (4) Penandatanganan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan huruf e diatur sebagai berikut:
 - a. Pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ditandatangani oleh Kepala BPKD atas nama Bupati;
 - b. Pengadaan barang/jasa yang bernilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten atas nama Bupati selaku Pengelola Barang.
- (5) Pengadaan barang/jasa yang hasil akhir bukan merupakan aset Pemerintah Daerah, tidak perlu membuat berita acara.
- (6) Pengadaan barang/jasa yang bersifat inventaris pada PD/unit kerja dibuat laporan pada akhir tahun anggaran dan dikirim ke BPKD.
- (7) Pada pekerjaan jasa konstruksi setelah penyerahan pertama ada masa pemeliharaan dan setelah masa pemeliharaan habis ada penyerahan kedua.



BAB XIV

PELAKSANAAN KEGIATAN DI LUAR APBD

Bagian Kesatu

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

Pasal 36

- (1) PD 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 Bapelitbangda, Inspektorat, BPKD, dan Bagian Pembangunan.
- (2) Dalam menetapkan lokasi dan alokasi kegiatan, PD yang mendapatkan dana harus mengadakan koordinasi dengan Bapelitbangda, 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:
- Bupati sebagai penanggung jawab program melalui Sekretaris Daerah;
 - Bagian Pembangunan sebagai Pengendali Kegiatan; dan
 - Tembusan Bapelitbangda, Inspektorat dan BPKD.

Bagian Kedua

Kegiatan Yang Dibiayai Dari DAK

Pasal 37

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.

Bagian Ketiga

Kegiatan yang Dibiayai Dengan Dana Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten yang Bersumber Dari APBD Provinsi Jawa Tengah

Pasal 38

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

BAB XV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

- (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 diterbitkannya Peraturan Bupati ini ditetapkan, dinyatakan tetap berlaku hingga jangka waktunya berakhir.

BAB XVI
PENUTUP

Pasal 40

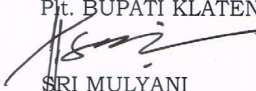
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 13 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan di Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

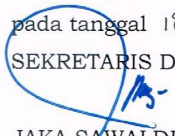
Pasal 41

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 18 Agustus 2017

Pt. BUPATI KLATEN,

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 18 Agustus 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAHUN 2017 NOMOR 29.

TELAH DIT. LIT. OLEH	TANGGAL	PARAF
SEKDA		
ASISTEN EKODAN.		
KA. BAG HUKUM		
KA. BAGIAN PEMBANGUNAN		
KA. SUBAG		

370. 334
334