



BUPATI KLATEN

PERATURAN BUPATI KLATEN NOMOR 50 TAHUN 2010

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN DI KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di Kabupaten Klaten perlu adanya Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan di Kabupaten Klaten;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut huruf a diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 12,13,14 dan 15 Tahun 1950;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
 12. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden No. 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4418);
 13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 14 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok – pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 1 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten Tahun Anggaran 2010;
 18. Peraturan Bupati Klaten Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten;
 19. Peraturan Bupati Klaten Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2010;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN DI KABUPATEN KLATEN

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan di Kabupaten Klaten sebagaimana tersebut pada Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

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

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 17 Desember 2010

BUPATI KLATEN,

SUNARNA

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 17 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

INDARWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2010 NOMOR 43

PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN DI KABUPATEN KLATEN

A. Latar Belakang

Bahwa dengan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten yang meliputi Pendapatan Daerah, Belanja Daerah dan Pembiayaan Daerah. Belanja Daerah terdiri dari Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung. Belanja Tidak Langsung adalah belanja yang tidak terkait langsung dengan program dan kegiatan yang meliputi belanja pegawai, belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan social, bagi hasil dan bantuan keuangan serta belanja tidak terduga. Sedangkan belanja langsung adalah belanja yang langsung terkait dengan program dan kegiatan yang antara lain meliputi belanja barang dan jasa.

Guna kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Klaten dipandang perlu adanya petunjuk yang dapat memberikan pedoman bagi SKPD dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pembinaan dan pengendalian atas program dan kegiatan yang direncanakan.

Selain hal tersebut dalam peraturan ini juga diatur mengenai petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai langsung dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, maupun dana-dana lain yang tidak melalui APBD yang dapat dipedomani oleh SKPD pelaksana.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan adalah untuk memberikan pedoman bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Kabupaten Klaten dalam pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten

Sedangkan tujuan yang hendak dicapai dengan ditetapkannya Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan ini adalah :

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

C. Sasaran

Semua kegiatan yang dibiayai dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten yang dibiayai dari dana-dana diluar APBD seperti langsung dari Pemerintah (tugas pembantuan), Pemerintah Provinsi (dana dekonsentrasi) dan dana-dana lain pengelolaannya diluar APBD.

BAB I

PELAKSANAAN KEGIATAN YANG DIBIAYAI DANA APBD

A. PENGERTIAN ISTILAH

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Perundang – undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Klaten selanjutnya yang singkat BAPPEDA adalah BAPPEDA Kabupaten Klaten.
7. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Klaten yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah DPPKAD Kabupaten Klaten
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Klaten.
9. 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
10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah Kabupaten Klaten yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah kabupaten Klaten dan DPRD Kabupaten Klaten dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya di singkat DAU adalah sejumlah Dana yang dialokasikan kepada setiap Daerah Otonom (Provinsi / Kabupaten / Kota)
13. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah Alokasi dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada Provinsi / Kabupaten / Kota tertentu dengan tujuan untuk mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan Pemerintahan Daerah dan sesuai dengan prioritas Nasional.
14. Penanggung Jawab Program adalah Pejabat yang bertanggungjawab atas keberhasilan program yang dibiayai oleh APBD yang diserahkan pengelolaannya kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam hal ini adalah Bupati
15. Wakil Penanggung Jawab Program adalah Pejabat yang bertanggung jawab terhadap program yang dibiayai oleh APBD yang diserahkan pengelolaannya kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam hal ini adalah Wakil Bupati.
16. Pengendali Program adalah Pejabat yang melaksanakan pengendalian terhadap program yang dibiayai oleh APBD yang diserahkan pengelolaannya kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam hal ini adalah Sekretaris Daerah.
17. Pengendali Kegiatan adalah Pejabat yang ditunjuk untuk mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
18. Pengguna Anggaran adalah Pejabat Pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
19. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
20. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi pelimpahan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah .
21. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

22. **Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP** adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang diangkat oleh Bupati untuk melaksanakan pemilihan pengadaan barang
23. **Pejabat pengadaan** adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan pengadaan barang/jasa
24. **Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan** adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
25. **Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan** adalah rapat koordinasi tingkat Kabupaten yang diselenggarakan untuk mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan secara berkala agar kegiatan dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan (tepat mutu, tepat waktu, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat).

B. JENIS KEGIATAN

Kegiatan yang menjadi ruang lingkup dalam juklak ini adalah semua kegiatan pengadaan barang dan jasa pada Pemerintah Kabupaten Klaten. Jenis Kegiatan meliputi Pengadaan barang/jasa. Pelaksanaan kegiatan dalam bentuk pengadaan barang/jasa, baik yang dilakukan dengan menggunakan penyedia barang/jasa maupun dengan cara swakelola. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Klaten.

C. ORGANISASI PENGENDALI PROGRAM/KEGIATAN

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

1. Penanggung Jawab Program

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

- a. Membina, mengarahkan dan meminta pertanggung jawaban para Pengguna Anggaran agar segera melaksanakan perencanaan program/kegiatan sampai dengan pelaksanaan program yang dikelolanya, yang tertuang di dalam Buku APBD Tahun Anggaran 2011.
- b. Bertanggung jawab atas kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan program termasuk sasaran program tersebut.

c. Memimpin Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan pada setiap akhir Triwulan.

2. Wakil Penanggung Jawab Program.

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

- a. Membantu Bupati dalam rangka pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program;
- b. Bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan program.
- c. Tugas lain yang ditugaskan Bupati terkait dengan pelaksanaan Pembangunan

3. Pengendali Program.

Susunan Organisasi Pengendali Program adalah sebagai berikut:

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

Tugas Pengendali Program adalah sebagai berikut :

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

4. Pengendali Kegiatan

Susunan Organisasi Pengendali Kegiatan adalah sebagai berikut:

- A. Ketua : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten
- B. Sekretaris : Kasubag Pengendalian Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten
- C. Anggota :
 - Sekretaris DPPKAD
 - Sekretaris BAPPEDA
 - Kabid Anggaran di DPPKAD
 - Kabid Belanja Daerah di DPPKAD
 - Kabid Kas dan Akuntansi di DPPKAD

Tugas Pengendali Kegiatan adalah sebagai berikut :

- a. Mengendalikan administrasi kegiatan, agar tercipta ketertiban administrasi kegiatan selama kegiatan dilaksanakan, mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan kegiatan. Pengendalian administrasi dilakukan agar dapat tercapai kegiatan/proyek yang tepat mutu, tepat waktu, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- b. Melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD yang terkait dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- d. Mengumpulkan serta menelaah laporan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan selanjutnya menyusun dan melaporkan kepada Bupati melalui Pengendali Program;
- e. Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan (RAKORLAK).

D. ORGANISASI KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA

Terdiri dari:

1. Pengguna Anggaran

(1) PA/KPA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :

- 1. Menyusun dan menetapkan Rencana Umum Pengadaan. Rencana umum pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud angka 1 meliputi:
 - a. Kegiatan dan Anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh Satuan Kerja Pemerintah Daerah sendiri; dan/atau

- b. Kegiatan dan Anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerja sama antar instansi secara pembiayaan bersama (*co-financing*), sepanjang diperlukan.

Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan SKPD;
- b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa

- c. Menetapkan kebijakan umum tentang:

- 1). Pemaketan Pekerjaan;

Dalam menetapkan kebijakan umum tentang pemaketan, Pengguna Anggaran wajib memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

- a). Pemaketan pengadaan barang/jasa wajib memaksimalkan penggunaan produk 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 miliar lima ratus juta rupiah) diperuntukan 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 sebanyak-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 menghindari pelelangan;
- g). Dilarang menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan / atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

2). Cara Pengadaan;

Dalam menetapkan kebijakan umum tentang cara pengadaan, Pengguna Anggaran wajib memperhatikan tugas pokok dan fungsi SKPD dan sifat kegiatan yang akan dilaksanakan :

- a). Melalui swakelola yang merupakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar;atau
- b). Melalui penyedia barang/jasa baik sebagai badan usaha maupun perorangan.

3). Organisasi Pengadaan;

Dalam menetapkan kebijakan umum tentang organisasi pengadaan, Pengguna Anggaran wajib memperhatikan sifat kegiatan yang akan dilaksanakan:

- a). Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. PA/KPA;
 - b. PPK;
 - c. ULP/Pejabat Pengadaan; dan
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- b). Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:
 - a. PA/KPA;
 - b. PPK; dan
 - c. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

c) PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Tim pendukung adalah tim yang dibentuk oleh PPK untuk membantu pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, antara lain: Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Direksi Lapangan, Konsultan Pengawas, Tim Pelaksana Swakelola, dan lain-lain.

4). Menyusun kerangka Acuan Kerja (KAK);

Pengguna Anggaran menyusun KAK yang mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang sekurang-kurangnya 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.

2. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan di website Kabupaten (www.lpse.klatenkab.go.id) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional (www.inaproc.lkpp.go.id) melalui LPSE;

PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa dimasing-masing SKPD secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran SKPD disetujui DPRD sebelum pengumuman pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa oleh ULP.

Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud di atas sekurang-kurangnya berisi:

- a. nama dan alamat Pengguna Anggaran;
- b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- c. lokasi pekerjaan; dan
- d. perkiraan besaran biaya.

Instansi yang bersangkutan dapat mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang Kontraknya akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran berikutnya/yang akan datang.

3. Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen;
 4. Menetapkan Pejabat Pengadaan;
 5. Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 6. Menetapkan:
 - a. Pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. Pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran;
 8. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
 9. Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
 10. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
 11. Menetapkan tim teknis; yaitu tim yang dibentuk oleh PA untuk membantu PA dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, antara lain terdiri atas : Tim Uji Coba, Panitia/Pejabat, Peneliti Pelaksanaan Kontrak, dan lain-lain
 12. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.
- (2) Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, khusus PA di Setda dan Dinas Pendidikan dapat mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang KPA kepada Bupati untuk ditetapkan.
- (3) Pemerintah menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dibiayai dari APBN/APBD, yang meliputi:
- a. honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung dan staf proyek;

- b. biaya pengumuman Pengadaan Barang/Jasa termasuk biaya pengumuman ulang;
 - c. biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, seperti biaya survey lapangan, survey harga, biaya rapat, biaya pendapat ahli hukum Kontrak profesional dan lain - lain.
- (4) Instansi yang bersangkutan menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang pengadaannya akan dilakukan pada Tahun Anggaran berikutnya.
- (5) Instansi yang bersangkutan dapat mengusulkan besaran Standar Biaya Umum (SBU) terkait honorarium bagi personil organisasi pengadaan, sebagai masukan/pertimbangan dalam penetapan SBU oleh Bupati.
2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- (1) KPA pada Pemerintah Daerah merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usul PA.
 - (2) KPA untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi pusat lainnya atas usul Bupati.
 - (3) KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.
3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- (1) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - 1) Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
Dalam menetapkan spek teknis PPK memperhatikan spek teknis dalam Rencana Umum Pengadaan dan masukan/rekomendasi dari Pengguna/Penerima akhir
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - 3) Rancangan Kontrak.
- PPK menyusun rancangan kontrak pengadaan barang/jasa dengan berpedoman pada standar kontrak pengadaan barang/jasa.

standar kontrak pengadaan barang/jasa serta pedoman penyusunan kontrak pengadaan barang/jasa diatur dengan peraturan Kepala LKPP.

- b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menandatangani Kontrak; berdasarkan pendelegasian wewenang dari PA/KPA
 - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada point (1), dalam hal diperlukan, PPK dapat :
- a. mengusulkan kepada PA/KPA:
 - 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;Dalam melakukan pengkajian ulang paket pekerjaan dapat terjadi perubahan total nilai paket pekerjaan maupun harga satuan
 - b. menetapkan tim pendukung;
 - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) yang mempunyai kemampuan untuk memberikan masukan dan penjelasan teknis tentang spesifikasi Barang/Jasa untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
 - d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (3) PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;

Persyaratan manajerial adalah:

- 1). berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - 2). memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 3). Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - e. menandatangani Pakta Integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan (bendahara / verifikator / Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar); dan
 - g. Tahun 2011 belum wajib bersertifikat, diutamakan sudah pernah mengikuti Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.
4. ULP/Pejabat Pengadaan
- (1) Bahwa untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa baik yang sebagian atau seluruhnya dibiayai APBN/APBD dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
 - (2) Pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultasi /Jasa Lainnya yang metode pemilihannya dengan Pelelangan, Penunjukan Langsung atau Seleksi dilaksanakan di ULP.
 - (3) Syarat Anggota ULP
Anggota ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;

e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai anggota ULP, yang dimaksud hubungan keluarga adalah hubungan sedarah dan semenda;

f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan

g. menandatangani Pakta Integritas.

i. berasal dari pegawai negeri, baik instansi sendiri maupun instansi lainnya kecuali untuk Pengadaan yang bersifat khusus dan / atau memerlukan keahlian khusus, ULP dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari swasta, tenaga ahli tidak ikut terlibat dalam penentuan pemenang Penyedia Barang/Jasa

(4) Tugas pokok dan kewenangan ULP meliputi:

a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

b. menetapkan Dokumen Pengadaan;

c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;

d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website Kabupaten dan papan pengumuman resmi* untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional,

e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;

f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;

g. menjawab sanggahan;

h. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:

a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);

Dalam hal penetapan pemenang pelelangan/seleksi tidak disetujui oleh PPK karena suatu alasan penting, ULP bersama-sama dengan PPK mengajukan masalah perbedaan pendapat tersebut kepada PA/KPA untuk mendapat pertimbangan dan keputusan akhir.

i. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;

j. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

- k. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Bupati ; dan
- l. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA/Pimpinan instansi.

Selain tugas dan wewenang di atas, dalam hal diperlukan ULP dapat mengusulkan kepada PPK untuk perubahan HPS dan/atau spesifikasi teknis pekerjaan yang diusulkan berdasarkan berita acara penjelasan pekerjaan.

- (5) Anggota ULP dilarang duduk sebagai:
 - a. PPK;
 - b. Pengelola Keuangan (bendahara/verifikator/Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar) ; dan
 - c. APIP untuk kegiatan yang sama di mana personil tersebut duduk sebagai pokja yang akan melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa kegiatan tersebut, terkecuali menjadi anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.
- (6) Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan dan menetapkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang metode pemilihannya dengan Pengadaan Langsung yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. merupakan kebutuhan operasional, yaitu kebutuhan rutin SKPD dan tidak menambah asset/kekayaan SKPD antara lain ATK, makan minum, perjalanan dinas dan foto kopi
 - b. teknologi sederhana
 - c. resiko kecil, dan
 - d. dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.

Sedangkan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

- (7) Tugas pokok dan kewenangan Pejabat Pengadaan meliputi :
 - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;

- d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah dan papan pengumuman resmi* untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - h. dalam hal diperlukan Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan perubahan HPS dan atau spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK.
- (8) Pejabat Pengadaan harus memenuhi syarat – syarat sebagai berikut :
- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai Pejabat Pengadaan;
 - f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - g. menandatangani Pakta Integritas.
 - i. berasal dari pegawai negeri, baik instansi sendiri maupun instansi lainnya, kecuali untuk Pengadaan yang bersifat khusus dan / atau memerlukan keahlian khusus, Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari swasta.
- (9) Pejabat Pengadaan dilarang duduk sebagai :
- a. PPK;
 - b. Pengelola Keuangan (bendahara/verifikator/Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar); dan
 - c. APIP, untuk kegiatan yang sama di mana personil tersebut duduk sebagai pokja yang akan melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa kegiatan tersebut terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan-instansinya.

5. **Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan**

- (1) PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya yang terkait dengan pekerjaan atau pengadaan barang/jasa yang menjadi asset daerah, antara lain DPPKAD, Bagian Administrasi Pembangunan/Dinas Pekerjaan Umum.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada point (2), anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- (4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi Kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- (5) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada point (4) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak; mencakup kesesuaian jenis, spesifikasi teknis, jumlah, waktu, tempat dan/atau ketentuan lainnya
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (6) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (7) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada point (6) ditetapkan oleh PA/KPA.
- (8) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada point (5) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

6. Pengawas Lapangan

- a. Pengawas lapangan adalah tenaga teknis pada dinas teknis kabupaten atau yang diperbantukan pada dinas teknis kabupaten
- b. Tugas, wewenang dan tanggung jawab pengawas lapangan :
 - 1) Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan sesuai dengan dokumen pekerjaan di Lapangan baik secara kualitas maupun teknis;
 - 2) Meneliti, menandatangani/mengesahkan laporan mingguan/bulanan yang dibuat oleh Penyedia Jasa sesuai Kontrak dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagai dasar pemeriksaan bagi Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
 - 3) Men memberikan teguran kepada Penyedia Jasa apabila dalam pelaksanaan terdapat penyimpangan dan melaporkan penyimpangan tersebut kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - 4) Membantu memberi masukan pemecahan masalah/hambatan - hambatan dalam pelaksanaan sebatas kewenangan yang diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - 5) ikut menertibkan administrasi dan pelaksanaan kegiatan di lapangan;
 - 6) Dalam melaksanakan tugasnya pengawas lapangan bertanggung jawab kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

7. Tim Teknis

- a. Untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa, Pengguna Anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat membentuk tim teknis.
- b. Tugas tim teknis pada kegiatan yang berupa bantuan :
 - 1) Membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) melaksanakan survey usulan pengadaan barang/jasa;
 - 2) Melaporkan hasil survey kelayakan usulan;
 - 3) Melaksanakan monitoring pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- c. Tugas tim teknis pada pengadaan jasa konsultasi :
 - 1) Mengkaji hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia jasa;
 - 2) Merekomendasikan kelayakan hasil pekerjaan penyedia jasa;
 - 3) Membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk memberikan pembinaan/bimbingan teknis kepada penyedia jasa konsultasi.

- d. Tim teknis tersebut terdiri dari unsur-unsur didalam maupun dari luar satuan kerja perangkat daerah dan ditetapkan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

E. PERENCANAAN KEGIATAN

I. KETENTUAN UMUM PERENCANAAN

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

II. IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

1. PA/KPA mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah/Daerah (RKP/D)
2. Dalam mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa pada angka 1 di atas, PA/KPA 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 pada angka 2 di atas dituangkandalam Rencana Kerja Anggaran untuk pembahasan dan penetapan di DPRD.

III. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RENCANA PENGANGGARAN

1. PA/KPA menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa, terdiri atas: biaya barang/jasa itu sendiri, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan, sesuai dengan pengaturan perundang-undangan.
2. Biaya pendukung dapat mencakup: biaya pemasaran, biaya pengangkutan, biaya pelatihan, dan lain-lain.
3. Biaya administrasi dapat terdiri dari:
 - a. biaya pengumuman pengadaan;
 - b. honorarium pejabat pelaksana pengadaan misalnya: PA/KPA, PPK, ULP/Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dan pejabat/tim lain yang diperlukan;
 - c. biaya survei lapangan/pasar;
 - d. biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa, antara lain: biaya pendapat ahli hukum kontrak, biaya uji coba.
4. Biaya administrasi untuk kegiatan/pekerjaan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun pengadaannya dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan harus disediakan pada tahun anggaran berjalan.

IV. PENETAPAN KEBIJAKAN UMUM

Penetapan Kebijakan Umum meliputi: pemaketan pekerjaan, cara Pengadaan Barang/Jasa dan pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa.

1. Kebijakan Umum Tentang Pemaketan Pekerjaan 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 Rp2.500.000.000,00 (dua miliar 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 sebanyak-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;
- g. dilarang menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

2. Kebijakan Umum Tentang Cara Pengadaan

PA menetapkan cara pengadaan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi Instansi masing-masing dan sifat kegiatan yang akan dilaksanakan:

- a. melalui 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. melalui penyedia barang/jasa baik sebagai badan usaha maupun perorangan.

3. Kebijakan Umum tentang Organisasi Pengadaan

- a. Bupati/PA/KPA membentuk organisasi pengadaan yang terdiri dari:
 - 1) PPK;
 - 2) ULP/Pejabat Pengadaan;
 - 3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
 - 4) Tim lainnya yang diperlukan, antara lain: tim uji coba, panitia/pejabat peneliti pelaksanaan kontrak.
- b. Anggota Kelompok Kerja ULP berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang tergantung kebutuhan.

- c. Anggota ULP/Pejabat Pengadaan yang ditunjuk harus memahami: tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan, dan hukum perjanjian/kontrak.
- d. Untuk menunjang pelaksanaan kontes/sayembara, Bupati membentuk Tim Juri/Tim Ahli.

V. PENYUSUNAN KAK

PA/KPA menyusun KAK yang mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang sekurang-kurangnya memuat :

1. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
2. waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa;
3. spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dan
4. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.

VI. PENGUMUMAN RENCANA UMUM PENGADAAN

1. PA/KPA mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing instansi secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran instansi disetujui oleh DPRD sebelum pengumuman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh ULP/Pejabat Pengadaan
2. Instansi yang bersangkutan mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa pada tahun anggaran berjalan yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang.
3. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 di atas, sekurang-kurangnya berisi:
 - a. nama dan alamat PA;
 - b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. lokasi pekerjaan; dan
 - d. perkiraan nilai pekerjaan.

4. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas dilakukan di website Kabupaten Klaten dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Per gadaan Nasional melalui LPSE.

F. SCHEDULE /JADWAL PELAKSANAAN

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

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

Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa baik Pengadaan Barang, untuk Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Jasa lainnya.
- g. Pengendalian Kegiatan
Pengendalian kegiatan mencakup pengendalian sejak persiapan/perencanaan teknis, pelaksanaan sampai dengan penyerahan kegiatan.
Kegiatan ini dibawah koordinasi Eagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Klaten dengan jangka waktu mulai ditetapkannya APBD sampai berakhirnya APBD.
- h. Kegiatan Pelaporan
Kegiatan pelaporan meliputi laporan mingguan, bulanan, triwulan dan akhir kegiatan.
- i. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi
Kegiatan ini meliputi monitoring dan evaluasi triwulan dan akhir kegiatan.

G. PELAKSANAAN KEGIATAN

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

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

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) harus mengacu pada rencana kegiatan yang telah disusun.

Untuk Kegiatan Pengadaan Barang dan jasa harus selalu mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Bupati Klaten Nomor 51 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten beserta lampirannya.

H. PELAPORAN

1. Laporan Mingguan

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

2. Laporan Bulanan

- a) Adalah laporan kegiatan yang dilaporkan setiap bulan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dilaporkan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Klaten dengan tembusan kepada Inspektorat, DPPKAD dan BAPPEDA Kabupaten Klaten.

b) Laporan berisi tentang:

- Target Bulanan
- Realisasi Fisik
- Penyerapan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- Penyerapan SPJ

3. Laporan Monitoring.

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

Garis-garis besar isi laporan monitoring sebagai berikut :

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

4. Pelaporan Pemantauan dan Evaluasi Manfaat Kegiatan

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

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

- 1) Dana Perimbangan / Dana Alokasi Umum yang diterima
- 2) Subaran sektor pemanfaatan dana
- 3) Evaluasi terhadap pengelolaan (berdasarkan indikator keberhasilan aspek pengelolaan)
- 4) Evaluasi terhadap hasil pemanfaatan dana (berdasarkan indicator keberhasilan pemanfaatan dana)
- 5) Rekomendasi

3) Materi rapat adalah :

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

2. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan.

Merupakan kegiatan yang dikelompokkan menjadi :

1) Pengendalian Fisik:

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

- Peninjauan lapangan secara berkala oleh Tim Pengendali kegiatan.
- Pemeriksaan lapangan secara berkala oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada saat pencairan dana (Termy 1).

2) Pengendalian administrasi

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

a). Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan (RAKORLAK)

b) Pola Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan (RAKORLAK) :

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

c) Penyelenggaraan.

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

d) Pimpinan.

- Tingkat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dipimpin oleh Pengendali Kegiatan (Bagian Administrasi Pembangunan Setda)
 - Tingkat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
 - Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan (RAKORLAK) terpadu tingkat Kabupaten dipimpin oleh Bupati.
- e) Pendamping Pimpinan
d disesuaikan tingkat koordinasi, serta dapat menghadirkan Inspektorat, DPPKAD, BAPPEDA dan Instansi terkait.
- f) Materi Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan (RAKORLAK) meliputi :
- Laporan kemajuan fisik dan keuangan
 - Kegiatan di lingkungan Kabupaten Klaten
 - Format laporan yang diatur dalam ketentuan
 - Sarang Laha-laha (SLL)
 - Permasalahan yang dihadapi dan upaya penyelesaiannya
 - Rencana Kerja
 - Ketercapaian dalam indikator kinerja kegiatan

J. MONITORING

Monitoring merupakan kegiatan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan/proyek dari aspek administrasi, perkembangan fisik dan keuangan serta hambatan/permasalahan yang mungkin timbul sehingga dapat dicapai 5 (lima) tepat yaitu tepat administrasi, tepat mutu, tepat waktu, tepat manfaat dan tepat sasaran.

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

- 1) BAPPEDA
- 2) DPPKAD

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

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

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

K. PENYERAHAN KEGIATAN

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

Prosedur penyerahan kegiatan sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada Bupati Klaten melalui Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Daerah (DPPKAD) Kabupaten Klaten dengan surat pengantar penyerahan pengadaan barang/jasa.
2. Di dalam surat penyerahan pengadaan barang/jasa agar dilampiri :
 - a. Surat/buku perjanjian atau kontrak;
 - b. Keputusan pengangkatan Panitia pengadaan/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia pemeriksa pengadaan barang/jasa;

- c. Surat pernyataan pengadaan barang/jasa telah selesai 100% yang dinyatakan oleh Panitia pemeriksa dengan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - d. Berita acara penerimaan oleh pemegang barang unit;
 - e. Berita acara pemeriksa barang pengadaan barang/jasa oleh Panitia pemeriksa kegiatan pengadaan barang/jasa.
3. DPPKAD Kabupaten Klaten menginventarisir dan melaporkan kepada Bupati Klaten;
 4. Untuk pemanfaatannya Bupati Klaten menyerahkan kembali kepada satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan;
 5. Penandatanganan berita acara diatur sebagai berikut :
 - a. Pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta) ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Klaten atas nama Bupati Klaten;
 - b. Pengadaan barang/jasa yang bernilai diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten atas nama Bupati Klaten selaku Pengelola Barang.
 6. Untuk pengadaan barang/jasa yang hasil akhir bukan merupakan aset Pemerintah Daerah Kabupaten Klaten, tidak perlu membuat berita acara.
 7. Untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat inventaris pada satuan kerja perangkat daerah/unit kerja dibuat laporan pada akhir tahun anggaran dan dikirim ke Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Klaten.

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN DI LUAR APBD

A. KEGIATAN YANG BERASAL LANGSUNG DARI DANA APBN, DANA APBD PROVINSI DAN DANA-DANA LAIN YANG SAH

1. PERENCANAAN

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

2. PELAKSANAAN

- a. Kegiatan yang dilaksanakan dari dana langsung APBN, APBD Provinsi dan dana-dana lain yang sah dipergunakan untuk membiayai kegiatan mulai dari pelaksanaan di lapangan sampai dengan pemantauan dan evaluasi/pemeriksaan.
- b. Kegiatan yang dibiayai dari dana yang berasal dari APBN, APBD Provinsi dan dana-dana lain yang sah harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1). Pelaksanaannya mengikuti aturan dari kegiatan tersebut.

- 2). Apabila aturan tidak melekat pada kegiatan tersebut maka pelaksanaannya mengikuti aturan sesuai dengan mekanisme yang berlaku di Pemerintah Kabupaten Klaten.
- c. Pengelolaan dan administrasi dana yang berasal dari APBN, APBD Provinsi dan dana-dana lain yang sah harus transparan, yaitu segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan harus dapat diketahui oleh seluruh masyarakat dengan mudah dan tidak ada yang dirahasiakan, partisipatif yaitu melibatkan masyarakat setempat seoptimal mungkin dan akuntabel yaitu hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik kualitas maupun manfaatnya.
- d. Kegiatan yang memberikan pelayanan dan bantuan langsung kepada masyarakat harus mengikutsertakan masyarakat setempat dan lembaga kemasyarakatan setempat.

3. PENGAWASAN

- a. Pengawasan melekat tetap dilakukan secara berjenjang menurut struktur organisasi kegiatan dengan mengacu kepada peraturan yang berlaku, sedangkan pengawasan fungsional akan dilakukan oleh satuan kerja yang berwenang.
- b. Pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan kegiatan mengacu pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

4. PELAPORAN

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

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

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

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

C. KEGIATAN YANG DIBIYAI DARI BANTUAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

Kegiatan yang dibiayai dengan dana bantuan keuangan kepada Kabupaten/APBD Provinsi Jawa Tengah, dalam pelaksanaannya juga berpedoman pada pedoman umum pelaksanaan dari Gubernur Jawa Tengah.

**BAB III
PENUTUP**

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

BUPATI KLATEN,

SUNARNA