

BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 8 TAHUN 2019

TENTANG

PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

Menimbang : a. bahwa kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh SKPD baik yang dibiayai dengan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau dana non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perlu adanya pengendalian dan evaluasi dalam pelaksanaannya;

b. bahwa untuk mengoptimalkan pelaksanaan fungsi pengendalian dan evaluasi kegiatan pembangunan pada setiap SKPD sesuai dengan target dan rencana yang ditetapkan maka diperlukan pengaturan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
7. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 3);
10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang.
5. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPPPEDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sumedang.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Sumedang.
7. Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Bagian Pengendalian Pembangunan adalah Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.
10. Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan selanjutnya disingkat LPPK adalah laporan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibuat oleh SKPD.
11. Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen berupa monitoring, pengawasan, dan tindak lanjut yang dimaksudkan untuk menjamin agar kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana.
12. Monitoring adalah kegiatan untuk melihat kesesuaian pelaksanaan rencana dari segi arah, tujuan, dan ruang lingkup kegiatan.
13. Pengawasan adalah pengawasan melekat pada setiap tugas yang menjadi tanggung jawab Kepala SKPD.
14. Tindak Lanjut adalah tindakan yang dilakukan setelah dan/atau selama pelaksanaan, yang bermaksud untuk pemantapan dan pengawasan dengan memberikan koreksi dan/atau usul penyesuaian.
15. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan menilai, membandingkan dan menyimpulkan realisasi masukan dan keluaran terhadap rencana dan standar yang ditetapkan.
16. 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.

17. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik yang berupa personil, barang modal termasuk peralatan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
18. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
19. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah Kabupaten yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
22. Non APBD adalah anggaran yang tidak termasuk dalam APBD Kabupaten Sumedang antara lain Dana Tugas Pembantuan, Dana Hibah, dan Bantuan Keuangan lainnya yang sah.

BAB II TATA LAKSANA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 2

Pengendalian dan Evaluasi ini berlaku untuk pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai dari dana APBD dan dana Non APBD.

Pasal 3

- (1) Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi dimulai setelah APBD ditetapkan sampai dengan pelaksanaan APBD dan Non APBD berakhir termasuk masa pemeliharaan pekerjaan.
- (2) Kepala SKPD menyusun dan menyampaikan LPPK kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan.
- (3) Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan bertanggung jawab dalam menghimpun LPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kemudian menganalisis dan menyusunnya menjadi laporan Pengendalian pelaksanaan Program Kegiatan SKPD serta disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Inspektorat dan SKPD yang bersangkutan.

Pasal 4

Berdasarkan LPPK Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap proses pelaksanaan Kegiatan pembangunan.

Bagian Kedua Pengendalian

Pasal 5

- (1) Setelah DPA-SKPD disahkan, BPKAD mengirimkan salinan DPA-SKPD kepada Inspektorat, BAPPPEDA dan Bagian Pengendalian Pembangunan.
- (2) Untuk dana non APBD, setelah DPA-SKPD atau DIPA ditetapkan, SKPD terkait mengirimkan salinan DPA-SKPD atau DIPA kepada Inspektorat, BAPPPEDA dan Bagian Pengendalian Pembangunan.

Bagian Ketiga Monitoring

Pasal 6

- (1) Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan dalam rangka mendapatkan gambaran secara mendalam tentang realisasi pelaksanaan kegiatan pembangunan, dengan cara klarifikasi maupun peninjauan lapangan terhadap Kegiatan yang sedang atau telah selesai dilaksanakan.
- (2) Laporan Hasil Monitoring pelaksanaan Kegiatan SKPD dituangkan dalam bentuk rekomendasi.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sebagai bahan masukan bagi SKPD yang bersangkutan dan Inspektorat.

Pasal 7

Monitoring dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. menentukan indikator yang disusun dalam bentuk *check list*;
- b. mengumpulkan data pelaksanaan Kegiatan berdasarkan LPPK dan laporan lainnya;
- c. melakukan koordinasi untuk pendalaman dan klarifikasi materi laporan; dan
- d. melakukan peninjauan lapangan atau *checking* lokasi jika diperlukan.

Bagian Keempat Tindak Lanjut Hasil Monitoring

Pasal 8

- (1) Kepala SKPD bertanggung jawab atas pelaksanaan Tindak Lanjut hasil Monitoring.
- (2) Dalam hal Kepala SKPD tidak menindaklanjuti hasil Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan surat teguran oleh Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Bupati.

Bagian Kelima Evaluasi

Pasal 9

- (1) Bagian Pengendalian Pembangunan melakukan Evaluasi pelaksanaan pembangunan setiap bulan berdasarkan laporan pelaksanaan Program dan/atau Kegiatan SKPD 1 (satu) bulan sebelumnya.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi keuangan dan realisasi fisik Kegiatan SKPD.
- (3) Hasil Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk menilai capaian realisasi pelaksanaan Program dan/atau Kegiatan SKPD.
- (4) Tata cara atau mekanisme Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III PELAPORAN

Pasal 10

- (1) LPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri dari:
 - a. laporan pelaksanaan Program dan/atau Kegiatan;
 - b. laporan rekapitulasi pelaksanaan seluruh Program dan/atau Kegiatan SKPD;
 - c. laporan rekapitulasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
 - d. laporan pelaksanaan Program dan/atau Kegiatan SKPD yang bersumber dari bantuan keuangan Provinsi Jawa Barat.
- (2) Tata cara atau mekanisme perhitungan untuk laporan pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Untuk pelaksanaan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap SKPD menyampaikan laporan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Untuk pelaksanaan kegiatan Non APBD, setiap SKPD menyampaikan laporan ke Bagian Pengendalian Pembangunan sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh Kementerian/Lembaga/Instansi.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disampaikan ke Bagian Pengendalian Pembangunan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Evaluasi dan Pelaporan (SIMEP) yang dapat diakses melalui *simepdalbang.sumedangkab.go.id*.

- (6) Dalam hal batas akhir penyampaian laporan bertepatan dengan libur atau cuti bersama, maka penyampaian laporan dilaksanakan paling lambat pada hari pertama masuk kerja berikutnya.
- (7) Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Evaluasi dan Pelaporan (SIMEP) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (8) Dalam rangka pelaksanaan penggunaan Sistem Informasi Manajemen Evaluasi dan Pelaporan (SIMEP) ditunjuk Admin pada Bagian Pengendalian pembangunan dan operator pada masing-masing SKPD.
- (9) Penunjukan Admin dan operator sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

BAB IV PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 22 Maret 2019

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 22 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

HERMAN SURYATMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2019 NOMOR 8

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

UJANG SUTISNA
NIP. 19730906 199303 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMEDANG
NOMOR 8 TAHUN 2019
TENTANG
PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN
KEGIATAN PEMBANGUNAN

I. TATA CARA EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN SKPD

1. Indikator Evaluasi pelaksanaan Kegiatan SKPD adalah:
 - a. realisasi keuangan;
 - b. realisasi fisik; dan
 - c. permasalahan yang dihadapi SKPD.
2. Evaluasi pelaksanaan Kegiatan SKPD dihitung dari deviasi antara target Kegiatan yang telah ditetapkan SKPD dengan realisasi kegiatan SKPD dan dengan memperhitungkan permasalahan yang dihadapi SKPD.
3. Indikator permasalahan yang dihadapi SKPD sebagaimana dimaksud angka 1c diklasifikasikan menjadi 8 (delapan) tema:
 - a. Tema 1 Persiapan, apabila deviasi disebabkan DPA-SKPD terlambat diterima, keputusan tentang PA/KPA/PPTK/Bendahara terlambat diterima, terjadi mutasi pejabat, kekurangcermatan dalam penyusunan target keuangan dan fisik, RUP;
 - b. Tema 2 Penganggaran, apabila deviasi disebabkan anggaran tidak mencukupi kebutuhan, Terjadi kesalahan penempatan kode rekening belanja, tidak teranggarkan honorarium pengadaan, terjadi kesalahan pencantuman satuan, volume dan harga satuan, Kegiatan duplikasi dengan Kegiatan dari sumber anggaran yang lain diluar APBD;
 - c. Tema 3 Keuangan, apabila deviasi disebabkan UP/GU/LS tidak mencukupi untuk pelaksanaan Kegiatan, Pihak penyedia tidak mengajukan uang muka/termin pembayaran, pihak penyedia terlambat mengajukan penagihan pembayaran, ketidaksepahaman antara vefikator keuangan dengan pengelola Kegiatan terkait kelengkapan SPJ;
 - d. Tema 4 Proses Pengadaan, apabila deviasi disebabkan tidak ada atau kurangnya aparatur yang memiliki sertifikat pengadaan, adanya keengganan ditunjuk menjadi pejabat pengadaan, belum melengkapi persyaratan pengadaan (KAK, HPS, spesfiikasi teknis), terlambatnya proses lelang di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, terjadi lelang ulang/gagal lelang;
 - e. Tema 5 Swakelola, apabila deviasi disebabkan Kegiatan tergantung kegiatan lembaga lain, kegiatan tergantung oleh kondisi cuaca (cont : Kegiatan rumpun pertanian, pemeliharaan jalan), Kegiatan bersifat penyediaan (contoh: Kegiatan administrasi, KLB), keterbatasan SDM dalam melaksanakan Kegiatan (pelaksanaan Kegiatan dalam waktu bersamaan);
 - f. Tema 6 Pengadaan Barang/Jasa, apabila deviasi disebabkan ketersediaan barang di pasaran terbatas/*indent*, spesifikasi teknis tidak sesuai, barang harus impor, pihak penyedia wan prestasi (pemutusan kontrak), Keputusan tentang Penerima Hibah Barang belum siap, masih menunggu fatwa/rekomendasi dari LKPP dan JPN (Jaksa Pengacara Negara);

- g. Tema 7 Konstruksi, apabila deviasi disebabkan tidak adanya tenaga bantuan teknis, lahan belum siap atau tersedia, perencanaan teknis (misalnya: DED) tidak sesuai dengan kebutuhan, penyusunan DED dilaksanakan bersamaan dengan pekerjaan konstruksi, terjadi penolakan oleh warga, persyaratan perizinan belum selesai (Amdal, UKL/UPL, FS), terjadi kecelakaan kerja/bencana, pihak penyedia wan prestasi (pemutusan kontrak), penghapusan aset mengalami keterlambatan, adanya permasalahan hukum yang belum tuntas;
 - h. Tema 8 Pengadaan Lahan/Tanah, apabila deviasi disebabkan appraisal belum dilaksanakan, penetapan panitia pengadaan tanah terlambat, belum ada kesepakatan harga, terdapat penolakan warga, anggaran tidak mencukupi, terlambatnya penyiapan administrasi, adanya permasalahan hukum yang belum tuntas (sengketa, dan lain-lain).
4. Hasil capaian realisasi pelaksanaan Program dan/atau Kegiatan SKPD diklasifikasikan menjadi 3 (tiga) kategori sebagai berikut:
- a. kategori baik apabila realisasi keuangan dan fisik SKPD baik, dengan nilai deviasi $X < 5\%$;
 - b. kategori cukup baik apabila realisasi keuangan dan fisik SKPD cukup, dengan nilai deviasi $5\% > X < 10\%$; dan
 - c. kategori kurang baik apabila realisasi keuangan dan fisik SKPD kurang, dengan nilai deviasi $X > 10\%$.

II. FORMAT LPPK

- a. Format LPPK yang disampaikan terdiri atas 4 (empat) format yaitu:
 1. Format I merupakan format laporan pelaksanaan Program dan/atau Kegiatan:
 - a) Format Ia merupakan format halaman muka/beranda dari Kegiatan yang dilaporkan;
 - b) Format Ib merupakan format resume dari Kegiatan yang dilaporkan;
 - c) Format Ic merupakan format laporan capaian realisasi pelaksanaan Program/Kegiatan tahun anggaran berjalan;
 - d) Format Id merupakan format laporan pengadaan barang/jasa bulan berjalan;
 - e) Format Ie merupakan format laporan pelaksanaan pekerjaan swakelola bulan berjalan; dan
 - f) Format If merupakan format permasalahan yang ditemukan pada saat pelaksanaan Kegiatan pada bulan berjalan.
 2. Format II merupakan format rekapitulasi pelaksanaan seluruh Program dan/atau Kegiatan APBD Kabupaten Sumedang.
 3. Format III merupakan format rekapitulasi semua pelaksanaan pengadaan barang/jasa di SKPD pada tahun berjalan.
 4. Format IV merupakan format laporan pelaksanaan Program dan/atau Kegiatan SKPD yang bersumber dari Bantuan Keuangan Provinsi Jawa Barat.

Format Ia : halaman muka / beranda dari kegiatan yang dilaporkan

LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM / KEGIATAN APBD TAHUN ANGGARAN

SKPD/Kecamatan :
Jumlah Total
Anggaran : APBD Murni : Rp - APBD Perubahan : Rp - (diisi bila APBD Perubahan telah ditetapkan)
SKPD/Kecamatan :
Bidang/Bagian :
/Subbagian/Seksi :
Lokasi : Kabupaten Sumedang
Program :
Kegiatan :
Anggaran Kegiatan : APBD Murni : Rp - APBD Perubahan : Rp - (diisi bila APBD Perubahan telah ditetapkan)
Sumber Dana :
Periode s.d :
Nama PPTK : NIP : No. HP :

Keuangan (KUMULASI)			Fisik (KUMULASI)			Deviasi		
Bulan	Target (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Bulan	Target (%)	Realisasi (%)	Bulan	Keuangan (%)	Fisik (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Januari	Rp -	Rp -	Januari	-	-	Januari	-	-
Februari	Rp -	Rp -	Februari	-	-	Februari	-	-
Maret	Rp -	Rp -	Maret	-	-	Maret	-	-
April	Rp -	Rp -	April	-	-	April	-	-
Mei	Rp -	Rp -	Mei	-	-	Mei	-	-
Juni	Rp -	Rp -	Juni	-	-	Juni	-	-
Juli	Rp -	Rp -	Juli	-	-	Juli	-	-
Agustus	Rp -	Rp -	Agustus	-	-	Agustus	-	-
September	Rp -	Rp -	September	-	-	September	-	-
Oktober	Rp -	Rp -	Oktober	-	-	Oktober	-	-
November	Rp -	Rp -	November	-	-	November	-	-
Desember	Rp -	Rp -	Desember	-	-	Desember	-	-

Keterangan :

- Kolom 1 Diisi dengan periode/bulan pelaksanaan kegiatan
- Kolom 2 Diisi dengan jumlah alokasi anggaran per bulan kegiatan sesuai dengan yang tercantum pada AKB Kegiatan
- Kolom 3 Diisi dengan realisasi keuangan berdasarkan SPJ sampai dengan periode yang ditetapkan
- Kolom 4 Diisi dengan periode/bulan pelaksanaan kegiatan
- Kolom 5 Diisi dengan prosentase target capaian fisik sampai dengan periode yang ditetapkan, nilai bisa sama dengan atau lebih kecil dari nilai prosentase target keuangan
- Kolom 6 Diisi dengan prosentase realisasi capaian fisik sampai dengan periode yang ditetapkan, nilai bisa sama dengan atau lebih kecil dari nilai prosentase target fisik
- Kolom 7 Diisi dengan periode/bulan pelaksanaan kegiatan
- Kolom 8 Hasil perhitungan jumlah prosentase realisasi keuangan dikurangi prosentase target keuangan
- Kolom 9 Hasil perhitungan prosentase realisasi fisik (kolom 6) dikurangi target fisik (kolom5)

Format Ib : resume dari kegiatan yang dilaporkan

I. DATA KEGIATAN SAMPAI DENGAN BULAN TAHUN ANGGARAN

Anggaran	Target s.d		Realisasi s.d			Deviasi s.d		
	Keuangan		Fisik	Keuangan		Fisik	Keuangan	Fisik
Rp	Rp	%	%	Rp	%	%	%	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Output Kegiatan Yang Telah Selesai Dilaksanakan Sampai Dengan
10

II. DATA PAKET PENGADAAN BARANG/JASA

No.	Nama Paket Pengadaan	Nilai Kontrak (Rp.)	Output Pekerjaan	Realisasi		
				Keuangan		Fisik
				Rp.	%	%
1	2	3	4	5	6	7

III. DATA PEKERJAAN SWAKELOLA

Anggaran Swakelola (Rp)	Belanja Pegawai (Swakelola) (Rp)	Belanja Barang & Jasa (Swakelola) (Rp)	Belanja Modal (Swakelola) (Rp)	Realisasi	
				Keuangan (%)	Fisik (%)
1	2	3	4	5	6

IV. PERMASALAHAN DAN TINDAK LANJUT

A. PERMASALAHAN KEGIATAN

No.	Tema	Bobot Permasalahan Yang Muncul
1	2	3
1	Persiapan	
2	Penganggaran	
3	Keuangan	
4	Proses Pengadaan	
5	Swakelola	
6	Pengadaan Barang/Jasa	
7	Konstruksi	
8	Pengadaan Lahan/Tanah	
9	Tema Permasalahan lainnya (diisi bila ada)	

B. TINDAK LANJUT

No.	Upaya/Langkah Untuk Menindaklanjuti Permasalahan

Keterangan :

- Tabel I Data kegiatan sampai dengan bulan yang dilaporkan
- Tabel II Data paket pengadaan barang/jasa
- Tabel III Data pekerjaan swakelola
- Tabel IV Permasalahan dan tindak lanjut

Format Ic : laporan capaian realisasi pelaksanaan program/kegiatan tahun anggaran berjalan

**LAPORAN CAPAIAN REALISASI PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN TAHUN ANGGARAN
SAMPAI DENGAN BULAN.....**

No.	Program / Kegiatan	Lokasi	Anggaran Murni	Anggaran Perubahan	Belanja					Keluaran			Keterangan	
					Target		Realisasi		Deviasi	Target	Realisasi	Deviasi		Output Kegiatan Yang Telah Selesai Dilaksanakan
					Keuangan		Keuangan		Keuangan	Fisik	Fisik	Fisik		
					Rp	%	Rp	%	%	%	%	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Keterangan :

- Kolom 1 Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 Diisi dengan nama program/kegiatan yang tercantum pada DPA
- Kolom 3 Diisi dengan lokasi pelaksanaan program/kegiatan
- Kolom 4 Diisi dengan jumlah alokasi anggaran murni sesuai DPA
- Kolom 5 Diisi dengan jumlah alokasi anggaran perubahan sesuai DPA
- Kolom 6 Diisi dengan target sampai dengan periode yang ditetapkan
- Kolom 7 Diisi dengan prosentase target keuangan sampai dengan periode yang ditetapkan
- Kolom 8 Diisi dengan realisasi keuangan berdasarkan SPJ sampai dengan periode yang ditetapkan
- Kolom 9 Diisi dengan prosentase realisasi keuangan sampai dengan periode yang ditetapkan
- Kolom 10 Hasil perhitungan prosentase realisasi keuangan (kolom 9) dikurangi target keuangan (kolom 7)
- Kolom 11 Diisi dengan target prosentase fisik yang telah ditetapkan sampai dengan periode yang ditetapkan
- Kolom 12 Diisi dengan realisasi prosentase fisik yang telah dicapai sampai dengan periode yang ditetapkan
- Kolom 13 Hasil perhitungan prosentase realisasi fisik (kolom 12) dikurangi target fisik (kolom 11)
- Kolom 14 Diisi dengan output kegiatan yang telah selesai dilaksanakan sampai dengan periode yang ditetapkan
- Kolom 15 Diisi dengan keterangan lain apabila diperlukan selama pelaksanaan program/kegiatan

Format Id : laporan pengadaan barang/jasa bulan berjalan

**PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA TAHUN ANGGARAN
SAMPAI DENGAN BULAN**

No.	Nama Paket Pengadaan	Anggaran Rp.	Nilai Kontrak Rp.	Sisa Anggaran Rp.	Jenis Pengadaan	Metode Pengadaan	Nama Penyedia (PT, CV, Firma, Koperasi)	Nomor dan Tanggal Tanda Tangan Kontrak (SPK / Surat Perjanjian / Surat Pesanan)	Tanggal Pelaksanaan Pekerjaan		Waktu Pelaksanaan Pekerjaan (Hari Kalender)	Tanggal Serah Terima Pekerjaan / PHO (untuk konstruksi)	Lokasi Pekerjaan	Output Pekerjaan	Foto Pelaksanaan Pekerjaan	Realisasi		
									Awal	Akhir						Keuangan		Fisik
																Rp.	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
JUMLAH																		

Keterangan :

- Kolom 1 Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 Diisi dengan nama paket pekerjaan
- Kolom 3 Diisi dengan jumlah pagu/anggaran paket pekerjaan
- Kolom 4 Diisi dengan nilai kontrak/nilai SPK paket pekerjaan
- Kolom 5 Diisi dengan nilai sisa/selisih pagu/anggaran dengan nilai kontrak (kolom 3-4)
- Kolom 6 Diisi dengan jenis pengadaan paket pekerjaan (pengadaan barang, konstruksi, jasa konsultansi, jasa lainnya)
- Kolom 7 Diisi dengan metode pengadaan (E-Purchasing, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, Tender, Tender Cepat)
- Kolom 8 Diisi dengan nama penyedia pelaksana pekerjaan
- Kolom 9 Diisi dengan nomor dan tanggal tanda tangan kontrak
- Kolom 10 Diisi dengan tanggal mulai pelaksanaan pekerjaan
- Kolom 11 Diisi dengan tanggal akhir pelaksanaan pekerjaan
- Kolom 12 Diisi dengan waktu pelaksanaan pekerjaan (hari kalender)
- Kolom 13 Diisi dengan tanggal serah terima pekerjaan / PHO (untuk paket pekerjaan konstruksi)
- Kolom 14 Diisi dengan lokasi pekerjaan
- Kolom 15 Diisi dengan output pekerjaan
- Kolom 16 Diisi dengan foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan
- Kolom 17 Diisi dengan jumlah realisasi keuangan paket pekerjaan
- Kolom 18 Diisi dengan persentase realisasi keuangan paket pekerjaan
- Kolom 19 Diisi dengan persentase realisasi fisik paket pekerjaan

Format Ie : laporan pelaksanaan pekerjaan swakelola bulan berjalan

**PELAKSANAAN PEKERJAAN SWAKELOLA TAHUN ANGGARAN
SAMPAI DENGAN BULAN**

KODERING	URAIAN BELANJA (NON PENGADAAN BARANG/JASA - SWAKELOLA)	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI s.d			KETERANGAN
			KEUANGAN		FISIK	
			Rp.	%	%	
1	2	3	4	5	6	7
	TOTAL BELANJA SWAKELOLA	-				
5.2.1	BELANJA PEGAWAI	-				
5.2.2	BELANJA BARANG DAN JASA	-				
5.2.3	BELANJA MODAL	-				

Keterangan :

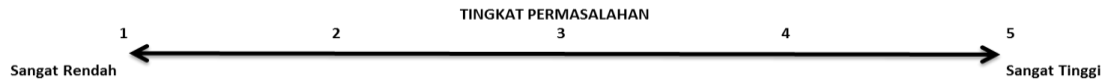
- Kolom 1 Diisi dengan koding program/kegiatan
- Kolom 2 Diisi dengan uraian belanja
- Kolom 3 Diisi dengan jumlah anggaran per kode rekening
- Kolom 4 Diisi dengan realisasi jumlah keuangan per kode rekening bulan berjalan
- Kolom 5 Diisi dengan posentase realisasi keuangan per kode rekening bulan berjalan
- Kolom 6 Diisi dengan posentase realisasi fisik per kode rekening bulan berjalan
- Kolom 7 Diisi dengan keterangan tambahan bila dianggap perlu

Format If : permasalahan yang ditemukan pada saat pelaksanaan kegiatan pada bulan berjalan

MATRIKS INDIKATOR PERMASALAHAN PELAKSANAAN KEGIATAN

TATA CARA PENGISIAN

- 1 Pilihlah permasalahan pada tabel di bawah ini yang Bapak/Ibu **temukan/rasakan** selama kegiatan berlangsung
- 2 Setelah dipilih, berilah nilai pada **TINGKAT PERMASALAHAN** dengan rentang **1 sampai dengan 5** tergantung seberapa besar **KOMPLEKSITAS** dan **SULITNYA** permasalahan tersebut untuk diselesaikan
- 3 Semakin besar nilai yang diisi (maksimum nilai : 5) berarti permasalahan tersebut semakin kompleks dan semakin sulit untuk diselesaikan
- 4 Saudara **tidak perlu** mengisi nilai bila permasalahan tersebut **tidak muncul** atau **tidak dirasakan** pada pelaksanaan kegiatan saudara agar kegiatan tersebut tetap berlangsung
- 5 Agar data menggambarkan keadaan yang sesungguhnya yang terjadi, maka pemilihan permasalahan dan pengisian TINGKAT PERMASALAHAN agar dilakukan oleh **Kuasa PA** atau **PPTK dengan melibatkan pihak terkait** seperti pengelola keuangan dan staf teknis lainnya



TEMA 1 : Persiapan

No	Permasalahan	Tingkat Permasalahan
		1 s.d 5
1	DPA terlambat diterima	
2	SK PA/KPA/PPTK/ Bendahara terlambat diterima	
3	Terjadi mutasi pejabat	
4	Kekurangcermatan dalam penyusunan Target Keuangan dan Fisik, RUP	

TEMA 2 : Penganggaran

No	Permasalahan	Tingkat Permasalahan
		1 s.d 5
1	Anggaran tidak mencukupi kebutuhan	
2	Terjadi kesalahan penempatan kode rekening	
3	tidak teranggarkan honorarium pengadaan	
4	terjadi kesalahan pencantuman satuan, volume dan harga satuan	
5	kegiatan duplikasi dengan kegiatan dari sumber anggaran yang lain diluar APBD	

TEMA 3 : Keuangan

No	Permasalahan	Tingkat Permasalahan
		1 s.d 5
1	UP/GU/LS tidak mencukupi untuk pelaksanaan kegiatan	
2	Pihak penyedia tidak mengajukan uang muka / termijin pembavaran	
3	Pihak penyedia terlambat mengajukan penagihan pembavaran	
4	ketidakepahaman antara vefikatur keuangan dengan pegelora kegiatan terkait kelengkapan SPJ	

TEMA 4 : Proses Pengadaan

No	Permasalahan	Tingkat Permasalahan
		1 s.d 5
1	Tidak ada atau kurangnya aparatur yang memiliki sertifikat pengadaan	
2	Adanya keengganan ditunjuk menjadi pejabat	
3	Belum melengkapi persyaratan pengadaan (KAK, HPS, spesfiikasi teknis)	
4	terlambatnya proses lelang di ULP	
5	Terjadi lelang ulang / gagal lelang	

TEMA 5 : Swakelola

No	Permasalahan	Tingkat Permasalahan
		1 s.d 5
1	Kegiatan tergantung kegiatan lembaga lain	
2	kegiatan tergantung oleh kondisi cuaca (cont : keg. rumpun pertanian, pemeliharaan jalan)	
3	Kegiatan bersifat penyediaan (contoh: kegiatan administrasi, KLB)	
4	keterbatasan SDM dalam melaksanakan kegiatan (pelaksanaan kegiatan dalam waktu bersamaan)	

TEMA 6 : Pengadaan Barang/Jasa

No	Permasalahan	Tingkat Permasalahan 1 s.d 5
1	Ketersediaan barang di pasaran terbatas / <i>indent</i>	
2	Spesifikasi teknis tidak sesuai	
3	Barang harus impor	
4	Pihak Penyedia wan prestasi (pemutusan kontrak)	
5	SK CPCL Penerima Hibah Barang belum siap	
6	Masih menunggu fatwa / rekomendasi dari LKPP dan JPN (Jaksa Pengacara Negara)	

TEMA 7 : Konstruksi

No	Permasalahan	Tingkat Permasalahan 1 s.d 5
1	Tidak adanya tenaga bantuan teknis	
2	Lahan belum siap atau tersedia	
3	Perencanaan teknis (mis : DED) tidak sesuai dengan kebutuhan	
4	Penyusunan DED dilaksanakan bersamaan dengan pekerjaan konstruksi	
5	Terjadi penolakan oleh warga	
6	Persyaratan Perizinan belum selesai (Amdal,	
7	Terjadi kecelakaan kerja / bencana	
8	Pihak Penyedia wan prestasi (pemutusan kontrak)	
9	penghapusan aset mengalami keterlambatan	
10	adanya permasalahan hukum yang belum tuntas	

TEMA 8 : Pengadaan Lahan/Tanah

No	Permasalahan	Tingkat Permasalahan 1 s.d 5
1	Appraisal belum dilaksanakan	
2	Penetapan panitia pengadaan tanah terlambat	
3	Belum ada kesepakatan harga	
4	Terdapat penolakan warga	
5	Anggaran tidak mencukupi	
6	terlambatnya penyiapan administrasi	
7	adanya permasalahan hukum yang belum tuntas (sengketa, dan lain-lain)	
8	Belum ada penetapan lokasi	

Keterangan :

- Tema 1 Permasalahan yang ditemukan pada tahapan persiapan
- Tema 2 Permasalahan yang ditemukan pada tahapan penganggaran
- Tema 3 Permasalahan yang ditemukan pada tahapan pengelolaan keuangan
- Tema 4 Permasalahan yang ditemukan pada tahapan proses pengadaan
- Tema 5 Permasalahan yang ditemukan pada tahapan swakelola
- Tema 6 Permasalahan yang ditemukan pada tahapan pengadaan barang/jasa
- Tema 7 Permasalahan yang ditemukan pada pekerjaan konstruksi
- Tema 8 Permasalahan yang ditemukan pada tahapan pengadaan tanah/lahan

Format II : Permasalahan yang ditemukan pada saat pelaksanaan Kegiatan pada bulan berjalan

**REKAP PELAKSANAAN SELURUH PROGRAM/KEGIATAN APBD KABUPATEN SUMEDANG TA.
SAMPAI DENGAN BULAN**

No.	Program / Kegiatan	Anggaran Murni Rp.	Anggaran Perubahan Rp.	Target			Realisasi			Deviasi		Output Kegiatan Yang Telah Selesai Dilaksanakan	Permasalahan	Tindak Lanjut
				Keuangan		Fisik	Keuangan		Fisik	Keuangan	Fisik			
				Rp.	%	%	Rp.	%	%	%				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
JUMLAH / RATA - RATA														

Sumedang, _____

Kepala SKPD

Keterangan :

- Kolom 1 Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 Diisi dengan nama program/kegiatan yang tercantum pada DPA
- Kolom 3 Diisi dengan jumlah alokasi anggaran murni sesuai DPA
- Kolom 4 Diisi dengan jumlah alokasi anggaran perubahan sesuai DPA
- Kolom 5 Diisi dengan target keuangan sampai dengan periode yang ditetapkan
- Kolom 6 Diisi dengan prosentase target keuangan sampai dengan periode yang ditetapkan
- Kolom 7 Diisi dengan target realisasi fisik sampai dengan periode yang ditetapkan
- Kolom 8 Diisi dengan realisasi keuangan berdasarkan SPJ sampai dengan periode yang ditetapkan
- Kolom 9 Diisi dengan prosentase realisasi keuangan sampai dengan periode yang ditetapkan
- Kolom 10 Diisi dengan realisasi prosentase fisik yang telah dicapai sampai dengan periode yang ditetapkan
- Kolom 11 Hasil perhitungan prosentase realisasi keuangan (kolom 9) dikurangi target keuangan (kolom 6)
- Kolom 12 Hasil perhitungan prosentase realisasi fisik (kolom 10) dikurangi target fisik (kolom 7)
- Kolom 13 Diisi dengan output kegiatan yang telah selesai dilaksanakan sampai dengan periode yang ditetapkan
- Kolom 14 Diisi dengan permasalahan yang ditemukan selama kegiatan berjalan
- Kolom 15 Diisi dengan tindak lanjut penyelesaian masalah

Format III : Rekapitulasi semua Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di SKPD pada tahun berjalan

**REKAPITULASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA TAHUN ANGGARAN
SAMPAI DENGAN BULAN**

SKPD / Kecamatan :

No.	Nama Paket Pengadaan	Pagu Anggaran Rp.	Nilai Kontrak Rp.	Sisa Anggaran Rp.	Jenis Pengadaan	Metode Pengadaan	Nama Penyedia (PT, CV, Firma, Koperasi)	Nomor dan Tanggal Tanda Tangan Kontrak (SPK / Surat Perjanjian / Surat Pesanan)	Tanggal Pelaksanaan Pekerjaan		Waktu Pelaksanaan Pekerjaan (Hari Kalender)	Tanggal Serah Terima Pekerjaan / PHO (untuk konstruksi)	Lokasi Pekerjaan	Output Pekerjaan	Foto Pelaksanaan Pekerjaan	Realisasi		
									Awal	Akhir						Keuangan		Fisik
																Rp.	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
JUMLAH																		

Keterangan :

- Kolom 1 Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 Diisi dengan nama paket pekerjaan
- Kolom 3 Diisi dengan jumlah pagu/anggaran paket pekerjaan
- Kolom 4 Diisi dengan nilai kontrak/nilai SPK paket pekerjaan
- Kolom 5 Diisi dengan nilai sisa/selisih pagu/anggaran dengan nilai kontrak (kolom 3-4)
- Kolom 6 Diisi dengan jenis pengadaan paket pekerjaan (pengadaan barang, konstruksi, jasa konsultasi, jasa lainnya)
- Kolom 7 Diisi dengan metode pengadaan (E-Purchasing, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, Tender, Tender Cepat)
- Kolom 8 Diisi dengan nama penyedia pelaksana pekerjaan
- Kolom 9 Diisi dengan nomor dan tanggal tanda tangan kontrak
- Kolom 10 Diisi dengan tanggal mulai pelaksanaan pekerjaan
- Kolom 11 Diisi dengan tanggal akhir pelaksanaan pekerjaan
- Kolom 12 Diisi dengan waktu pelaksanaan pekerjaan (hari kalender)
- Kolom 13 Diisi dengan tanggal serah terima pekerjaan / PHO (untuk paket pekerjaan konstruksi)
- Kolom 14 Diisi dengan lokasi pekerjaan
- Kolom 15 Diisi dengan output pekerjaan
- Kolom 16 Diisi dengan foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan
- Kolom 17 Diisi dengan jumlah realisasi keuangan paket pekerjaan
- Kolom 18 Diisi dengan persentase realisasi keuangan paket pekerjaan
- Kolom 19 Diisi dengan persentase realisasi fisik paket pekerjaan

Format IV : Laporan pelaksanaan Program dan/atau Kegiatan SKPD yang bersumber dari Bantuan Keuangan Provinsi Jawa Barat

LAPORAN KONSOLIDASI BANTUAN KEUANGAN PROVINSI JAWA BARAT TAHUN ANGGARAN _____

SKPD :

No	Nama Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)	SP2D dari Provinsi		Realisasi per _____			Sisa Pagu	Kinerja s.d _____	Masalah dan Upaya	Keterangan
			Nomor SP2D	Jumlah pada SP2D Rp.	Keuangan		Fisik		Keluaran (Output)		
					Rp.	%	%	Rp.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Sumedang,.....
Kepala SKPD

Nama.....
NIP.....

Keterangan :

- Kolom 1 Diisi dengan nomor urut Kegiatan
- Kolom 2 Diisi dengan nama Kegiatan
- Kolom 3 Diisi dengan pagu anggaran per Kegiatan
- Kolom 4 Diisi dengan nomor SP2D (dilengkapi dengan lampiran fotokopi SP2D)
- Kolom 5 Diisi dengan jumlah anggaran yang ditransfer dari Provinsi ke Kas Kabupaten
- Kolom 6 Diisi dengan serapan anggaran oleh SKPD sampai dengan periode pelaporan
- Kolom 7 Diisi dengan serapan anggaran oleh SKPD dalam persentase (%) sampai dengan periode pelaporan
- Kolom 8 Diisi dengan realisasi fisik sampai dengan periode pelaporan
- Kolom 9 Diisi dengan jumlah sisa pagu yang tidak diserap
- Kolom 10 Diisi dengan Keluaran (Output) Kegiatan sampai dengan periode pelaporan
- Kolom 11 Diisi dengan masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan Kegiatan beserta upaya yang dilaksanakan
- Kolom 12 Diisi dengan informasi yang dianggap perlu

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR