



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 86 TAHUN 2020

TENTANG

PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN DAERAH DI KABUPATEN BOYOLALI

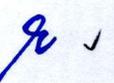
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boyolali dan/atau Non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boyolali perlu adanya pengendalian dan evaluasi;
- b. bahwa untuk mengoptimalkan pelaksanaan fungsi pengendalian dan evaluasi kegiatan pembangunan pada setiap Perangkat Daerah 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 Daerah di Kabupaten Boyolali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang....

2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);

7. Peraturan....



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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DAERAH DI KABUPATEN BOYOLALI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Boyolali.
5. Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disingkat BP3D adalah Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Boyolali.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Boyolali.
7. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali.
8. Perangkat....

8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali.
10. Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Boyolali yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan di luar gaji menurut ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, dan tunjangan lain yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diberikan guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil, meningkatkan disiplin, kinerja, dan integritas Pegawai Negeri Sipil, dan meningkatkan tertib administrasi pengelolaan keuangan Daerah.
11. Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan selanjutnya disingkat LPPK adalah laporan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibuat oleh Perangkat Daerah.
12. Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen berupa monitoring, pengawasan, dan tindak lanjut yang dimaksudkan untuk menjamin agar kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana.
13. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan menilai, membandingkan, dan menyimpulkan realisasi masukan dan keluaran terhadap rencana dan standar yang ditetapkan.
14. Monitoring adalah kegiatan untuk melihat kesesuaian pelaksanaan rencana dari segi arah, tujuan, dan ruang lingkup kegiatan.
15. Tindak Lanjut adalah tindakan yang dilakukan setelah dan/atau selama pelaksanaan, yang bermaksud untuk pemantapan dan pengawasan dengan memberikan koreksi dan/atau usul penyesuaian.
16. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
17. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil, barang modal termasuk peralatan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
18. Dokumen....

90 ✓

18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
20. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
21. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat SIRUP adalah aplikasi berbasis *web* untuk mengumumkan RUP.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk mengatur mekanisme pengendalian pelaksanaan pembangunan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan agar terjalin koordinasi dan kerjasama antar Perangkat Daerah dan tersedianya data pelaksanaan pembangunan di Daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pelaksanaan Pengendalian;
- b. pengaduan masyarakat; dan
- c. sanksi.

BAB II

PELAKSANAAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Pengendalian dan Evaluasi berlaku untuk kegiatan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan/atau dana Non APBD.
- (2) Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi dimulai setelah APBD ditetapkan sampai dengan pelaksanaan APBD dan/atau Non APBD berakhir termasuk masa pemeliharaan pekerjaan.

Pasal 6....

Pasal 6

- (1) Perangkat Daerah mengirimkan salinan DPA-SKPD setelah disahkan kepada Sekretaris Daerah melalui BP3D, BKD, Inspektorat, dan Bagian Administrasi Pembangunan dalam bentuk *soft copy* dengan format *Portable Document Format*.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menyampaikan LPPK setiap bulan kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala BP3D, BKD, Inspektorat dan Bagian Administrasi Pembangunan, dengan mengisi aplikasi *e-laporint* melalui situs <http://e-laporint.bojolali.go.id>.
- (3) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan bertanggung jawab dalam menghimpun LPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kemudian menganalisis dan menyusun menjadi laporan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Inspektorat.
- (4) Berdasarkan LPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan bertanggung jawab melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap proses pelaksanaan kegiatan pembangunan.

Bagian Kedua

RUP

Pasal 7

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran, Kepala Unit Pelaksana Teknis/Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Luar Sekolah selaku kuasa pengguna anggaran wajib mengumumkan RUP sesuai dengan belanja langsung pada DPA-SKPD melalui aplikasi SIRUP.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Unit Pelaksana Teknis/Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Luar Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengumumkan RUP seluruh Program Kegiatan masing-masing sesuai dengan indikator jumlah Pagu DPA dan harus sama dengan jumlah Pagu hasil input SIRUP paling lambat 1 (satu) bulan setelah APBD dan Perubahan APBD ditetapkan.
- (3) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali menyampaikan laporan hasil evaluasi pengumuman RUP kepada BKD paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah batas akhir pengumuman RUP sebagai bagian pengenaan sanksi.

Bagian....

Bagian Ketiga
Pelaporan LPPK

Pasal 8

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menyampaikan LPPK seluruh Program dan Kegiatan sesuai dengan DPA-SKPD masing-masing kepada Sekretaris Daerah dengan mengisi *e-laporint* melalui aplikasi <http://e-laporint.bojolali.go.id>, dan diisi sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengelola aplikasi *e-laporint* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Inspektorat;
 - b. BP3D;
 - c. BKD; dan
 - d. Bagian Administrasi Pembangunan.
- (3) LPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. LPPK bulan berkenaan disampaikan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, dan untuk bulan Desember tahun berkenaan paling lambat pada tanggal 31 (tiga puluh satu);
 - b. dalam hal batas akhir penyampaian laporan bertepatan dengan libur atau cuti bersama, maka penyampaian laporan dilaksanakan paling lambat pada hari pertama masuk kerja berikutnya; dan
 - c. dalam rangka pelaksanaan penggunaan sistem *e-laporint* ditunjuk operator pada masing-masing Perangkat Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah terkait.
- (4) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah terlambat melaporkan LPPK sampai dengan batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, maka Perangkat Daerah dalam mengisi *e-laporint* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat izin dari Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (5) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan bertanggung jawab dalam menghimpun LPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kemudian menganalisis dan menyusun menjadi laporan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Inspektorat Daerah.
- (6) Berdasarkan LPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan bertanggung jawab melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap proses pelaksanaan kegiatan pembangunan.

Bagian....

Bagian Keempat
Monitoring

Pasal 9

- (1) Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6) dilakukan dalam rangka untuk mendapatkan gambaran secara mendalam tentang realisasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dengan cara melakukan klarifikasi maupun peninjauan lapangan terhadap kegiatan yang sedang atau telah selesai dilaksanakan.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan data pelaksanaan Kegiatan berdasarkan LPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan laporan lainnya;
 - b. melakukan koordinasi untuk pendalaman dan klarifikasi materi laporan; dan
 - c. melakukan peninjauan lapangan.
- (3) Hasil Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima
Evaluasi

Pasal 10

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan melakukan Evaluasi pelaksanaan pembangunan setiap bulan berdasarkan LPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi keuangan serta realisasi fisik kegiatan Perangkat Daerah.
- (3) Hasil Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk menilai capaian realisasi pelaksanaan program dan/atau kegiatan Perangkat Daerah.

Bagian Keenam
Tindak Lanjut Hasil Monitoring, Pengendalian, dan Evaluasi

Pasal 11

- (1) Hasil Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah yang tidak sesuai dengan perencanaan dituangkan dalam bentuk rekomendasi hasil Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyusun Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan sebagai bahan masukan untuk dilaksanakan.

(3) Kepala....

- (3) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas Tindak Lanjut rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Kepala Perangkat Daerah wajib melaporkan Tindak Lanjut rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya rekomendasi.
- (5) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah tidak melaporkan Tindak Lanjut rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka kepada Kepala Perangkat Daerah terkait diberikan teguran lisan atau tertulis dari Sekretaris Daerah.

BAB IV

PENGADUAN MASYARAKAT

Pasal 12

- (1) Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan pelaksanaan Program dan/atau Kegiatan yang dianggap tidak sesuai rencana yang telah ditetapkan, baik secara lisan maupun tertulis kepada Bagian Administrasi Pembangunan dan/atau Inspektorat Daerah atau disampaikan melalui *website www.lapor.go.id*.
- (2) Pengaduan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencantumkan identitas yang jelas disertai dengan data dan informasi yang akurat.
- (3) Pengaduan dari masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti oleh Bagian Administrasi Pembangunan dan/atau Inspektorat.

BAB V

SANKSI

Pasal 13

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang tidak mengumumkan RUP tepat waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, dan tidak melaporkan LPPK tepat waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a dikenakan sanksi berupa penangguhan pemberian TPP pada bulan bersangkutan.
- (2) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh BKD.
- (3) TPP yang ditangguhkan dapat dicairkan/diberikan pada bulan berikutnya setelah Kepala Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengumumkan RUP dan/atau melaporkan LPPK.

BAB VI....

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 30 Desember 2020

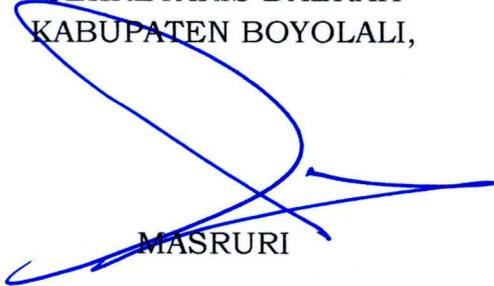
BUPATI BOYOLALI,



SENO SAMODRO

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,



MASRURI



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 86 TAHUN 2020
 TENTANG
 PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN
 KEGIATAN PEMBANGUNAN DAERAH DI KABUPATEN BOYOLALI

FORMAT PENGISIAN APLIKASI E-LAPORAN

A. LAPORAN DANA TUGAS PEMBANTUAN (TP)

LAPORAN KEGIATAN YANG BERSUMBER DARI DANA TUGAS PEMBANTUAN (APBN)
 KABUPATEN BOYOLALI TAHUN ANGGARAN
 PERIODE

No	Program/Kegiatan	Anggaran (Rp.)			SP2D (Rp.)			Realisasi Pertanggungjawaban			Progres Fisik		Ket	Sisa Anggaran Kas	
		TP	Dana Pendamping	Jumlah	TP	Dana Pendamping	Jumlah	TP	Dana Pendamping	Jumlah	Target (%)	Real (%)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Jumlah														

Keterangan:

1. Diisi nomor urut;
2. Diisi nama program/kegiatan sesuai yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
3. Jumlah anggaran sesuai yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
4. Jumlah anggaran pendamping dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boyolali;
5. Penjumlahan dari kolom 3 dan kolom 4;
6. Jumlah anggaran kas sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran komulatif;
7. Jumlah anggaran Tugas Pembantuan yang telah dibuat Surat Perintah Pencairan Dana Komulatif;
8. Jumlah anggaran Dana Pendamping yang telah dibuat Surat Perintah Pencairan Dana Komulatif;
9. Penjumlahan dari kolom 7 dan kolom 8;
10. Jumlah anggaran Tugas Pembantuan yang telah dibuat Surat Pertanggungjawaban;
11. Jumlah anggaran Dana Pendamping yang telah dibuat Surat Pertanggungjawaban;
12. Penjumlahan dari kolom 7 dan kolom 8;
13. Prosentasi target yang diinginkan;
14. Realisasi fisik sesungguhnya;
15. Diisi keterangan terkait pelaksanaan kegiatan;
16. Jumlah pengurangan dari kolom 5 dikurangi kolom 9.

2

B. LAPORAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK)

LAPORAN KEMAJUAN DAK TAHUN
TRIWULAN.....

No	Jenis Kegiatan	Perencanaan Kegiatan								Pelaksanaan Kegiatan			Realisasi				Kesesuaian Sasaran dan Lokasi dengan RKPD		Kesesuaian antara DPA OPP dengan Juknis		Kode/fikasi Masalah
		Satuan	Volume	Jumlah Penerima Manfaat	Jumlah			Swakelola (Rp. Juta)	Kontrak (Rp. Juta)	Fisik (%)	Keuangan		Ya	Tidak	Ya	Tidak					
DAK (Rp. Juta)	Pendamping (Rp. Juta)				Total Anggaran (Rp. Juta)	12A	12B				13A	13B					14A	14B			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12A	12B	13A	13B	14A	14B	15				
Total																					

Keterangan:

1. Diisi nomor urut;
2. Diisi nama program/kegiatan sesuai yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
3. Diisi hasil satuan kegiatan;
4. Diisi volume kegiatan;
5. Diisi jumlah penerima manfaat;
6. Jumlah anggaran sesuai yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
7. Jumlah anggaran pendamping dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boyolali;
8. Penjumlahan dari kolom 6 dan kolom 7;
9. Jumlah dana yang digunakan dengan pengandaan melalui Swakelola;
10. Jumlah dana yang digunakan dengan pengandaan melalui Pihak Ketiga;
11. Realisasi fisik di lapangan;
- 12A. Jumlah dana yang telah direalisasikan;
- 12B. Prosentasi dana yang telah direalisasikan;
- 13A. Diisi tanda centang apabila sesuai;
- 13B. Diisi tanda centang apabila tidak sesuai ;
- 14A. Diisi tanda centang apabila sesuai ;
- 14B. Diisi tanda centang apabila tidak sesuai;
15. Diisi sesuai keterangan di bawah;
 1. Permasalahan terkait dengan Peraturan Menteri Keuangan;
 2. Permasalahan terkait dengan petunjuk teknis;
 3. Permasalahan terkait dengan rencana kerja dan anggaran Organisasi Perangkat Daerah;
 4. Permasalahan terkait dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah;
 5. Permasalahan terkait dengan Surat Keputusan Penetapan Pelaksanaan Kegiatan;
 6. Permasalahan terkait dengan pelaksanaan tender pekerjaan kontrak;
 7. Permasalahan terkait dengan persiapan pekerjaan swakelola;
 8. Permasalahan terkait dengan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
 9. Permasalahan terkait dengan pekerjaan kontrak; dan/atau
 10. Permasalahan terkait dengan pekerjaan swakelola.

C. PENGENDALIAN PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH

1. KONSTRUKSI

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN BELANJA LANGSUNG
PENGENDALIAN PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH TAHUN ANGGARAN
PERIODE BULAN

No. (DPA)	Kegiatan (DPA)	Output Kegiatan (DPA)		Outcome Kegiatan (DPA)		Nama Paket Pengadaan (Struktur)	Pagu Anggaran	Anggaran Nas	Nama P/NSN	Nama P/NSN	Nama PKR	Pejabat Pengadaan/ Pokja	DED	KAK	Tipe Stip	Jenis Pengadaan	Pengadaan			Kontrak / Surat Pembelian		Penyedia	Konsultasi Pengawas	PKM	MCO	Realisasi Pelaksanaan		PHO	PHO Dinas	Gajian Berkas				
		Tarip Realisasi	Tarip Realisasi	Proses	PAM												GRPU	Thangal	Nilai	Realisasi SIPD (%)	Tarip Fisik (%)					Realisasi Fisik (%)	33				34	35		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35

Keterangan:

1. Diisi nomor urut;
2. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
3. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
4. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
5. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
6. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
7. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
8. Diisi sesuai dengan nama paket pekerjaan dari Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan;
9. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
10. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
11. Diisi nama Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
12. Diisi nama Pejabat Pembuat Komitmen;
13. Diisi nama Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
14. Diisi nama Pejabat Pengadaan/ Pokja;
15. Diisi nama badan usaha, nama direktur, dan nama pelaksana;
16. Diisi pilihan Ya/Tidak;
17. Diisi nomor Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan;
18. Diisi pilihan Konstruksi/Barang/Jasa Lainnya/Konsultansi;
19. Diisi tanda centang apabila sudah masuk Bagian Pengadaan Barang/ Jasa;
20. Diisi tanggal Pre Award Meeting;
21. Diisi tanggal Surat Penunjukkan Penyediaan Barang dan Jasa;
22. Diisi tanggal kontrak;
23. Diisi nilai kontrak;
24. Diisi nama Badan Usaha, Direktur, Alamat, Pelaksana, dan Admin;
25. Diisi nama Badan Usaha, Direktur, Pelaksana, CP, IPC;
26. Diisi tanggal Pre Construction Meeting;
27. Diisi pilihan sudah/ belum ditandatangani;
28. Diisi laporan mingguan;
29. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
30. Isian dihitung sistem;
31. Diisi dengan prosentase;
32. Diisi dengan prosentase;
33. Diisi tanggal Provisional Hand Over/ Berita Acara Serah Terima;
34. Diisi tanggal Final Hand Over;
35. Diisi dengan laporan atau keterangan apabila diperlukan.

Handwritten mark

2. BARANG

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN BELANJA LANGSUNG
 PENGENDALIAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN ANGGARAN
 PERIODE BULAN

No. (DPA)	Kegiatan (DPA)	Output Kegiatan (DPA)		Outcome Kegiatan (DPA)		Nama Paket Pengadaan (Strup)	Pagu Anggaran	Anggaran Kas	Nama PA/KPA	Nama PPK/KM	Nama PPTK	Pejabat Pengadaan/ Pokja	Kak (No./Tgl)	Luput Strup	Jenis Pengadaan	Pergadaan Status (Proses/Selesai)	Kontrak / Surat Pesanan	Nilai	Pembayar	BAST (No./Tgl)	Realisasi Pelaksanaan				Catatan Buku Dokumen	
		Target	Realisasi	Target	Realisasi																23	24	25	26		27
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

Keterangan:

1. Diisi nomor urut;
2. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
3. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
4. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
5. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
6. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
7. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
8. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
9. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
10. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
11. Diisi nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
12. Diisi nama Pejabat Pembuat Komitmen;
13. Diisi nama Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
14. Diisi nama Pejabat Pengadaan/Pokja;
15. Diisi tanggal Kerangka acuan Kerja;
16. Diisi nomor Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan;
17. Diisi pilihan Konstruksi/Barang/Jasa Lainnya/Konsultansi;
18. Diisi dengan memilih proses atau selesai;
19. Diisi dengan tanggal kontrak;
20. Diisi nilai kontrak;
21. Diisi nama badan usaha, nama direktur, dan nama pelaksana;
22. Diisi dengan tanggal Berita Acara Serah Terima;
23. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
24. Isian dihitung sistem;
25. Diisi dengan persentase;
26. Diisi dengan persentase;
27. Diisi dengan laporan atau keterangan apabila diperlukan.

2 v

3. JASA LAINNYA

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN BELANJA LANGSUNG
 PENGENDALIAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN ANGGARAN
 PERIODE BULAN

No. Program (DPA)	Kegiatan (DPA)	Output Kegiatan (DPA)		Outcome Kegiatan (DPA)		Nama Paket Pengadaan (Strup)	Page Anggaran	Anggaran Kas	Nama PA/KA	Nama PKom	Nama PPTK	Pejabat Pengadaan/Pokja	KAK (No./Tgl)	Input Strup	Jenis Pengadaan	Pengadaan		Kontrak / Surat Pesanan		Periyoda	DASIS (No./Tgl)	Realisasi Pelaksanaan			Catatan Balok Drekan	
		TARGET	Realisasi	TARGET	Realisasi											Tanggal	Nilai	Pengyada	Realisasi (Rp.)			(%)	TARGET (%)	Realisasi (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

Keterangan:

1. Diisi nomor urut;
2. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
3. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
4. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
5. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
6. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
7. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
8. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
9. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
10. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
11. Diisi nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
12. Diisi nama Pejabat Pembuat Komitmen;
13. Diisi nama Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
14. Diisi nama Pejabat Pengadaan/Pokja;
15. Diisi tanggal Kerangka Acuan Kerja;
16. Diisi nomor Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan;
17. Diisi pilihan Konstruksi/Barang/Jasa Lainnya/Konsultansi;
18. Diisi dengan memilih proses atau selesai;
19. Diisi dengan tanggal kontrak;
20. Diisi nilai kontrak;
21. Diisi nama badan usaha, nama direktur, dan nama pelaksana;
22. Diisi dengan tanggal Berita Acara Serah Terima;
23. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
24. Isian dihitung sistem;
25. Diisi dengan prosentase;
26. Diisi dengan prosentase;
27. Diisi dengan laporan tambahan keterangan apabila diperlukan.

4. KONSULTANSI

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN BELANJA LANGSUNG
 PENGENDALIAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN ANGGARAN
 PERIODE BULAN

No.	Program (DPA)	Kegiatan (DPA)	Output Kegiatan (DPA)		Outcome Kegiatan (DPA)		Nama Paket Pengadaan (Strup)	Pagu Anggaran	Anggaran Kas	Nama PA/KPA	Nama PPKom	Nama PPTK	Pegawai Pengadaan/ Pokja	KAK (No./Tgl)	Input Strup	Jenis Pengadaan	Pengadaan Status (Proses/Selesai)	Kontrak / Surat Pesanan Tanggal	Besar Nilai	Penyedia	BAST (No./Tgl)	Realisasi Pelaksanaan		Laporan Dir-ke	Catatan Dir-ke		
			Target	Realisasi	Target	Realisasi																SP2D (Rp.) (%)	Target (%)			Realisasi (%)	
1			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											
11																											
12																											
13																											
14																											
15																											
16																											
17																											
18																											
19																											
20																											
21																											
22																											
23																											
24																											
25																											
26																											
27																											
28																											

Keterangan:

1. Diisi nomor urut;
2. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
3. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
4. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
5. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
6. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
7. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
8. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
9. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
10. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
11. Diisi nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
12. Diisi nama Pejabat Pembuat Komitmen;
13. Diisi nama Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
14. Diisi nama Pejabat Pengadaan/Pokja;
15. Diisi tanggal Kerangka Acuan Kerja;
16. Diisi nomor Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan;
17. Diisi pilihan Konstruksi/Barang/Jasa Lainnya/Konsultansi;
18. Diisi dengan memilih proses atau selesai;
19. Diisi dengan tanggal kontrak;
20. Diisi nilai kontrak;
21. Diisi nama badan usaha, nama direktur, dan nama pelaksana;
22. Diisi dengan tanggal Berita Acara Serah Terima;
23. Isian ditarik sistem dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
24. Isian dihitung sistem;
25. Diisi dengan prosentase;
26. Diisi dengan prosentase;
27. Diisi dengan belum/sudah;
28. Diisi dengan laporan atau keterangan apabila diperlukan.

BUPATI BOYOLALI, /

ASENO SAMODRO

Telah diteliti
 Bagian Hukum
 Seide
 Paraf