



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 88 TAHUN 2021
TENTANG

PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa kegiatan pembangunan di Kabupaten Karawang harus lebih optimal dalam pelaksanaannya dan dilakukan secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab;
 - b. bahwa program/kegiatan pembangunan daerah merupakan program/kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai penjabaran kebijakan untuk mencapai sasaran yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 - c. bahwa untuk mengoptimalkan pelaksanaan fungsi pengendalian dan evaluasi kegiatan pembangunan pada setiap Perangkat Daerah sesuai dengan target dan rencana yang ditetapkan maka diperlukan pengaturan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara 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 Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Karawang Tahun 2021-2026.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Karawang.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Karawang.
7. Badan Pengelolaan Keuangan, dan Asset Daerah yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Karawang.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkup Kabupaten Karawang sebagai unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
9. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang.
10. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setkretariat Daerah Kabupaten Karawang.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Karawang.
12. Pembangunan Daerah adalah Pembangunan yang dilaksanakan di Kabupaten Karawang yang bersumber dana dari APBD;
13. Perencanaan Pembangunan Daerah adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan didalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu;

14. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RPJPD, adalah dokumen perencanaan untuk periode 20 (dua puluh) tahun;
15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat dengan RPJMD, adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun;
16. Rencana Kerja Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disebut dengan RKPD, merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
17. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra PD adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun;
18. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
19. 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;
20. 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, dengan memperhatikan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
21. Sub Kegiatan merupakan bentuk aktivitas kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan 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;
22. Rencana Kinerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
24. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah yang dipimpinnya;
25. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah;

26. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah;
27. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat dan ditetapkan sebagai Undang-Undang;
28. Pembangunan Infrastruktur adalah Pembangunan fisik yang dihasilkan dari belanja modal berupa sarana dan prasarana umum yang terdiri dari jalan umum, jembatan, bangunan gedung, perumahan, jaringan listrik, sistem saluran pembuangan/drainase, dan sebagainya, yang berkaitan dengan kepentingan umum sebagai investasi yang dilakukan oleh pemerintah.
29. Laporan adalah dokumen yang berisi data dan bahan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan khususnya untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan/penyimpangan dan upaya percepatan pelaksanaan Program dan Kegiatan agar terwujud keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan dana, serta sebagai bahan penyusunan kebijakan di tahun yang akan datang;
30. Unit kerja adalah bagian dari perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program;
31. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
32. Tindak lanjut adalah tindakan yang dilakukan setelah dan atau selama pelaksanaan, yang bermaksud untuk pemantapan dan pengawasan dengan memberikan koreksi dan/atau usul penyesuaian.
33. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
34. Keluaran (*output*) adalah suatu produk akhir berupa barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
35. Hasil (*outcome*) adalah keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari beberapa kegiatan dalam satu program.
36. Dampak (*impact*) adalah kondisi yang ingin diubah berupa hasil pembangunan/layanan yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) beberapa program.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan ini adalah untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan pengendalian, pemantauan (monitoring) dan evaluasi program dan kegiatan Pembangunan Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan ini adalah untuk mengoptimalkan pelaksanaan fungsi pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan pembangunan pada setiap Perangkat Daerah sesuai dengan target dan rencana yang ditetapkan.

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan ini adalah Teknis Pelaksanaan pengendalian, pemantauan (monitoring) dan evaluasi program dan kegiatan Pembangunan Daerah yang bersifat fisik Insfrastruktur di Kabupaten Karawang.

BAB III

PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 4

Bupati bertanggungjawab atas pengendalian dan Evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah.

Pasal 5

- (1) Pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah adalah suatu proses pemantauan dan supervisi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan serta menilai hasil realisasi kinerja dan keuangan untuk memastikan tercapainya target secara ekonomis, efisien, dan efektif.
- (2) Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
 - b. pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - c. hasil pelaksanaan pembangunan.
- (3) Pengendalian dan evaluasi dapat diartikan sebagai alat untuk:
 - a. mengukur tingkat keberhasilan pelaksanaan program/kegiatan dengan cara membandingkan antara rencana dengan capaian pelaksanaan program/kegiatan;
 - b. mengetahui sejauh mana pencapaian target yang sudah ditetapkan;
 - c. mengetahui penyimpangan dan penyebab penyimpangan serta upaya untuk memperbaiki kinerja suatu program/kegiatan; dan

- d. memberikan umpan balik penyepurnaan perencanaan yang akan datang dengan memberikan informasi tentang status perkembangan program/kegiatan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud Pasal 4, Bupati dibantu oleh:

- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, melaksanakan pengendalian dan evaluasi pencapaian hasil perencanaan program/kegiatan/sub kegiatan APBD.
- b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, sebagai pengendali dan evaluasi administrasi keuangan operasional program/kegiatan/sub kegiatan APBD;
- c. Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah, sebagai pengendali dan evaluasi administrasi pelaksanaan kinerja program/kegiatan/sub kegiatan APBD.
- d. Bagian Pengadaan Barang Jasa Sekretariat Daerah, sebagai pengendali dan evaluasi dalam pelaksanaan pengadaan Barang Jasa pemerintah pada program/kegiatan/sub kegiatan APBD.
- e. Kepala PD/unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya, melakukan pengendalian dan evaluasi internal terhadap kebijakan perencanaan strategis Perangkat Daerah untuk menjamin tercapainya program/kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam DPA; dan
- f. Tim Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah yang dibentuk dengan Keputusan Bupati, sebagai pemberi saran pertimbangan atas pemecahan masalah dan hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan.

Pasal 7

- (1) Tim Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 6 huruf f anggotanya terdiri atas komponen lingkup Sekretariat Daerah dan PD sebagai berikut :
 - a. lingkup Sekretariat Daerah
 - 1) Sekretaris Daerah;
 - 2) Asisiten Perekonomian dan Pembangunan;
 - 3) Asisten Administrasi;
 - 4) Bagian Administrasi Pembangunan;
 - 5) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - b. lingkup PD
 - 1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - 2) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - 3) Tim teknis.
- (2) Tim Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), memiliki tugas sebagai berikut;
 - a. mengawasi pelaksanaan pembangunan sehingga anggaran pemerintah dapat direalisasikan;

- b. memfasilitasi penyelesaian hambatan-hambatan realisasi anggaran dan fisik;
- c. merumuskan solusi terhadap hambatan-hambatan realisasi anggaran dan fisik;
- d. melaporkan perkembangan realisasi anggaran dan program pemerintah secara berkala;

BAB IV TATA LAKSANA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 8

- (1) Penanggungjawab kinerja daerah karena jabatannya melekat fungsi sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Daerah selaku Pembina Program.
 - b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran selaku Penanggungjawab Program.
 - c. Kepala Unit Kerja dan atau Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang bukan KPA selaku Penanggungjawab Kegiatan.
 - d. Pejabat pengawas atau pejabat fungsional yang ditunjuk selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (2) Pembina Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bertugas:
 - a. mengarahkan program PD sesuai dengan dokumen perencanaan daerah; dan
 - b. merumuskan kebijakan program untuk pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan daerah.
- (3) Penanggungjawab Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, bertugas:
 - a. merumuskan dan menetapkan program kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PD;
 - b. merumuskan sasaran dan indikator capaian program sesuai dengan tahapan program kerja tahunan;
 - c. memberi arahan untuk penjabaran program serta menyelesaikan masalah pada pelaksanaan program;
 - d. melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan program;
 - e. melakukan ikatan dengan pihak ketiga pelaksanaan program; dan
 - f. Mengesahkan pertanggungjawaban program, kegiatan, dan keuangan PD.
- (4) Penanggungjawab kegiatan bertugas:
 - a. merumuskan kegiatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - b. merumuskan sasaran dan indikator capaian kegiatan sesuai dengan tahapan kegiatan tahunan;

- c. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Kegiatan.
- (5) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, bertugas:
- a. melaksanakan sub kegiatan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan dan Pagu anggaran yang tersedia dalam DPA;
 - b. mengendalikan pelaksanaan sub kegiatan;
 - c. mencatat hambatan dan masalah pelaksanaan sub kegiatan untuk diupayakan solusinya;
 - d. secara berjenjang melaporkan secara berkala baik fisik maupun keuangan kepada PA/KPA melalui pejabat yang melaksanakan fungsi monitoring , evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan sub kegiatan;
 - f. menyiapkan dokumen kontrak yang akan ditandatangani oleh PA/KPA; dan
 - g. memeriksa barang/jasa yang akan diterima PA/KPA dalam hal tidak dibentuk panitia pemeriksa barang tersendiri.

Pasal 9

- (1) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan dimulai setelah APBD ditetapkan sampai dengan pelaksanaan APBD berakhir termasuk masa pemeliharaan pekerjaan.
- (2) Pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan oleh kepala PD sebagai penanggungjawab program dan pengendali internal terhadap pelaksanaan program meliputi pencapaian target kinerja, penyerapan dana dan kendala yang dihadapi oleh kepala PD/unit kerja.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Laporan Hasil Renja Perangkat Daerah mencakup program dan kegiatan, indikator kinerja dan kelompok sasaran, lokasi serta dana indikatif sebagaimana format dalam lampiran peraturan ini.
- (4) Laporan sebagaimana ayat (3) disampaikan secara online melalui aplikasi SIMPEL (Sistem Informasi Monitoring dan Pelaporan) kepada Bupati melalui Kepala Bappeda setiap triwulan/semester/akhir tahun anggaran berjalan.
- (5) Kepala BAPPEDA melakukan evaluasi RKPD yang merupakan evaluasi terhadap hasil evaluasi Renja PD yang diterimanya, kemudian melaporkan kepada Bupati, meliputi:

- a. penilaian terhadap pelaksanaan, proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah, dan pelaksanaan program/kegiatan pembangunan daerah; dan
 - b. menghimpun, menganalisis, dan menyusun hasil evaluasi Kepala PD dalam rangka pencapaian rencana pembangunan daerah.
- (6) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi bahan pelaporan Bupati kepada Gubernur melalui Bappeda Provinsi.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Monitoring dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Kepala unit kerja/bidang pada PD selaku penanggungjawab kegiatan melakukan pengendalian berupa pemantauan (monitoring), dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan untuk menjamin kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan.
- (2) Objek/Sasaran Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Belanja Langsung untuk Kegiatan infrastruktur (Pekerjaan Konstruksi, Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya);
 - b. Lokasi kegiatan;
 - c. Realisasi anggaran;
 - d. Realisasi fisik;
 - e. Keluaran (*output*) Kegiatan;
 - f. Proses pencapaian output;
 - g. Koordinasi/partisipasi pihak terkait dalam pemanfaatan output; dan
 - h. Hasil (*outcome*), Manfaat (*benefit*) dan Dampak (*impact*).
- (3) Hasil pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Laporan Capaian Kinerja Kegiatan dan wajib disampaikan oleh Kepala PD/unit kerja kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Administrasi Pembangunan dengan tembusan Kepala Bappeda setiap bulan tahun berjalan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Laporan Capaian Kinerja Kegiatan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Adbang terdiri dari :
 - a. Laporan Konsolidasi Program/Kegiatan (Format A1) pada awal tahun;

- b. Laporan Realisasi Pelaksanaan Program/Kegiatan (Format A2) setiap bulan;
 - c. Laporan Kendala dan Langkah Tindak Lanjut (Format A3) setiap bulan;
 - d. Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri dari :
 - 1) Tender (Format B1);
 - 2) Non Tender (Format B2).
- (5) Laporan dari setiap PD sebagaimana dimaksud ayat (3) menjadi bahan evaluasi oleh Tim Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah 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.
- (6) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (5) dituangkan dalam Laporan Hasil Monev Pelaksanaan Kegiatan PD dan disampaikan oleh Sekretaris Daerah kepada Bupati disertai dengan rekomendasi dan saran tindak lanjut yang diperlukan.
- (7) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), digunakan sebagai bahan masukan dan tindak lanjut bagi PD yang bersangkutan dan satuan kerja yang melakukan fungsi pengawasan.
- (8) Dalam hal Kepala PD selaku PA/KPA tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi berupa penurunan nilai kinerja PD pada aspek perencanaan dan pengendalian program.

Pasal 11

Untuk kegiatan yang dibiayai oleh APBD Provinsi, APBN dan pihak swasta, setiap PD harus menyampaikan laporan menyesuaikan dengan ketentuan dan peraturan yang dikeluarkan oleh K/L/PD/I terkait dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Administrasi Pembangunan dengan tembusan Bappeda.

Bagian Ketiga Tindak Lanjut Hasil Monitoring

Pasal 12

- (1) Kepala PD bertanggung jawab atas pelaksanaan tindak lanjut hasil monitoring.
- (2) Apabila PD tidak menindaklanjuti hasil rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (7), diberikan teguran tertulis oleh Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Bupati, sesuai peraturan yang berlaku.

BAB V
PENGADUAN MASYARAKAT

Pasal 13

- (1) Masyarakat dapat melaporkan program dan/atau kegiatan yang dianggap tidak sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, secara lisan maupun tertulis melalui Bagian Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah dan/atau Inspektorat Daerah atau sarana lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Laporan yang bersifat tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencantumkan identitas yang jelas disertai dengan data dan informasi yang akurat.
- (3) Inspektorat berkewajiban menindaklanjuti laporan dari masyarakat.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 14

Segala ketentuan yang mengatur pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan yang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **31 Desember 2021**

BUPATI KARAWANG,

CELICA WURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **31 Desember 2021**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,


ACEP JAMHURI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2021
NOMOR **88**.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 88 TAHUN 2021
TENTANG
PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN
KEGIATAN PEMBANGUNAN

- I. TATA CARA EVALUASI CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH
1. Indikator evaluasi capaian kinerja pelaksanaan kegiatan PD adalah :
 - a. realisasi keuangan;
 - b. realisasi fisik; dan
 - c. kendala yang dihadapi PD.
 2. Evaluasi pelaksanaan kegiatan PD dihitung dari deviasi antara target kegiatan yang telah ditetapkan dengan realisasi kegiatan dan dengan memperhitungkan kendala yang dihadapi PD.
 3. Indikator kendala yang dihadapi PD sebagaimana dimaksud angka 1c diklasifikasikan menjadi 3 (tiga) klasifikasi :
 - a. klasifikasi A, apabila deviasi disebabkan kegiatan terlambat dilaksanakan, terlambat dalam penyampaian Surat Pertanggung jawaban (SPJ), target keluaran tidak tercapai atau ada kesalahan penempatan anggaran kas;
 - b. klasifikasi B, apabila deviasi disebabkan adanya perubahan kebijakan/regulasi dan ada sisa tender/hasil negosiasi; dan
 - c. klasifikasi C, apabila deviasi disebabkan adanya kondisi di luar kemampuan PD (kondisi alam, bencana, dll).
 4. Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan PD diklasifikasikan menjadi 3 (tiga) peringkat kinerja sebagai berikut:
 - a. peringkat 1 apabila realisasi keuangan dan fisik kegiatan PD baik, dengan nilai deviasi $X < 10\%$;
 - b. peringkat 2 apabila realisasi keuangan dan fisik kegiatan PD cukup, dengan nilai deviasi $10 \leq X \leq 15\%$ klasifikasi A;
 - c. peringkat 3 apabila realisasi keuangan dan fisik kegiatan PD kurang, dengan nilai deviasi $X \geq 15\%$; dan
 - d. peringkat 4 apabila realisasi keuangan dan fisik kegiatan PD cukup atau kurang, dengan nilai deviasi $X \geq 15\%$ klasifikasi B dan C.

II. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM KEGIATAN

Formulir A1

Formulir A1 merupakan formulir laporan konsolidasi program kegiatan PD yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Adbang pada awal tahun berjalan.

- PD Diisi nama unit organisasi yang bertanggungjawab mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan.
- Nomor DPA Diisi sesuai dengan nomor surat pengesahan DPA sebagaimana tercantum pada halaman 1 dokumen DPA

Kolom 1 Diisi nomor kode kebijakan, program dan kegiatan yang tercantum dalam DPA

Kolom 2 Diisi nama kebijakan, program dan kegiatan yang tercantum dalam DPA

Kolom 3 Diisi lokasi dimana kegiatan tersebut dilaksanakan. Apabila lokasi kegiatan kurang dari atau sama dengan 5 tempat maka nama tempat dirinci satu persatu, sedangkan yang tersebar lebih dari 5 tempat maka diisi dengan x lokasi, x adalah banyaknya lokasi kegiatan.

Kolom 4 Diisi dengan sumber pendanaan Anggaran kegiatan (Pilih : PAD /DAK /Bankeu Prov /Lainnya)

Kolom 5 Diisi jumlah anggaran untuk masing-masing program kegiatan

Kolom 6 Diisi dengan metoda Pelaksanaan pengadaan (Pilih : Swakelola/Penyedia)

Kolom 7 Diisi dengan Jenis pengadaan (pilih : Barang /Konstruksi/ Konsultansi /Jasalainnya)

Kolom 8 Diisi dengan Rencana waktu mulai pelaksanaan kegiatan (Pilih : Triwulan I/II/III/IV)

Kolom 9 Diisi dengan Rencana waktu selesainya pelaksanaan kegiatan (Triwulan I/II/III/IV)

Kolom 10 Diisi dengan narasi indikator kinerja keluaran masing-masing kegiatan

Indikator kinerja adalah sesuatu yang akan dihasilkan dari suatu kegiatan berupa barang atau jasa

Contoh : Terbangunnya IPAL

Terlaksananya sosialisasi

Kolom 11 Diisi satuan dari indikator kinerja yang tercantum pada kolom 10, misal narasi terbangunnya IPAL maka satuannya diisi x unit atau narasi terlaksananya sosialisasi maka satuannya diisi x kali dst.

Formulir A2

Formulir A2 merupakan formulir laporan Realisasi Pelaksanaan Program/Kegiatan PD yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Adbang setiap bulan.

- PD Diisi nama unit organisasi yang bertanggungjawab mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan.
- Nomor DPA Diisi sesuai dengan nomor surat pengesahan DPA sebagaimana tercantum pada halaman 1 dokumen DPA

Kolom 1	Diisi nomor kode kebijakan, program dan kegiatan yang tercantum dalam DPA
Kolom 2	Diisi nama kebijakan, program, kegiatan, dan sub kegiatan/pekerjaan yang tercantum dalam DPA
Kolom 3	Diisi lokasi dimana kegiatan tersebut dilaksanakan. Apabila lokasi kegiatan kurang dari atau sama dengan 5 tempat maka nama tempat dirinci satu persatu, sedangkan yang tersebar lebih dari 5 tempat maka diisi dengan x lokasi, x adalah banyaknya lokasi kegiatan.
Kolom 4	Diisi dengan sumber pendanaan Anggaran kegiatan (Pilih : PAD /DAK /Bankeu Prov /Lainnya)
Kolom 5	Diisi jumlah anggaran untuk masing-masing program, kegiatan, /Sub.Kegiatan/pekerjaan
Kolom 6	Diisi dengan jumlah nilai Kontrak berdasarkan Surat perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan/SPK/Surat Pesanan.
Kolom 7	Diisi dengan tanggal Kontrak berdasarkan Surat perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan/SPK/Surat Pesanan.
Kolom 8	Diisi dengan tanggal waktu mulai pelaksanaan kontrak berdasarkan SPMK/SPK/Surat Pesanan.
Kolom 9	Diisi dengan tanggal waktu selesai pelaksanaan kontrak berdasarkan SPMK/SPK/Surat Pesanan.
Kolom 10	Diisi prosentase sasaran / target penyerapan anggaran kumulatif sampai dengan bulan ini
Kolom 11	Diisi prosentase sasaran/ target capaian Fisik kumulatif sampai dengan bulan ini.
Kolom 12	Diisi prosentase sasaran/target indicator kinerja kumulatif sampai dengan bulan ini
Kolom 13	Diisi prosentase realisasi anggaran kumulatif sampai dengan bulan ini
Kolom 14	Diisi prosentase realisasi capaian fisik kumulatif sampai dengan bulan ini
Kolom 15	Diisi prosentase realisasi kinerja dari indikator kinerja yang telah direncanakan. Untuk prosentase realisasi kinerja diisi dengan prosentase tertimbang dari realisasi kegiatan

Formulir A3

Formulir A3 merupakan formulir laporan Kendala dan Tindaklanjut yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan PD yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Adbang setiap bulan.

- PD Diisi nama unit organisasi yang bertanggungjawab mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan.
- Nomor DPA Diisi sesuai dengan nomor surat pengesahan DPA sebagaimana tercantum pada halaman 1 dokumen DPA

Kolom 1 Diisi nomor urut

Kolom 2 Diisi nomor kode kebijakan, program dan kegiatan yang tercantum dalam DPA yang menghadapi kendala dalam pelaksanaan kegiatan

Kolom 3 Diisi nama kebijakan, program, kegiatan, dan sub kegiatan/pekerjaan yang tercantum dalam DPA yang menghadapi kendala dalam pelaksanaan kegiatan

Kolom 4 Diisi dengan uraian kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan.

Kendala yang dikemukakan merupakan kondisi kegiatan dalam pelaksanaannya sehingga dapat menghambat pencapaian sasaran kinerja yang telah direncanakan.

Kolom 5 Diisi dengan tindaklanjut yang sudah dilakukan atau tindaklanjut yang diperlukan.

Kolom 6 Diisi dengan pejabat/instansi terkait yang diharapkan dapat membantu penyelesaian masalah.

Formulir B1

Formulir B1 merupakan formulir laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan tender yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Adbang setiap bulan.

- PD Diisi nama unit organisasi yang bertanggungjawab mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan.
- Nomor DPA Diisi sesuai dengan nomor surat pengesahan DPA sebagaimana tercantum pada halaman 1 dokumen DPA

Kolom 1	Disi nomor urut
Kolom 2	Di isi nama pekerjaan/pengadaan yang dilaksanakan
Kolom 3	Diisi dengan Jenis pengadaan (pilih : Barang /Konstruksi/Konsultansi /Jasalainnya)
Kolom 4	Di isi volume pekerjaan/pengadaan yang dilaksanakan.
Kolom 5	Di isi besaran pagu anggaran pekerjaan/pengadaan yang dilaksanakan.
Kolom 6	Di isi besaran harga perkiraan sendiri (HPS) pekerjaan/pengadaan yang dilaksanakan.
Kolom 7	Di isi metode pemilihan yang dipilih untuk pekerjaan/pengadaan yang dilaksanakan.(Pilih : Tender/Tender cepat/seleksi)
Kolom 8	Di contreng (√) keterangan apakah pekerjaan/pengadaan sudah masuk tahapan pengumuman tender atau belum.
Kolom 9	Di contreng (√) keterangan apakah pekerjaan/pengadaan sudah masuk tahapan pengumuman pemenang atau belum.
Kolom 10	Di isi keterangan apakah pekerjaan/pengadaan sudah masuk tahapan penandatanganan kontrak atau belum
Kolom 11	Di isi nomor dan tanggal kontrak berdasarkan Surat Perjanjian/SPMK/SPK/Surat Pesanan
Kolom 12	Di isi nama penyedia yang melaksanakan pekerjaan/pengadaan
Kolom 13	Di isi waktu pelaksanaan pekerjaan/pengadaan berdasarkan SPMK/SPK/Surat Pesanan
Kolom 14	Di isi keterangan apakah penyerahan I/PHO sudah dilaksanakan atau belum
Kolom 15	Di isi keterangan lain yang berhubungan dengan pekerjaan/pengadaan yang dilaksanakan

Formulir B2

Formulir B2 merupakan formulir laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan dengan non tender , disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Adbang setiap bulan.

- OPD Diisi nama unit organisasi yang bertanggungjawab mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan.
- Nomor DPA Diisi sesuai dengan nomor surat pengesahan DPA sebagaimana tercantum pada halaman 1 dokumen DPA

Kolom 1	Diisi nomor urut
Kolom 2	Di isi nama pekerjaan/pengadaan yang dilaksanakan
Kolom 3	Diisi dengan Jenis pengadaan (pilih : Barang /Konstruksi/Konsultansi/Jasalainnya)
Kolom 4	Di isi volume pekerjaan/pengadaan yang dilaksanakan.
Kolom 5	Di isi besaran pagu anggaran pekerjaan/pengadaan yang dilaksanakan.
Kolom 6	Di isi besaran harga perkiraan sendiri (HPS) pekerjaan/pengadaan yang dilaksanakan.
Kolom 7	Di isi metode pemilihan yang dipilih untuk pekerjaan/pengadaan yang dilaksanakan (pilih : Penunjukan langsung/Pengadaan Langsung/E-purchasing)
Kolom 8	Di contreng (√) keterangan apakah pekerjaan/pengadaan sudah masuk tahapan dokumen pengadaan atau belum.
Kolom 9	Di contreng (√) keterangan apakah pekerjaan/pengadaan sudah masuk tahapan proses pengadaan atau belum.
Kolom 10	Di isi keterangan sudah atau belum penandatanganan kontrak pada SPK/Surat Pesanan
Kolom 11	Di isi nomor dan tanggal bukti kontrak pada SPK/Surat Pesanan
Kolom 12	Di isi nama penyedia yang melaksanakan pekerjaan/pengadaan
Kolom 13	Di isi waktu pelaksanaan pekerjaan/pengadaan berdasarkan SPMK/SPK/Surat Pesanan
Kolom 14	Di isi keterangan apakah penyerahan I/PHO sudah dilaksanakan atau belum
Kolom 15	Di isi keterangan lain yang berhubungan dengan pekerjaan/pengadaan yang dilaksanakan

Format A1 : Laporan Konsolidasi Program/Kegiatan

Laporan Konsolidasi Program/Kegiatan Infrastruktur

Tahun Anggaran 202...

Nama Perangkat Daerah

No. DPA

[illegible]

Karawang, 20...

Nama Perangkat Daerah

Nama Pimpinan

Pangkat

NIP

[illegible]

Format A3 : Laporan Kendala dan Langkah Tindak Lanjut

LAPORAN KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT
TAHUN ANGGARAN 20....
BULAN.....

Nama Perangkat Daerah

No. DPA

[illegible]

Karawang,.....20...

Nama Perangkat Daerah

Nama Pimpinan

Pangkat

NIP

Format B1 : Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

LAPORAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

TAHUN ANGGARAN 20....

BULAN.....

Nama Perangkat Daerah

No. DPA

FORMAT B1 : PAKET TENDEI[illegible]

Karawang, 20...

Nama Perangkat Daerah

Nama Pimpinan

Pangkat

NIP

Format B2 : Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

**LAPORAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
TAHUN ANGGARAN 20....
BULAN.....**

Nama Perangkat Daerah

No. DPA

FORMAT B2 : PAKET NON TENDER

[illegible]

Karawang,.....20..
Nama Perangkat Daerah

Nama Pimpinan
Pangkat
NIP

FORMAT HASIL MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN-KEGIATAN PEMBANGUNAN

HASIL MONITORING DAN EVALUASI
KEGIATAN-KEGIATAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR KABUPATEN KARAWANG
TAHUN ANGGARAN

[illegible][illegible]

<p>Mengetahui : Pelaksana Kegiatan</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Karawang, _____</p> <p>TIM MONITORING</p> <p>1. (.....)</p> <p>2. (.....)</p> <p>3. (.....)</p>
--	---