



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 13 TAHUN 2024

TENTANG

PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah perlu dilakukan untuk menjamin pembangunan daerah dilaksanakan sesuai rencana dan berhasil bagi kesejahteraan masyarakat;
- b. bahwa untuk memberikan arahan dan kebijakan dalam melaksanakan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah yang sesuai dengan rencana pembangunan dan sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
- c. bahwa pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah telah diatur dalam Peraturan Bupati Banjar Nomor Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar dan Peraturan Bupati Banjar Nomor 79 Tahun 2020 tentang Pengendalian dan Evaluasi Kegiatan Pembangunan sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi dan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6401);

12. 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);
13. 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 2019 Nomor 157);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
16. 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);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 4 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2013 Nomor 4);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 6);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 5 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 5);
21. Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 57);

22. Peraturan Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Aparat Pengawas Internal Pemerintah pada perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang bidang pengawasan.
7. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar.
8. Pembangunan Daerah adalah usaha yang sistematis untuk pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Daerah untuk peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing Daerah sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya.
9. Perencanaan Pembangunan Daerah adalah suatu proses untuk menentukan kebijakan masa depan, melalui urutan pilihan, yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam jangka waktu tertentu di Daerah.
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
11. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra-Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

12. 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 tugas dan fungsi yang bersifat internal Perangkat Daerah.
13. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dalam rangka mencapai hasil (*outcome*) suatu program.
14. Sub Kegiatan adalah bentuk aktivitas di dalam kegiatan untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam pelaksanaan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
15. Paket Pekerjaan adalah sekelompok aktivitas yang pekerjaannya diperkirakan, dijadwalkan, dipantau dan dikendalikan.
16. Penilaian Kinerja Perangkat Daerah adalah penilaian atas kinerja Perangkat Daerah berdasarkan kriteria yang ditetapkan.
17. Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen yang dimaksudkan untuk menjamin agar Pembangunan Daerah yang dilaksanakan melalui program/kegiatan/sub kegiatan Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
18. Pengawasan adalah pengawasan yang melekat pada setiap tugas yang menjadi tanggung jawab kepala Perangkat Daerah.
19. Pemantauan adalah suatu kegiatan mengamati secara seksama suatu keadaan atau kondisi pada suatu kegiatan tertentu, sehingga dari hasil pengamatan tersebut dapat menjadi landasan dalam mengambil keputusan/tindakan selanjutnya yang diperlukan.
20. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan menilai, membandingkan dan menyimpulkan realisasi Pembangunan Daerah yang dilaksanakan melalui pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan Perangkat Daerah terhadap rencana dan standar.
21. Tindak Lanjut adalah tindakan yang dilakukan setelah dan/atau selama pelaksanaan yang bermaksud untuk pemantapan dan pengawasan dengan memberikan koreksi dan/atau usulan penyesuaian.
22. Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.
23. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh sub kegiatan
24. *Outcome* adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam suatu program.
25. 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/kuasa pengguna anggaran.

26. Laporan Pelaksanaan Paket Pekerjaan selanjutnya disingkat LPP adalah Laporan yang dibuat oleh Perangkat Daerah yang berisikan data dan informasi tentang pelaksanaan paket pekerjaan yang memuat progres kemajuan dan permasalahan dalam pencapaian pelaksanaan pekerjaan yang dibuat setiap bulan oleh Perangkat Daerah.
27. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
28. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
29. Unit kerja Perangkat Daerah adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program/kegiatan sesuai bidang tugasnya.
30. Pengendali Internal adalah Unit Kerja Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan Perangkat Daerah.
31. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah baik pejabat struktural maupun fungsional.
32. 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.
33. Penanggung Jawab Kinerja adalah pejabat yang karena kedudukan, tugas dan fungsinya mampu Sasaran strategis/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan, dengan struktur atau *cascading* kinerja sesuai dengan tingkatan kinerja masing-masing level.
34. Perjanjian Kinerja adalah adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
35. Pengendalian Internal adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan Perangkat Daerah.
36. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjar selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

37. Rencana Operasional Pelaksanaan Sub Kegiatan yang selanjutnya disingkat ROPK adalah penjabaran lebih lanjut tentang rencana pelaksanaan sub kegiatan yang dibagi menurut tahapan pelaksanaannya dan menunjukkan target perkembangan capaian fisik dan keuangan tiap tahapannya.
38. Kerangka Kerja Logis (*Logical Framework*) adalah ringkasan program yang menunjukkan tingkatan tujuan-tujuan serta hubungan sebab akibat pada setiap tingkatan indikator dan sasaran kinerja.
39. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disebut KAK adalah suatu dokumen yang menginformasikan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran Sub Kegiatan yang akan dicapai.
40. Inovasi adalah bentuk terobosan, gagasan/ide kreatif orisinal dan/atau adaptasi/modifikasi pelaksanaan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan yang memberikan manfaat bagi pelanggan/masyarakat maupun dalam rangka perbaikan tata kelola pemerintahan, baik secara langsung maupun tidak langsung, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
41. Pelaksanaan Penilaian Sub Kegiatan yang selanjutnya disebut PPSK adalah penilaian kinerja terhadap pelaksanaan Sub Kegiatan Perangkat Daerah.
42. Laporan adalah bahan pengendalian untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan/penyimpangan dan upaya percepatan pelaksanaan agar terwujud keseimbangan antara kemajuan fisik, keuangan dan pencapaian target kinerja, serta sebagai bahan penyusunan kebijakan di waktu yang akan datang.
43. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SIPD adalah pengelolaan informasi Pembangunan Daerah, informasi keuangan Daerah, dan informasi Pemerintahan Daerah lainnya yang saling terhubung untuk dimanfaatkan dalam penyelenggaraan Pembangunan Daerah.
44. Sistem Monitoring Pengendalian dan Evaluasi yang selanjutnya disebut Simondalev merupakan sistem informasi Pengendalian dan Evaluasi pembangunan Pemerintah Daerah.
45. Elektronik Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut e-SAKIP adalah sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah Daerah secara elektronik yang menjadi salah satu bagian dari Simondalev.
46. *Cascading* adalah proses penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, indikator kinerja utama, dan target indikator kinerja utama dari level unit yang lebih tinggi ke level unit organisasi yang lebih rendah, dan dapat menggambarkan alur perencanaan yang mengalir serta bisa menggambarkan strategi pencapaian tujuan organisasi.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi pembangunan di Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi:

- a. Pemerintah Daerah;
- b. Pengguna Anggaran;
- c. Kuasa Pengguna Anggaran;
- d. Penanggung Jawab Kinerja;
- e. PPK;
- f. PPTK; dan
- g. Pengendali Internal.

dalam melaksanakan pengendalian dan evaluasi Pembangunan di Daerah.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi;
- b. penilaian kinerja Perangkat Daerah; dan
- c. Pengendalian dan Evaluasi Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah.

BAB III
PELAKSANAAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

(1) Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah meliputi Pengendalian dan Evaluasi terhadap perencanaan, pelaksanaan dan hasil dari:

- a. Sasaran Pemerintah Daerah;
- b. Sasaran Strategis Perangkat Daerah;
- c. Program;

- d. Kegiatan;
 - e. Sub Kegiatan; dan
 - f. Paket Pekerjaan.
- (2) Pelaksanaan Pengendalian Pembangunan Daerah dimaksudkan agar Kegiatan Pembangunan Daerah terlaksana secara:
- a. tepat waktu, yaitu setiap Kegiatan harus dilaksanakan sesuai jadwal waktu yang telah ditetapkan sesuai batas waktu 1 (satu) tahun anggaran;
 - b. tepat mutu, yaitu pelaksanaan Kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang disyaratkan;
 - c. tepat administrasi, yaitu setiap Kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
 - d. tepat sasaran, yaitu Kegiatan harus dilaksanakan dan diarahkan kepada objek yang telah ditetapkan sesuai perencanaan; dan
 - e. tepat manfaat, yaitu Kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya pada Sasaran yang ditentukan.
- (3) Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Penanggung Jawab Kinerja.

Pasal 6

Penanggung Jawab Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) meliputi:

- a. Bupati selaku penanggung jawab Sasaran Pemerintah Daerah;
- b. Kepala Perangkat Daerah selaku penanggung jawab Sasaran Perangkat Daerah yang meliputi Program/Kegiatan/Sub Kegiatan sebagaimana termuat dalam dokumen perencanaan.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi Sasaran Pemerintah Daerah

Pasal 7

- (1) Bupati melaksanakan Pengendalian dan Evaluasi terhadap pencapaian sasaran Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati dibantu oleh:
 - a. Sekretaris Daerah melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan Pembangunan;
 - b. kepala Perangkat Daerah untuk Sasaran Perangkat Daerah Program dan/atau Kegiatan/Sub Kegiatan/Paket Pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- c. tim Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
- d. tim Pelaksana Pemantauan dan Evaluasi Paket Pekerjaan.

Pasal 8

- (1) Tim Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. sebagai pelaksana teknis Pengendalian dan Evaluasi; dan
 - b. memberikan saran pertimbangan atas pemecahan masalah dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian Sasaran Pemerintah Daerah.
- (2) Pembentukan Tim Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

- (1) Tim Pelaksana Pemantauan dan Evaluasi Paket Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d bertugas membantu proses pelaksanaan Kegiatan pembangunan/paket pekerjaan.
- (2) Pembentukan Tim Pelaksana Pemantauan dan Evaluasi Paket Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi

Paragraf 1

Sasaran Pemerintah Daerah

Pasal 10

- (1) Bupati menetapkan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka pencapaian target kinerja Sasaran Pemerintah Daerah.
- (2) Bupati menyusun Perjanjian Kinerja tahunan berdasarkan target kinerja tahun bersangkutan dan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bupati memimpin pelaksanaan koordinasi pengendalian dan evaluasi untuk memastikan upaya pencapaian sasaran Pemerintah Daerah.
- (4) Dalam hal Bupati berhalangan memimpin pelaksanaan koordinasi pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat menugaskan kepada Wakil Bupati/Sekretaris Daerah.
- (5) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan memimpin pelaksanaan koordinasi pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat menugaskan kepada Sekretaris Daerah.

- (6) Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi perencanaan dan pengendalian pembangunan menyiapkan bahan koordinasi pengendalian.

Paragraf 2

Sasaran Perangkat Daerah, Program/Kegiatan/Sub kegiatan/Paket Pekerjaan

Pasal 11

- (1) Seluruh Program Perangkat Daerah harus dilengkapi dengan Kerangka Kerja Logis (*logical framework*).
- (2) Dalam rangka Pengendalian dan Evaluasi Program, Penanggung Jawab Program Perangkat Daerah membuat Kerangka Kerja Logis Program yang diampu.
- (3) Format/sistematika Kerangka Kerja Logis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana termuat dalam Simondalev yang memuat:
 - a. sumber data dari indikator yang diverifikasi;
 - b. asumsi berupa faktor eksternal yang menjadi dasar kinerja dapat dicapai; dan
 - c. dukungan kegiatan yang pendanaannya bersumber dari APBD, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan pengisian Kerangka Kerja Logis melalui Simondalev paling lambat 1 (satu) bulan setelah penetapan APBD dengan mengacu pada Kerangka Kerja Logis yang sudah disusun pada saat perencanaan.
- (2) Dalam hal terdapat perubahan APBD, Kerangka Kerja Logis harus disesuaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perubahan APBD ditetapkan.

Pasal 13

- (1) Penanggung jawab Kegiatan/Sub Kegiatan harus menyusun KAK dalam rangka memberikan informasi gambaran umum dan penjelasan mengenai Kegiatan sampai dengan Sub kegiatan.
- (2) Penyusunan KAK dalam rangka Pengendalian dan Evaluasi dilakukan melalui format/sistematika sebagaimana tercantum dalam Simondalev.
- (3) Kepala Perangkat Daerah melakukan pengisian KAK melalui Simondalev paling lambat 1 (satu) bulan setelah penetapan APBD dengan mengacu pada KAK yang sudah disusun pada saat perencanaan.
- (4) Dalam hal terdapat perubahan APBD, KAK harus disesuaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perubahan APBD ditetapkan.

Pasal 14

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun ROPK melalui format dan sistematika sebagaimana termuat dalam Simondalev dalam rangka Pengendalian dan Evaluasi Sub Kegiatan.
- (2) Penyusunan ROPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penetapan DPA-SKPD dengan mengacu pada ROPK yang sudah disusun pada saat perencanaan Sub Kegiatan.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan DPA-SKPD, Kepala Perangkat Daerah harus melakukan revisi ROPK dengan alokasi waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah DPA- SKPD perubahan ditetapkan.
- (4) Dalam hal terdapat perubahan terhadap Renstra-Perangkat Daerah dan/atau Perjanjian Kinerja, Kepala Perangkat Daerah wajib menyesuaikan isian pada e-SAKIP, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah dokumen ditetapkan.

Pasal 15

- (1) Pelaksana Program/Kegiatan/Sub Kegiatan menggunakan Kerangka Kerja Logis, KAK dan ROPK sebagai dasar pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan.
- (2) Pelaksanaan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan harus dilakukan secara efektif dan efisien, untuk memastikan kualitas pelaksanaan yang menjamin pencapaian *outcome* dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan berorientasi kinerja (*result oriented government*).
- (3) Dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan, pencapaian *outcome* dan perbaikan pelayanan, pelaksana Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dapat melakukan inovasi.
- (4) Inovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi komponen penilaian dalam penilaian pelaksanaan Sub Kegiatan.

Pasal 16

Tata Cara pengelolaan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan yang berkaitan dengan keuangan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan keuangan Daerah.

Pasal 17

Pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengenai mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.

Bagian Keempat
Pengendalian Internal

Paragraf 1
Pelaksana Pengendalian Internal

Pasal 18

- (1) Kepala Perangkat Daerah harus melakukan Pengendalian Internal di lingkup Perangkat Daerah masing-masing secara berjenjang.
- (2) Pengendalian Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencakup:
 - a. capaian kinerja Sasaran Perangkat Daerah, termasuk upaya yang telah dan akan dilakukan serta upaya untuk mengatasi hambatan/permasalahan yang mempengaruhi capaian kinerja;
 - b. capaian kinerja Program (*outcome*);
 - c. realisasi fisik, keuangan, dan kualitas *output* Kegiatan/Sub Kegiatan;
 - d. realisasi Paket Pekerjaan;
 - e. kendala/permasalahan pelaksanaan Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan/ Paket pekerjaan; dan
 - f. upaya inovasi serta dokumentasi fisik pelaksanaan Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan/Paket Pekerjaan.
- (3) Pengendalian Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan konsolidasi hasilnya dilakukan oleh Perangkat Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sebelum batas akhir pelaporan melalui Simondalev.

Paragraf 2
Laporan Kinerja

Pasal 19

- (1) Kepala Perangkat Daerah harus melaporkan kinerja Perangkat Daerah secara rutin sesuai format dan sistematika pada Simondalev serta Laporan pelaksanaan Paket Pekerjaan.
- (2) Penyampaian Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. kinerja fisik, keuangan, capaian *output* dan bukti fisik pelaksanaan Sub Kegiatan dilaporkan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 - b. kinerja dalam e-SAKIP, dilaporkan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, setelah triwulan berkenaan berakhir; dan
 - c. Laporan pelaksanaan Paket Pekerjaan dilaporkan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (3) Kepala Perangkat Daerah menggunakan Simondalev sebagai dasar dalam pergeseran laporan kinerja Perangkat Daerah dan/atau laporan kinerja pemerintah daerah.

- (4) Pergeseran laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Laporan pelaksanaan Paket Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Administrasi Pembangunan sesuai format dan sistematika yang tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Untuk menjamin kevalidan data laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) Perangkat Daerah harus melakukan validasi secara berjenjang.

Bagian Kelima Rapat Koordinasi Pengendalian

Pasal 21

- (1) Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi Pengendalian melakukan klarifikasi, verifikasi, dan analisis laporan Perangkat Daerah dalam bentuk rapat koordinasi Pengendalian Pembangunan Daerah setiap triwulan.
- (2) Dalam hal diperlukan, Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi pengendalian dapat melibatkan Perangkat Daerah lain yang membidangi perencanaan pembangunan, pengawasan pembangunan, pengelolaan laporan keuangan daerah, dan unit kerja yang membidangi pengadaan barang/jasa lingkup Pemerintah Daerah.
- (3) Klarifikasi, verifikasi dan analisis dalam rapat koordinasi Pengendalian Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan data Simondalev dan format/sistematika yang ditetapkan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi Pengendalian.

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan rapat koordinasi Pengendalian pembangunan dilakukan untuk mengkonfirmasi dan mengklarifikasi isian format/sistematika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3).
- (2) Penilaian Pelaksanaan Sub Kegiatan menggunakan konsep pendekatan kartu skor berimbang (*balanced score card*) yang meliputi:
 - a. perspektif pelanggan (*customer perspective*);
 - b. perspektif proses bisnis internal (*internal process perspective*);
 - c. perspektif keuangan (*financial perspective*); dan
 - d. perspektif pembelajaran dan pertumbuhan (*learning and growth perspective*).

- (3) Implementasi dan parameter rinci kartu skor berimbang (*balanced score card*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Kepala Perangkat Daerah memastikan validitas dan bertanggung jawab terhadap data yang disampaikan untuk rapat pengendalian pembangunan melalui mekanisme Pengendalian Internal Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dapat menugaskan pejabat/staf yang berkompeten pada unit Pengendali Internal Perangkat Daerah untuk memberikan klarifikasi pada saat rapat pengendalian pembangunan dilakukan.
- (3) Pejabat/staf yang ditugaskan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab terhadap informasi yang disampaikan melalui penandatanganan Berita Acara rapat pengendalian pembangunan.

Bagian Keenam Evaluasi Paket Pekerjaan

Pasal 24

- (1) Komponen Pengendalian berupa Evaluasi Paket Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f meliputi:
 - a. tahapan perencanaan, yaitu tahapan yang berkaitan dengan sebelum dilaksanakannya pekerjaan pembangunan;
 - b. tahapan pelaksanaan, yaitu tahapan pada saat pelaksanaan kegiatan pekerjaan agar pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan; dan
 - c. tahapan pasca pelaksanaan, yaitu tahapan setelah pelaksanaan kegiatan berakhir untuk menilai pencapaian (keluaran), serta untuk menilai efisiensi, efektifitas dan hasil kegiatan pembangunan.
- (2) Untuk memastikan kualitas pelaksanaan dan hasil Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Paket Pekerjaan Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi Pengendalian dapat melibatkan masyarakat terdampak atau penerima hasil Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Paket Pekerjaan.

Pasal 25

- (1) Kegiatan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 berkaitan dengan permasalahan kemajuan pelaksanaan pekerjaan pembangunan yang meliputi:
 - a. permasalahan dalam persiapan;
 - b. permasalahan dalam penganggaran;

- c. permasalahan dalam keuangan; dan/atau
 - d. permasalahan dalam proses pengadaan.
- (2) Matriks indikator permasalahan kemajuan pelaksanaan pekerjaan pembangunan sebagaimana maksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Tim Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 26

- (1) Tim Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat memberikan catatan dan rekomendasi atas pelaksanaan Pembangunan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai bahan masukan bagi Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti.
- (3) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab dan harus menindaklanjuti hasil rekomendasi.
- (4) Tim Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah melaporkan hasil evaluasi dan analisis kinerja kepada Bupati untuk selanjutnya digunakan sebagai rapor kinerja triwulanan Perangkat Daerah.
- (5) Bupati/Pejabat yang ditunjuk menyampaikan rapor kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Perangkat Daerah dalam forum koordinasi Pengendalian Pembangunan.

Bagian Kedelapan

Pelibatan Pihak Lain Dalam Pengendalian

Pasal 27

- (1) Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi Pengendalian dapat melibatkan masyarakat terdampak atau penerima hasil Program/kegiatan Sub kegiatan/Paket Pekerjaan untuk memastikan kualitas pelaksanaan dan hasil Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Paket Pekerjaan.
- (2) Pelibatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk pemantauan lapangan dengan wawancara atau kuesioner serta dapat memanfaatkan sumber data lain.

Pasal 28

- (1) Dalam hal diperlukan pelaksanaan pemantauan lapangan dan pemanfaatan sumber data lain dalam rangka Pengendalian dan Evaluasi pembangunan dapat melibatkan Perangkat Daerah lain pada bidang dengan tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. komunikasi dan informatika;
 - b. pelayanan publik; dan
 - c. Kearsipan.
- (2) Perangkat Daerah lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memberikan dukungan data terhadap proses Pengendalian dan Evaluasi pembangunan.

Bagian Kesembilan
Simondalev

Pasal 29

Dalam rangka optimalisasi data Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Simondalev dapat diintegrasikan dengan sistem dan informasi lain.

BAB IV
PENILAIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup

Pasal 30

- (1) Ruang lingkup Penilaian Kinerja Perangkat Daerah mencakup Evaluasi pencapaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan kriteria yang ditetapkan.
- (2) Hasil Evaluasi kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penyusunan peringkat kategori hasil Penilaian Kinerja Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Penilaian Kinerja

Pasal 31

- (1) Bupati melaksanakan Penilaian Kinerja setiap Perangkat Daerah.
- (2) Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 2 (dua) periode dalam 1 (satu) tahun yang terdiri atas:
 - a. Evaluasi kinerja triwulanan yang terbagi menjadi 4 triwulan; dan
 - b. Evaluasi kinerja tahunan.
- (3) Uraian format Penilaian Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

- (1) Bupati membentuk Tim Penilai Kinerja Dalam melaksanakan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. unsur Sekretariat Daerah;
 - b. unsur Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan;
 - c. unsur Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan Daerah;
 - d. unsur Inspektorat Daerah; dan
 - e. unsur Perangkat Daerah terkait lainnya.
- (3) Berdasarkan laporan dari Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati menetapkan hasil Penilaian Kinerja Perangkat Daerah.
- (4) Pembentukan Tim Penilai Kinerja Hasil dan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga Penghargaan

Pasal 33

- (1) Bupati dapat memberikan penghargaan bagi Perangkat Daerah yang memperoleh nilai tertinggi dalam Penilaian Kinerja triwulanan dan Penilaian Kinerja tahunan sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. penambahan tambahan penghasilan pegawai;
 - b. pemberian plakat dan piagam pada penyampaian Penilaian Kinerja Perangkat Daerah; dan/atau
 - c. penambahan pagu indikatif.

Bagian Keempat Sanksi Administratif

Pasal 34

- (1) Bupati dapat memberikan sanksi administratif bagi Perangkat Daerah yang memperoleh nilai terendah dalam Penilaian Kinerja triwulanan dan Penilaian Kinerja tahunan.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. pengurangan tambahan penghasilan pegawai;
 - b. pemberian teguran tertulis dari pimpinan; dan/atau
 - c. pemberian selempang hitam pada kegiatan Penilaian Kinerja Perangkat Daerah.

BAB V
PENGENDALIAN DAN EVALUASI DOKUMEN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH

Pasal 35

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya, melaksanakan Pengendalian dan Evaluasi dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dan Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi dokumen perencanaan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Banjar Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kinerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 30); dan
- b. Peraturan Bupati Banjar Nomor 79 Tahun 2020 tentang Pengendalian dan Evaluasi Kegiatan Pembangunan (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2020 Nomor 79),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 26 Maret 2024

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 26 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR.

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2024 NOMOR 13

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 13 TAHUN 2024
TENTANG
PENGENDALIAN DAN EVALUASI
PEMBANGUNAN DAERAH

PEDOMAN PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

I. UMUM

Dalam pelaksanaan penilaian kinerja Perangkat Daerah terdapat beberapa langkah kerja yang berkaitan dengan penilaian kinerja Perangkat Daerah yang tidak dapat dilepaskan dari ruang lingkup dan tujuan evaluasi. Langkah-langkah kerja tersebut terdiri dari:

1. kriteria penilaian kinerja; dan
2. penilaian dan penyimpulan.

II. KRITERIA PENILAIAN KINERJA

1. Penilaian kinerja Perangkat Daerah terdiri atas perencanaan dan pengendalian, pengelolaan keuangan, pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan pelayanan publik, evaluasi dan pelaporan/input data.
2. Penilaian kinerja dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun yaitu:
 - a. penilaian kinerja triwulan, merupakan penilaian terhadap pencapaian target kinerja Perangkat Daerah mulai bulan januari sampai dengan bulan desember per triwulan pada tahun anggaran yang bersangkutan; dan
 - b. penilaian kinerja tahunan, merupakan penilaian terhadap pencapaian target kinerja Perangkat Daerah selama 1 (satu) tahun.
3. Kriteria dan subkriteria penilaian kinerja Perangkat Daerah beserta penjelasannya untuk penilaian kinerja Perangkat Daerah semesteran sebagaimana tercantum dalam Lampiran.
4. Kriteria dan sub kriteria penilaian kinerja Perangkat Daerah beserta penjelasannya untuk penilaian kinerja Perangkat Daerah tahunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran.

III. PENILAIAN DAN PENYIMPULAN

1. Penilaian kinerja Perangkat Daerah harus menyimpulkan hasil penilaian atas fakta objektif Perangkat Daerah dalam mengimplementasikan perencanaan dan pengendalian, pengelolaan keuangan, pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan pelayanan publik, evaluasi dan pelaporan/input data sesuai dengan kriteria masing-masing.
2. Langkah penilaian dilakukan sebagai berikut:
 - a. dalam melakukan penilaian, terdapat 2 variabel yaitu:
 - 1) kriteria; dan
 - 2) sub-kriteria.
 - b. setiap kriteria dan sub-kriteria penilaian diberikan alokasi nilai;
 - c. penilaian atas kriteria dan sub kriteria berlaku untuk 2 (dua) entitas, yaitu:

- 1) Badan/Dinas/Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
 - 2) Kecamatan.
- d. alokasi nilai kriteria dan sub-kriteria penilaian untuk penilaian kinerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

1) Badan/Dinas/Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD

Kriteria	Sub Kriteria		Bobot			
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4
A. Perencanaan dan Pengendalian	A1	Ketepatan waktu dokumen perencanaan Perangkat Daerah (Renstra, Renja)			15	5
	A2	Keselarasn dan konsistensi dokumen perencanaan			15	5
	A3	Penilaian Pelaksanaan Sub Kegiatan	30	30	30	20
	JUMLAH		30	30	60	30
B. Pengelolaan Keuangan	B1	Ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan per triwulan	15	15	10	5
	B2	Ketepatan waktu penyampaian laporan aset per triwulan	15	15	10	5
	B3	Revisi DPA	10	10	5	5
	JUMLAH		40	40	25	15
C. Pengelolaan Pengadaan Barang Jasa	C1	Pengumuman RUP dalam SIRUP (Murni dan Perubahan)	15			5
	C2	Pengisian pelaporan pengadaan barang dan jasa dalam aplikasi SPSE				10
	JUMLAH		15	0	0	15
D. Pengelolaan Pelayanan Publik	D1	Nilai IKM				10
	D2	Inovasi yang dihasilkan				10
	JUMLAH		0	0	0	20
E. Evaluasi	E1	Nilai AKIP				10
	JUMLAH		0	0	0	10
F. Pelaporan/Input	F1	Laporan Pengelolaan Arsip		15		5
	F2	Ketepatan waktu penginputan SDI	15	15	15	5
	JUMLAH		15	30	15	10
TOTAL			100	100	100	100

2) Kecamatan

Kriteria	Sub Kriteria		Bobot			
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4
A. Perencanaan dan Pengendalian	A1	Ketepatan waktu dokumen perencanaan Perangkat Daerah (Renstra, Renja)			15	5
	A2	Keselarasn dan konsistensi dokumen perencanaan			15	5
	A3	Penilaian Pelaksanaan Sub Kegiatan	30	30	30	17,5
	JUMLAH		30	30	60	27,5
B. Pengelolaan Keuangan	B1	Ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan per triwulan	15	15	10	5
	B2	Ketepatan waktu penyampaian laporan aset per triwulan	15	15	10	5
	B3	Revisi DPA	10	10	5	5
	JUMLAH		40	40	25	15
C. Pengelolaan Pengadaan Barang Jasa	C1	Pengumuman RUP dalam SIRUP (Murni dan Perubahan)	15			5
	C2	Pengisian pelaporan pengadaan barang dan jasa dalam aplikasi SPSE				7,5

Kriteria	Sub Kriteria		Bobot			
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4
	JUMLAH		15	0	0	12,5
D. Pengelolaan Pelayanan Publik	D1	Nilai IKM				7,5
	D2	Inovasi yang dihasilkan				7,5
	D3	Nilai Evaluasi Kinerja Kecamatan				10
	JUMLAH		0	0	0	25
E. Evaluasi	E1	Nilai AKIP				10
	JUMLAH		0	0	0	10
F. Pelaporan/ Input	F1	Laporan Pengelolaan Arsip		15		5
	F2	Ketepatan waktu penginputan Satu Data	15	15	15	5
	JUMLAH		15	30	15	10
TOTAL			100	100	100	100

3. Setelah setiap kategori diberikan nilai, maka penyimpulan dilakukan sebagai berikut:

- a. tahap pertama dijumlahkan nilai pada setiap kategori pada setiap sub-kriteria sehingga ditemukan suatu angka tertentu;
- b. untuk kriteria yang berhubungan dengan kondisi yang memerlukan penyimpulan, karena terdiri dari beberapa sub kriteria, penyimpulan tentang kriteria dilakukan melalui nilai rata-rata; dan
- c. tahap berikutnya adalah melakukan penjumlahan seluruh nilai sub-kriteria yang ada sehingga ditemukan suatu angka tertentu dengan total nilai tertinggi 100.

IV. PELAPORAN DAN PENETAPAN HASIL PENILAIAN

1. Tim Penilai Kinerja Perangkat Daerah menyampaikan laporan hasil penilaian kinerja Perangkat Daerah triwulanan dan hasil penilaian kinerja Perangkat Daerah tahunan kepada Bupati;
2. hasil penilaian kinerja triwulana disampaikan kepada Bupati paling lambat pada 1 bulan setelah triwulan berakhir tahun anggaran berjalan;
3. hasil penilaian kinerja tahunan disampaikan kepada Bupati paling lambat pada akhir bulan Januari tahun anggaran berikutnya; dan
4. Bupati memberikan penghargaan kepada Perangkat Daerah berdasarkan hasil penilaian kinerja dengan tingkatan sebagai berikut :

Nilai	>90	- 100	=	AA
	>80	- 90	=	A
	>70	- 80	=	BB
	>60	- 70	=	B
	>50	- 60	=	CC
	>30	- 50	=	C
	>0	- 30	=	D

V. LEMBAR KRITERIA PENILAIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

Kriteria	Sub Kriteria	Kategori	Nilai	
A. Perencanaan dan Pengendalian	A1	Ketepatan waktu dokumen perencanaan Perangkat Daerah (Renstra, Renja)	Dokumen perencanaan benar dan tepat waktu	5
			Dokumen perencanaan benar dan tidak tepat waktu	4
			Dokumen perencanaan kurang benar dan tepat waktu	3
			Dokumen perencanaan belum benar dan tepat waktu	2
			Dokumen perencanaan belum benar dan tidak tepat waktu	1
	A2	Keselarasan dan konsistensi dokumen perencanaan	apabila keselarasan dan konsistensi dokumen perencanaan 90 s/d 100%	5
			apabila keselarasan dan konsistensi dokumen perencanaan 80 s/d < 90%	4
			apabila keselarasan dan konsistensi dokumen perencanaan 70 s/d < 80%	3
			apabila keselarasan dan konsistensi dokumen perencanaan 60 s/d < 70%	2
			apabila keselarasan dan konsistensi dokumen perencanaan < 60%	1
	A3	Penilaian Pelaksanaan Sub Kegiatan	apabila nilai PPSK 90 s/d 100	5
			apabila nilai PPSK 80 s/d < 90	4
			apabila nilai PPSK 70 s/d < 80	3
			apabila nilai PPSK 60 s/d < 70	2
			apabila nilai PPSK < 60	1
B. Pengelolaan Keuangan	B1	Ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan per triwulan	apabila laporan keuangan disampaikan sampai dengan tanggal 10 bulan berikutnya	5
			apabila laporan keuangan disampaikan pada tanggal 11 s/d 15 bulan berikutnya	4
			apabila laporan keuangan disampaikan pada tanggal 16 s/d 20 bulan berikutnya	3
			apabila laporan keuangan disampaikan pada tanggal 21 s/d 25 bulan berikutnya	2
			apabila laporan keuangan disampaikan setelah tanggal 25 bulan berikutnya	1
	B2	Ketepatan waktu penyampaian laporan aset per triwulan	apabila laporan aset disampaikan sampai dengan tanggal 10 bulan berikutnya	5
			apabila laporan aset disampaikan pada tanggal 11 s/d 15 bulan berikutnya	4
			apabila laporan aset disampaikan pada tanggal 16 s/d 20 bulan berikutnya	3
			apabila laporan aset disampaikan pada tanggal 21 s/d 25 bulan berikutnya	2
			apabila laporan aset disampaikan setelah tanggal 25 bulan berikutnya	1

Kriteria	Sub Kriteria	Kategori	Nilai		
	B3	Revisi DPA			
		apabila tidak ada revisi DPA	5		
		apabila revisi DPA dilakukan 1 kali	4		
		apabila revisi DPA dilakukan 2 kali	3		
		apabila revisi DPA dilakukan 3 kali	2		
		apabila revisi DPA dilakukan lebih dari 3 kali	1		
C. Pengelolaan Pengadaan Barang Jasa	C1	Pengumuman RUP dalam SIRUP (Murni dan Perubahan)	RUP lengkap terumumkan pada tanggal 30 Januari tahun anggaran	5	
			RUP lengkap terumumkan s/d tanggal 20 Februari tahun anggaran	3	
			RUP lengkap terumumkan setelah tanggal 20 Maret tahun anggaran	1	
	C2	Pengisian pelaporan pengadaan barang dan jasa dalam aplikasi SPSE	Pelaporan proses pengadaan barang / jasa dalam aplikasi hingga akhir tahun anggaran mencapai 81% s/d 100% dari Seluruh Rencana Pengadaan Barang / Jasa	5	
			Pelaporan proses pengadaan barang / jasa dalam aplikasi hingga akhir tahun anggaran mencapai 61% s/d 80% dari Seluruh Rencana Pengadaan Barang / Jasa	4	
			Pelaporan proses pengadaan barang / jasa dalam aplikasi hingga akhir tahun anggaran mencapai 41% s/d 60% dari Seluruh Rencana Pengadaan Barang / Jasa	3	
			Pelaporan proses pengadaan barang / jasa dalam aplikasi hingga akhir tahun anggaran mencapai 21% s/d 40% dari Seluruh Rencana Pengadaan Barang / Jasa	2	
			Pelaporan proses pengadaan barang / jasa dalam aplikasi hingga akhir tahun anggaran mencapai 0% s/d 20% dari Seluruh Rencana Pengadaan Barang / Jasa	1	
	D. Pengelolaan Pelayanan Publik	D1	Nilai IKM	apabila nilai IKM 90 s/d 100	5
				apabila nilai IKM 80 s/d < 90	4
apabila nilai IKM 70 s/d < 80				3	
apabila nilai IKM 60 s/d < 70				2	
apabila nilai IKM < 60				1	
D2		Inovasi yang dihasilkan	apabila inovasi yang dihasilkan lebih dari 5 inovasi	5	
			apabila inovasi yang dihasilkan lebih 3-4 inovasi	4	
			apabila inovasi yang dihasilkan 2 inovasi	3	
			apabila inovasi yang dihasilkan hanya 1 inovasi	2	
			apabila tidak ada inovasi yang dihasilkan	1	
D3		Nilai Evaluasi Kinerja Kecamatan	apabila nilai Evaluasi Kinerja Kecamatan 90 s/d 100	5	
			apabila nilai Evaluasi Kinerja Kecamatan 80 s/d < 90	4	
			apabila nilai Evaluasi Kinerja Kecamatan 70 s/d < 80	3	

Kriteria	Sub Kriteria	Kategori	Nilai
		apabila nilai Evaluasi Kinerja Kecamatan 60 s/d < 70	2
		apabila nilai Evaluasi Kinerja Kecamatan < 60	1
E. Evaluasi	E1	Nilai AKIP	
		apabila nilai evaluasi AKIP 90 s/d 100	5
		apabila nilai evaluasi AKIP 80 s/d < 90	4
		apabila nilai evaluasi AKIP 70 s/d < 80	3
		apabila nilai evaluasi AKIP 60 s/d < 70	2
		apabila nilai evaluasi AKIP < 60	1
F. Pelaporan/ Input	F1	Laporan Pengelolaan Arsip	
		apabila Laporan Pengelolaan Arsip disampaikan sampai dengan tanggal 10 bulan berikutnya	5
		apabila Laporan Pengelolaan Arsip disampaikan pada tanggal 11 s/d 15 bulan berikutnya	4
		apabila Laporan Pengelolaan Arsip disampaikan pada tanggal 16 s/d 20 bulan berikutnya	3
		apabila Laporan Pengelolaan Arsip disampaikan pada tanggal 21 s/d 25 bulan berikutnya	2
		apabila Laporan Pengelolaan Arsip disampaikan setelah tanggal 25 bulan berikutnya	1
	F2	Ketepatan waktu penginputan Satu Data	
		apabila input Satu Data disampaikan sampai dengan tanggal 10 bulan berikutnya	5
		apabila input Satu Data disampaikan pada tanggal 11 s/d 15 bulan berikutnya	4
		apabila input Satu Data disampaikan pada tanggal 16 s/d 20 bulan berikutnya	3
		apabila input Satu Data disampaikan pada tanggal 21 s/d 25 bulan berikutnya	2
		apabila input Satu Data disampaikan setelah tanggal 25 bulan berikutnya	1

Catatan

A1	Benar	apabila ada catatan dari hasil verifikasi dan semua ditindaklanjuti
	Kurang Benar	apabila ada catatan dari hasil verifikasi dan sebagian besar telah ditindaklanjuti
	Belum Benar	apabila ada catatan dari hasil verifikasi dan belum ditindaklanjuti
	Tepat Waktu Renja dan Renja Perubahan	Renja ditetapkan paling lambat 1 bulan setelah RKPD ditetapkan dan Renja Perubahan ditetapkan paling lambat 1 bulan setelah RKPD P ditetapkan
	Tepat Waktu Renstra	Renstra ditetapkan paling lambat 1 bulan setelah RPJMD ditetapkan
A4	Tepat Waktu RKP Desa	RKPDDes disusun pada bulan Juli tahun (n-1) perencanaan dan ditetapkan paling lambat akhir September tahun (n-1) perencanaan
	Tepat Waktu RPJM Desa	RPJM Desa ditetapkan dalam jangka waktu paling lama tiga bulan sejak pelantikan Kepala Desa
C1	Lengkap	apabila ada catatan dari hasil verifikasi dan semua ditindaklanjuti
	Kurang Lengkap	apabila ada catatan dari hasil verifikasi dan sebagian besar telah ditindaklanjuti
	Belum Lengkap	apabila ada catatan dari hasil verifikasi dan belum ditindaklanjuti
	Tepat Waktu	sesuai dengan batas waktu pengumpulan yang telah ditetapkan

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BANJAR
 NOMOR 13 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENGENDALIAN DAN EVALUASI
 PEMBANGUNAN DAERAH

A. FORMAT KERANGKA KERJA LOGIS

Nama Program ¹			
Nama Perangkat Daerah ²			
Tahun XXXX ³			
Penanggungjawab Program ⁴			
Narasi singkat ⁵	Indikator Yg Diverifikasi ⁶	Sumber Data ⁷	Asumsi (Faktor
Impact	Indikator sasaran PD	.....	.....
<i>Outcome</i>	Indikator kinerja program	.....	.....
<i>Output</i>	Indikator keluaran kegiatan	.....	.....
<i>Input</i>	Indikator masukan kegiatan	.....	.....
<i>Output</i>	Indikator keluaran sub kegiatan	.....	.....
<i>Input</i>	Indikator masukan sub kegiatan, termasuk dukungan anggaran Non APBD	.....	.....

Keterangan pengisian:

- PD harus memastikan keterisian seluruh data pada e SAKIP sebelum pengisian KKL.
 - Langkah-langkah pengisian data dapat dilihat pada panduan Sengguh.
1. Terisi otomatis*
 2. Terisi otomatis*
 3. Terisi otomatis*
 4. Terisi otomatis*
 5. Terisi otomatis*
 6. Terisi otomatis*

7. Sumber data yang dimaksud adalah nama instansi penyedia data dari masing-masing indikator yang diverifikasi
 8. Asumsi berupa faktor eksternal yang menjadi dasar/prasyarat kinerja dapat dicapai
- * jika seluruh data pada e SAKIP sudah diisi

B. FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA

Nama Program ¹											
Nama Sub Kegiatan ²											
Latar Belakang Sub Kegiatan ³											
Uraian Keterkaitan sub kegiatan ini dengan sub kegiatan lain dalam 1(satu) program yang sama ⁴											
Analisa Resiko ⁵											
No ⁶	Indikator Sub Kegiatan ⁷	Latar belakang indikator subkegiatan ⁸	Tujuan ⁹	Target Kinerja ¹⁰	Satuan ¹¹	Penerima Manfaat ¹²	Deskripsi Penerima Manfaat ¹³	Lokasi Sub Kegiatan ¹⁴	Jadwal Pelaksanaan ¹⁵	Dasar penjadwalan Sub kegiatan ¹⁶	Keterkaitan antar indikator subkegiatan ¹⁷

1. Cukup jelas
2. Cukup jelas
3. Latar belakang yang menjadi dasar/alasan kegiatan diperlukan
4. Keterkaitan dengan sub kegiatan lain dalam satu kegiatan yang sama
5. Resiko yang mungkin terjadi jika sub kegiatan tidak dilaksanakan atau mengalami hambatan/kendala
6. Cukup jelas
7. Isikan sesuai dengan rincian indikator sub kegiatan di DPA
8. Dasar/alasan kenapa indikator sub kegiatan tersebut diperlukan
9. Tujuan yang diharapkan dari terealisasinya indikator sub kegiatan tersebut
10. Target Kinerja dari indikator sub kegiatan (kuantitatif) - sesuai DPA
11. Satuan dari target kinerja - sesuai DPA
12. Isikan dengan penerima manfaat dari terealisasinya indikator sub kegiatan (kuantitatif, misal: 10 Pokdarwis dst.)
13. Isikan dengan kriteria dan penjelasan naratif penerima manfaat indikator sub kegiatan (misal: 10 Pokdarwis yang terdampak *pandemic Covid-19* di Kabupaten/Kota)
14. Isikan dengan lokasi pelaksanaan
15. Isikan dengan jadwal pelaksanaan (rencana mulai - rencana selesai)
16. Isikan dengan uraian dasar dalam menentukan jadwal pelaksanaan indikator sub kegiatan (misal: jadwal menyesuaikan kalender event Kementerian Perdagangan, dll.)
17. Isikan dengan penjelasan apakah indikator sub kegiatan terkait dengan indikator sub kegiatan lain, harus menunggu selesainya indikator sub kegiatan (harus seri), bisa dilakukan paralel, dsb.

C. PARAMETER PENILAIAN PELAKSANAAN SUB KEGIATAN

	Parameter Standar Penilaian	Bobot Triwulanan (%)	Bobot Akhir Tahun (%)
I	Ketercapaian Sasaran <i>Kinerja/ Customer Perspective</i>	0	6 0
1.	Ketercapain Sasaran		
2.	Ketercapaian Program		
	Nilai Kegiatan	10 0	100 x (40%)*
II	Pelaksanaan Kegiatan/ <i>Internal Process</i>	5 0	5 0
1.	Konsistensi Kinerja Fisik		
2.	Faktor Penyebab Inkonsistensi		
3.	Dokumentasi Pelaksanaan		
4.	Pelaporan Monev		
III	Perspektif Keuangan/ <i>Financial Perspective</i>	2 0	2 0
1.	Konsistensi kinerja keuangan		
2.	Faktor penyebab inkonsistensi		
3.	Ada tidaknya efisiensi dari pelaksanaan kegiatan		
IV	Kualitas perencanaan yang dilakukan/ <i>Learning and Growth Perspective</i>	3 0	3 0
1.	<i>Log frame</i>		
2.	Kualitas KAK		
3.	Kualitas ROPK		
4.	Kolaborasi lintas OPD/Sektor		
TOTAL NILAI		10 0	1 0 0

Keterangan:

*Pada akhir tahun, Nilai Kegiatan berkontribusi sebesar 40% terhadap total nilai PPSK OPD

D.3.Form 2

Rekapitulasi Sub Kegiatan dengan
Deviasi Fisik > 5% (untuk TW I sd. III) dan Realisasi Fisik <100%
(di Akhir Tahun); Deviasi Keuangan ≥ 10% s.d akhir Triwulan I-IV

No	Nama Sub kegiatan	Target	Realisasi	Keterangan/Penjelasan Realisasi tidak sesuai dengan target
Deviasi Fisik > 5% (untuk TW I sd. III) dan Realisasi Fisik <100% (di Akhir Tahun)				
1				
2				
3				
Deviasi keuangan ≥ 10%				
1				
2				
3				

D.4 Form 3 Laporan Progress Pengadaan Barang/Jasa Yang Melalui Tender

1 target Seluruh Paket Tender/Seleksi

- 1 Profil Pengadaan OPD (Hanya Yang melalui Tender/Seleksi) : ...Paket/Total nilai Rp....,-
 - 2 Realisasi Seluruh Paket yang sedang masuk ke BLP : ...Paket/....% dari keseluruhan paket
 - 3 Jumlah Seluruh Paket yang Sudah tanda Tangan Kontrak : ...Paket/...% dari keseluruhan paket
 - 4 Jumlah Seluruh Paket yang Sudah Serah Terima (PHD) : ...Paket/...% dari keseluruhan paket
- Detail Progress Seluruh Paket

Detail Progress Seluruh Paket:

No	Nama kegiatan/ Sub kegiatan/Paket	Pagu Paket di DPA (Rp)	HPS (Rp)	Nilai Kontrak (Rp)	Nama Pemenang Lelang/Pelaksana Pekerjaan	Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan (hari)	Waktu Pelaksanaan Kontrak Sesuai RUP	Tanggal Mulai Pelaksanaan Kontrak (Jika belum ada isikan sesuai rencana awal (RUP))	Rencana Tanggal Serah Terima (isikan sesuai kontrak jika sudah ada, jika belum ada isikan angkas pembayaran terakhir)	Target fisik dilapangan s.d. TW Berkenaan (%)***	Realisasi Fisik di lapangan s.d TriwulanBerkenaan (%)***	Ada/tidaknya sanksi keterlambatan pekerjaan (ada/tidak/belum ada)	Foto Progress	Faktor Penghambat/Faktor Pendukung dan Penjelasan Progress Fisik di lapangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Kegiatan 1...													
	Sub kegiatan...													
	Nama Paket...													
2														

NB:

- Mohon diberikan tanda bintang (*) untuk paket dengan anggaran dari Dana Keistimewaan
- Realisasi fisik *** disesuaikan dengan dokumen dari pengawas pekerjaan (agar dibawa pada saat desk)

D.5 Form 4 Monitoring Capaian Kinerja Program / Eselon III sd. TW xxx TAHUN xxx dan Prediksi Hingga Akhir Tahun xxx

Nama PA/KPA:

No.	Program	Indikator Kinerja Program	Satuan	Target Tahunan	Target/Realisasi sampai dengan TW (berkenan) Tahun (Berkenan)				
					Target (T)	Realisasi (R)	Persentase Capaian (R/T*100)	Prediksi Realisasi hingga akhir tahun Berkenaan	Keterangan (Progress, faktor penghambat, faktor pendukung)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Program 1....								
2	Program 2....								
3									

D.6 Form Monitoring Capaian Kinerja Sasaran OPD sd. TW xxx TAHUN xxxx

Nama PA :

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target Tahunan	Realisasi sampai dengan TW (berkenan) tahun (berkenan)				
					Target (TW xx)	Realisasi (TW xx)	Persentase Capaian (6/7*100)	Prediksi Capaian Akhir Tahun	Keterangan (Progress, Faktor penghambat, factor pendukung)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Sasaran 1..								
2									
3									

Keterangan:

1. Angka target yang ditetapkan pada TW (berkenan)
2. Realisasi sampai dengan realisasi TW (berkenan)
3. Persentase atau perbandingan antara realisasi TARGET
4. Prediksi realisasi AKHIR tahun (Harus DIISI) boleh dengan angka sementara atau angka versi OPD

D.7 Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik/Reguler/Penugasan/Afirmasi*

Bidang/Sub bidang: Tahun Anggaran: Provinsi:

Triwulan:

No	Bidang /Sub Bidang DAK	Perencanaan Kegiatan						Mekanisme Pelaksanaan					Rencana Penarikan Dana DAK (angkas) dalam %				Realisasi Fisik (%) s.d Triwulan (berkenan) Tahun...		Realisasi SPJ TW berkenan (DAK)	Kodifikasi/ Keterangan Permasalahan
		Output/ Indikator Sub Kegiatan	Volume	Satuan	Jumlah penerima Manfaat	Pagu DAK Fisik	Lokasi	Swakelola		Kontraktual		Metode Pembayaran	TW I	TW II	TW III	TW IV	Volume	%		
								Volume	(Rp) dalam	Volume	(Rp) dalam									
1	2	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17				18	19	21	22
1	Kegiatan...																			
1.1	Sub kegiatan 1	Indikator 1																		
		Indikator 2																		
1.2	Sub kegiatan 2																			

D.8 Pelaporan DAK Non Fisik (Mengacu pada peraturan yang berlaku)

D.9 Form Monitoring dan Evaluasi Hibah/Bansos sd. TW xxx

Nama OPD:

No	Jenis	NAMA/KELOMPOK PENERIMA	ALAMAT	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	RENCANA PELAKSANAAN				REALISASI FISIK (%)	REALISASI ANGGARAN (Rp.)	PELAPORAN		HAMBATAN/MASALAH	SOLUSI
	Bantuan (Hibah atau BANSOS)			(peruntukkan hibah dan bansos, serta penjelasan singkat lainnya)		TW I	TW II	TW III	TW IV			Sudah dibuat	Belum dibuat		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1								√					√		
2								√					√		
3							√						√		
dst															

Keterangan

- 2. diisi "Hibah" atau "Bansos"
- 3. nama/Kelompok penerima
- 4. Alamat Nama?kelompok Penerima
- 5. Uraian peruntukkan hibah/bansos
- 6. Jumlah anggaran
- 7.8.9.10 Centang kapan rencana realisasi penyaluran dilakukan
- 11 Realisasi Fisik (%) sampai dengan akhir TW (berkenan)/Tahun
- 12 Realisasi Anggaran (Rp) sampai akhir TW (Berkenan)/Tahun
- 13.14 Jika sudah direalisasikan, apakah sudah ada laporan atau belum
- 15 Hambatan/Masalah yang ada selama proses verifikasi s.d. pencairan
- 16 Solusi yang sudah dilakukan terhadap hambatan/masalah

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI BANJAR

NOMOR 13 TAHUN 2024

TENTANG

PENGENDALIAN DAN EVALUASI
PEMBANGUNAN DAERAH

A. TATA CARA PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH

1. Pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan dihitung dari deviasi antara target kegiatan yang telah ditetapkan Perangkat Daerah dengan realisasi kegiatan Perangkat Daerah dan dengan memperhitungkan permasalahan yang dihadapi Perangkat Daerah
2. Hasil cakupan realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan Perangkat Daerah diklasifikasikan menjadi 3 (tiga) kategori sebagai berikut:
 - a. kategori baik apabila realisasi keuangan dan fisik Perangkat Daerah baik, dengan nilai deviasi $X < 5\%$;
 - b. kategori cukup baik, apabila realisasi keuangan dan fisik Perangkat Daerah cukup, dengan nilai deviasi $5\% > X < 10\%$; dan
 - c. kategori kurang baik apabila realisasi keuangan dan fisik Perangkat Daerah kurang dengan nilai deviasi $X > 10\%$.

B. TATA CARA EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN SKPD

1. Indikator evaluasi pelaksanaan kegiatan SKPD adalah
 - a. Realisasi fisik dan keuangan
 - b. Progres kegiatan pembangunan
 - c. Permasalahan yang dihadapi dalam kegiatan pembangunan
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) jenis :
 - a. Persiapan, apabila deviasi disebabkan DPA-SKPD terlambat diterima, keputusan tentang PA/KPA/PPTK/bendahara terlambat diterima, terjadi mutasi pejabat, kurang cermatan dalam penyusunan target keuangan dan fisik, RUP;
 - b. Penganggaran, apabila deviasi disebabkan, anggaran tidak mencukupi kebutuhan, terjadi kesalahan dalam penempatan kode rekening belanja, tidak teranggarkan honorarium pengadaan, terjadi kesalahan pencantuman satuan, volume dan harga satuan, kegiatan duplikasi dengan kegiatan dari sumber anggaran lain di luar APBD;

- c. 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, ketidak sepahaman antara verifikator
 - d. 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, spesifikasi teknis) terlambatnya proses lelang di Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, terjadi lelang ulang/gagal lelang;
 - e. Swakelola, apabila deviasi disebabkan tergantung kegiatan lembaga lain, oleh kondisi cuaca (cont: kegiatan, pemeliharaan jalan), kegiatan bersifat penyediaan (contoh : kegiatan administrasi, KLB), keterbatasan SDM dalam melaksanakan kegiatan (pelaksanaan kegiatan dalam waktu bersamaan);
 - f. Pengadaan barang/jasa, apabila deviasi disebabkan ketersediaan barang dipasaran terbatas/indent, spesifikasi teknis tidak sesuai, barang harus diimpor, pihak penyedia wan prestasi (pemutusan kontrak), keputusan tentang penerima hibah barang belum siap masih menunggu fatwa/rekomendasi dari LKPP dan JPN.
 - g. Kontruksi, apabila deviasi disebabkan tidak adanya tenaga bantuan teknis, lahan belum siap atau tersedia, perencanaan teknis (misalnya : DED) tidak sesuai dengan kebutuhan, penentuan DED dilaksanakan bersamaan dengan pekerjaan kontruksi, 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. Pengadaan lahan/Tanah, apabila deviasi disebabkan apprasail belum dilaksanakan, penetapan panitia pengadaan tanah terlambat, belum ada kesepakatan harga, terdapat penolakan warga, anggaran tidak mencukup, terlambatnya penyiapan administrasi, adanya permasalahan hukum yang belum tuntas (sengketa,dan lain lain)
4. Hasil cakupan realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan program dan/atau 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 $X > 10\%$
 5. Hasil penilaian dari permasalahan dari pelaksanaan kegiatan pembangunan didasarkan dari rekapitulasi permasalahan yang ada

C. Format LPPK

Format LPPK yang disampaikan terdiri atas 4 (empat) format yaitu:

1. Format I merupakan format laporan pelaksanaan Program dan/atau kegiatan :
 - a. Format 1a merupakan format laporan realisasi pelaksanaan kegiatan;
 - c. Format 1b merupakan format laporan permasalahan dan tindaklanjut
2. Format II merupakan format rekapitulasi paket pengadaan barang dan Jasa
3. Format III merupakan format Laporan pelaksanaan pekerjaan swakelola

LAPORAN PAKET PEKERJAAN BARANG/ JASA TAHUN ANGGARAN...
DANA....

BULAN

No.	Nama Paket Pengadaan	Anggaran	Sisa Anggaran	Nilai Kontrak	Jenis Pengadaan	Tanggal Pelaksanaan Pekerjaan		Nomor dan Tanggal Tanda Tangan Kontrak	Tanggal Serah Terima Pekerjaan/PHO	Keuangan		Fisik	Output Kegiatan
						Awal	Akhir			Rp	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
dst													

Martapura
Mengetahui,
Kepala SKPD....

(Nama)
(NIP.....)

Keterangan

Kolom 1 diisi nomor urut

Kolom 2 diisi dengan nama paket pekerjaan

Kolom 3 Diisi dengan jumlah pagu/ anggaran paket pekerjaan

Kolom 4 Diisi dengan nilai sisa/selisih pagu/anggaran dengan nilai kontrak (kolom 3-4)

Kolom 5 Diisi dengan nilai kontrak/ nilai SPK paket pekerjaan

Kolom 6 Diisi dengan jenis pengadaan paket pekerjaan (barang, Konstruksi, jasa konstruksi, jasa lainnya)

Kolom 7 Diisi dengan tanggal mulai pelaksanaan pekerjaan

Kolom 8 Diisi dengan tanggal akhir pelaksanaan pekerjaan

Kolom 9 diisi dengan nomor dan tanggal tanda tangan kontrak

Kolom 10 Diisi dengan tanggal serah terima pekerjaan/PHO (untuk paket pekerjaan konstruksi)

Kolom 11 Diisi dengan realisasi keuangan berdasarkan SPJ terakhir

Kolom 12 Diisi dengan prosentase realisasi keuangan (Kolom 11-15)

Kolom 13 Diisi dengan prosentase realisasi fisik

Kolom 14 Diisi dengan hasil kegiatan dan pembangunan fisik/non fisik DANA DAK/APBD

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

SKPD.....
BULAN:

KODERING:	URAIAN BELANJA SWAKELOLA (NON PENGADAAN BARANG/JASA	ANGGARAN	REALISASI			KET
			KEUANGAN		FISIK	
			Rp	%	%	7
1	2	3	4	5	6	
- 521	Belanja Pegawai					
- 522	Belanja Barang dan Jasa					
- 523	Belanja Modal					

Martapura
Mengetahui,
Kepala SKPD....

(Nama)
(NIP.....)

Keterangan

Kolom 1 diisi dengan koding program/ kegiatan

Kolom 2 diisi dengan uraian belanja

Kolom 3 Diisi dengan jumlah anggaran per kode rekening bulan berjalan

Kolom 4 Diisi dengan realisasi jumlah keuangan per kode rekening bulan berjalan

Kolom 5 Diisi dengan prosentase realisasi keuangan per kode rekening bulan berjalan

Kolom 6 Diisi dengan prosentase realisasi fisik per kode rekening bulan berjalan

Kolom 7 Diisi dengan keterangan tambahan bila dianggap perlu

MATRIKS INDIKATOR PERMASALAHAN PELAKSANAAN
KEGIATAN PEMBANGUNAN TAHUN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN...
SKPD...

TATA CARA PENGISIAN

1. Pilihlah permasalahan pada table di bawah ini yang mungkin muncul selama kegiatan berlangsung
2. Apabila permasalahan tidak ada maka tidak perlu diisi
3. Keterangan berisikan penjelasan yang berkaitan dengan masalah

Tema 1: Persiapan

No.	Permasalahan	Keterangan
1	DPA terlambat diterima	
2	SK PA/KPA/PPTK/ bendahara terlambat diterima	
3	Terjadi mutasi pejabat	
4	Kekurangan cermatan dalam penyusunan target keuangan dan fisik, RUP	
Total		

Tema 2: Penganggaran

No.	Permasalahan	Keterangan
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	
Total		

Tema 3: Keuangan

No.	Permasalahan	Keterangan
1	UP/GU/LS tidak mencukupi untuk pelaksanaan kegiatan	
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 sumber	
Total		

Tema 4: Proses Pengadaan

No.	Permasalahan	Keterangan
1	Tidak ada Atau kurangnya aparatur yang memiliki sertifikat pengadaan	
2	Adanya keengganan ditunjuk untuk menjadi pejabat	
3	Belum melengkapi persayaran pengadaan (KAK, HPS spesifikasi teknis)	
4	Terlambat proses lelang di PJB	
5	Terjadi lelang ulang/ gagal lelang	
Total		

D. PERMASALAHAN DAN TINDAKLANJUT

1. PERMASALAHAN

No.	Permasalahan	Keterangan
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	

2. TINDAK LANJUT

NO	UPAYA/LANGKAH UNTUK MENINDAKLANJUTI

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR