

**BAB VII**  
**PENGENDALIAN, PELAPORAN DAN EVALUASI**  
**PELAKSANAAN PROGRAM, KEGIATAN DAN ANGGARAN**

**A. Pengendalian**

**1. Pengertian**

- a. Pengendalian merupakan sejumlah tindakan untuk mengikuti pelaksanaan program dan kegiatan serta kemungkinan untuk mengambil tindakan korektif sedini mungkin dalam rangka penyesuaian/perbaikan/pemecahan masalah yang terjadi di lapangan agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berdayaguna dan berhasilguna serta dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- b. Pengendalian melalui monitoring/pemantauan dan pelaporan dilaksanakan untuk menjamin agar penjabaran kebijakan dan prioritas pembangunan daerah ke dalam program dan kegiatan yang dibelanjai melalui APBD dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
- c. Pengendalian sebagai suatu sistem, terdiri dari jenis pengendalian umum, pengendalian program/kegiatan dan, pengendalian fungsional.

**2. Jenis-jenis Pengendalian**

a. Pengendalian Umum

Pengendalian Umum, adalah pengendalian yang melihat semua program dan kegiatan pembangunan sebagai obyeknya.

Obyek tersebut berupa program-program maupun kegiatan pembangunan yang dilaksanakan baik oleh Pemerintah Pusat di daerah, oleh daerah sendiri maupun oleh keduanya secara bersama-sama.

Pengendalian umum antara lain dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- 1) Umpan balik (sistem pelaporan).  
Pengendalian melalui sistem pelaporan, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - a) Siapa yang menjadi pemakai utama informasi pengendalian kegiatan;
  - b) Siapa pemberi informasi utama;
  - c) Bagaimana informasi yang lebih efisien;
  - d) Waktu penyampaian laporan;
  - e) Isi pelaporan;
  - f) Format-format pelaporan.
- 2) Peninjauan Lapangan, dilakukan atas pertimbangan Pengguna Anggaran/Kepala SKPD atau Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk :
  - a) Mengamati perkembangan pelaksanaan kegiatan pembangunan secara keseluruhan;
  - b) Menguji kebenaran laporan yang disampaikan oleh pelaksana pekerjaan maupun pejabat pelaksana teknis kegiatan secara keseluruhan;
  - c) Keduanya dilakukan secara simultan;
  - d) Mengikuti hasil umpan balik dan peninjauan lapangan untuk mendapatkan peringatan awal (early warning system).
- 3) Semua Konsultasi/Asistensi untuk kegiatan-kegiatan jasa konsultan (studi/perencanaan teknis/DED, dll) harus melalui forum diskusi laporan pendahuluan, interim dan akhir yang melibatkan Bappeda dan Lembaga/SKPD terkait lainnya.

b. Pengendalian Kegiatan.

Pengendalian Kegiatan, adalah pengendalian yang melihat kegiatan-kegiatan sebagai obyeknya.

Pengendalian kegiatan bertujuan mengamati dan mengawasi secara terus menerus bagaimana hasilguna dan dayaguna kegiatan tersebut dalam hubungannya dengan input kegiatan, untuk mencapai keluaran dan hasil kegiatan yang diharapkan.

Pengendalian Kegiatan dilakukan dengan menggunakan instrumen yang dapat diukur dan dianalisa antara lain meliputi :

- 1) Tujuan, sasaran dan manfaat dari kegiatan;
- 2) Keluaran (Output) dan Hasil (Outcome) dari kegiatan;
- 3) Total biaya kegiatan dan sumber pendanaan;
- 4) Realisasi keuangan dan fisik kegiatan;
- 5) Tolok ukur;
- 6) Hambatan-hambatan yang dihadapi dan berada di luar kemampuan pelaksana teknis kegiatan.
- 7) Format-format pengendalian.

c. Pengendalian Fungsional.

Pengendalian Fungsional, adalah merupakan suatu upaya yang dilaksanakan setelah kegiatan berakhir untuk mengetahui berfungsi dan/atau bermanfaat tidaknya suatu hasil kegiatan.

Keberhasilan suatu kegiatan tidak hanya diukur dari terselesaikannya kegiatan dimaksud, tetapi juga dilihat dari segi pemanfaatannya atas hasil yang dicapai dari suatu kegiatan.

Pelaksanaan pengendalian fungsional dilakukan melalui :

- 1) Tinjauan lapangan/ke lokasi pasca selesainya suatu kegiatan;
- 2) Menggunakan data/laporan dari instansi provinsi maupun kabupaten/kota;
- 3) Pelaksanaan poin (1) dan (2) tersebut dilakukan oleh BAPPEDA Provinsi Papua bersama-sama BPKAD Provinsi Papua dibantu oleh BAPPEDA Kabupaten/Kota dan para pengelola kegiatan.

Secara keseluruhan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dilakukan oleh Gubernur yang dibantu oleh :

- 1) Sekretaris Daerah, dalam rangka pelaksanaan pengendalian umum, pengendalian kegiatan dan pengendalian fungsional kegiatan;
- 2) Kepala BAPPEDA, dalam rangka pelaksanaan pengendalian umum, pengendalian kegiatan dan pengendalian fungsional kegiatan.
- 3) Kepala BPKAD, dalam rangka pengendalian administratif dan operasional yang menyangkut penyerapan anggaran kegiatan, serta yang menyangkut kegiatan pengadaan barang dan Jasa Pemerintah Daerah.
- 4) Bupati/Walikota, dalam rangka pengendalian administrasi dan operasional pelaksanaan program/kegiatan di wilayah Kabupaten/ Kota.
- 5) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) tingkat Provinsi wajib menyampaikan data/informasi setiap kegiatan atau paket pekerjaan yang akan dan/atau sedang dilakukan di daerah kepada Bupati/Walikota dengan tembusan Kepala BAPPEDA Kabupaten/ Kota terkait.

## **B. Sistem Pemantauan/Monitoring dan Pelaporan**

### **1. Ketentuan Umum**

a. Sehubungan dengan tuntutan pelaksanaan Anggaran Berbasis Kinerja/Pretasi Kerja, Sistem Pemantauan/Monitoring dan Pelaporan mengalami penyempurnaan dari yang selama ini berlaku dalam hal :

- 1) Pemantauan dan Pelaporan dibuat secara berjenjang (hirarkis) mulai dari kegiatan, program, dan konsolidasi program;
- 2) Formulir isian dibuat dalam tabel dan narasi.

- b. Penyempurnaan sistem pemantauan dan pelaporan tersebut dilakukan dalam rangka perwujudan prinsip-prinsip pemantauan dan pelaporan, yakni cepat, tepat dan akurat.
- c. Kegiatan pemantauan dilakukan untuk menemukan permasalahan, mencari alternatif pemecahan dan menyarankan langkah-langkah penyelesaian sebagai koreksi dini agar pelaksanaan kegiatan berjalan secara efisien dan efektif karena informasi atas kesesuaian rencana dengan pelaksanaan disampaikan secara tepat waktu kepada yang berkepentingan.
- d. Pemantauan/monitoring dilakukan untuk memastikan bahwa penggunaan input, jadwal kerja, kegiatan yang direncanakan, dan hasil yang ditargetkan berjalan sesuai dengan rencana.
- e. SKPD provinsi yang melakukan kegiatan di kabupaten/kota wajib mengkoordinasikan kegiatannya kepada Bupati/Wali Kota Cq. Kepala BAPPEDA Kabupaten/Kota.

## **2. Pelaksana Pemantauan/Monitoring**

Untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna dalam pelaksanaan APBD Provinsi Papua, harus dilaksanakan pemantauan/monitoring secara berkala dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Kepala SKPD/Pengguna Anggaran terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan di lingkungan SKPD yang bersangkutan dan dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu triwulan.
- b. BAPPEDA Provinsi, meliputi pemantauan/monitoring meja dan pemantauan/monitoring lapangan yang bertujuan untuk mengetahui perkembangan kemajuan dan kendala yang dihadapi atas pelaksanaan seluruh program/kegiatan.
- c. Monitoring meja dilaksanakan minimal 4 (empat) kali dalam satu tahun anggaran dan pemantauan/monitoring lapangan dilaksanakan minimal 2 (dua) kali dalam setahun.
- d. Pemantauan/monitoring Gubernur dilaksanakan setiap triwulan dan/atau menyesuaikan;
- e. Monitoring terpadu, dilaksanakan secara terpadu oleh Pemerintah Provinsi Papua, DPRD Provinsi dan instansi/lembaga terkait lainnya;
- f. Monitoring insidental, dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan dalam rangka peningkatan capaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan.

## **3. Indikator Pemantauan/Monitoring**

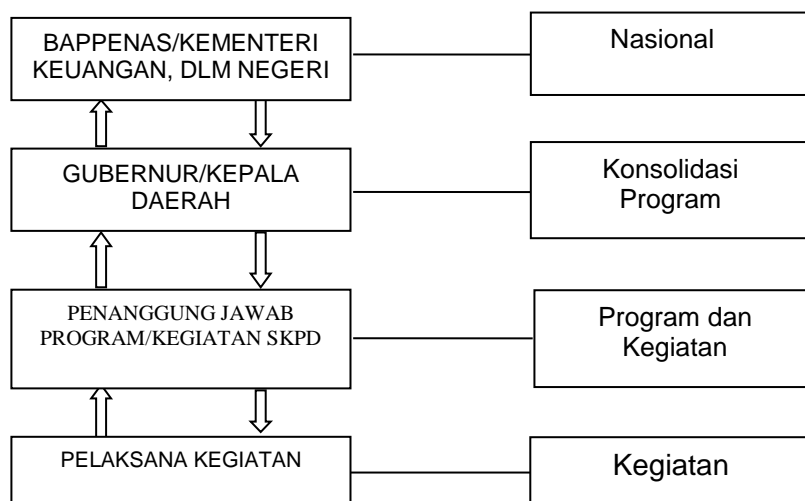
- a. Indikator-indikator keberhasilan program dan kegiatan dalam pemantauan sama dengan indikator-indikator yang ditetapkan dalam penyusunan program, penganggaran, pelaksanaan maupun dalam evaluasi.
- b. Indikator kinerja merupakan satu kesatuan dari proses perencanaan karena selain merupakan acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan, indikator kinerja juga menjadi acuan pokok dari pemantauan/monitoring dan evaluasi.
- c. Selain itu, Indikator kinerja juga merupakan alat ukur pencapaian suatu kebijakan/program/kegiatan dan sekaligus merupakan alat ukur yang sah untuk memantau dan mengevaluasi kinerja sebuah entitas.
- d. Dalam rangka pemantauan/monitoring Anggaran Berbasis Prestasi Kerja (ABPK), pihak pelaksana kebijakan, program dan kegiatan harus memantau perkembangan program/kegiatan berdasarkan indikator :
  - 1) masukan (inputs) yaitu indikator yang menggambarkan segala sesuatu yang dibutuhkan, baik berupa jumlah dana, SDM, waktu, dan peralatan yang dipergunakan dalam mendukung pelaksanaan suatu program/ kegiatan;

- 2) indikator proses, yaitu indikator yang menggambarkan upaya yang dilakukan didalam mengelola masukan menjadi keluaran. Indikator ini umumnya dikaitkan dengan keterlibatan stakeholders, termasuk penerima manfaat (beneficiaries), serta dikaitkan dengan mekanisme pelaksanaannya, termasuk hubungan kerja dan koordinasi antar unit organisasi;
- 3) indikator keluaran (outputs), yaitu indikator yang diharapkan langsung dicapai dari suatu kegiatan berupa barang maupun jasa; dan
- 4) indikator hasil (outcomes), yaitu indikator yang menunjukkan telah dicapainya maksud dan tujuan dari kegiatan-kegiatan yang telah selesai dilaksanakan atau indikator yang mencerminkan telah berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah;
- 5) Lebih lanjut, jika hendak melakukan evaluasi, maka dua indikator berikut ini dapat ditambahkan, yakni indikator manfaat (benefits) yaitu hal yang diharapkan akan dicapai bila keluaran dapat diselesaikan dan berfungsi dengan optimal (tepat lokasi, tepat waktu, tepat sasaran), dan indikator dampak (impacts) yaitu adanya akibat dari hasil pelaksanaan program/kegiatan terhadap lingkungannya secara politik, ekonomi, sosial, dan ekologis yang dapat diketahui dengan membandingkan kondisi sebelumnya dan sesudah dilaksanakannya suatu program/kegiatan dan anggaran atau membandingkan kondisi “dengan” dan “tanpa” program/kegiatan.

#### 4. Hirarki Sistem Pemantauan/Monitoring

- a. Hirarki sistem pemantauan dan pelaporan disajikan dalam diagram di bawah ini :

#### **HIRARKI PEMANTAUAN DAN PELAPORAN ANGGARAN BERBASIS PRESTASI KERJA/KINERJA**



- b. Diagram tersebut menunjukkan bahwa hirarki terendah adalah Penanggung Jawab Kegiatan, kemudian secara berjenjang ke atas adalah Penanggung Jawab Program, Kepala Daerah dan BAPPENAS/ Kementerian Keuangan/Dalam Negeri.
- c. Hirarki yang lebih rendah memberikan laporan kepada yang lebih tinggi (panah garis ke atas), sebaliknya hirarki yang lebih tinggi melakukan pemantauan/monitoring, dan jika perlu, memberikan umpan balik kepada hirarki di bawahnya (panah garis ke bawah).

## **5. Mekanisme Pemantauan/Monitoring**

Dalam melakukan pemantauan/monitoring pelaksanaan program dan kegiatan, Pengguna Anggaran/Penanggung Jawab program dan kegiatan dapat menempuh beberapa cara berikut ini :

- a. Monitoring Lapangan  
Monitoring Lapangan harus dilakukan dengan memberikan fokus pada kelompok target untuk mendapatkan pandangan/masukan mereka tentang bagaimana program dan kegiatan yang dilaksanakan mempengaruhi kelompok sasaran.
- b. Petugas yang melakukan monitoring lapangan harus menyiapkan laporan mereka di lokasi atau sesegera mungkin setelah kunjungan lapangan.
- c. Monitoring lapangan dititikberatkan pada pelaksanaan, termasuk di dalamnya gejala awal dari masalah potensial yang dapat timbul.
- d. Melaksanakan rapat koordinasi pengendalian dengan para pengelola kegiatan di lapangan sebagai forum penyampaian masalah-masalah yang berkenaan dengan pelaksanaan suatu kegiatan di lapangan.
- e. Menangani langsung hal-hal teknis pada tingkat organisasi kegiatan dan/atau program, sedangkan isu kebijakan, dapat didiskusikan pada tingkat yang lebih tinggi.
- f. Pertemuan pada tingkat kegiatan dan program harus dilakukan secara teratur.

## **C. PELAPORAN**

- a. Ketentuan Umum
  - 1) Pelaporan merupakan suatu upaya/kegiatan memberikan informasi secara cepat, tepat dan akurat kepada pemangku kepentingan sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kondisi yang terjadi serta penentuan kebijakan yang relevan.
  - 2) Untuk mendapatkan hasil pelaporan yang dapat memberikan informasi secara maksimal, diperlukan bentuk format pelaporan yang memadai.
  - 3) Format pelaporan harus dapat menampung informasi yang cukup relevan untuk diketahui sehingga dapat memberikan petunjuk atau informasi yang memadai untuk melakukan tindakan korektif atau untuk merumuskan perencanaan periode berikutnya.
- b. Mekanisme Pelaporan
  - 1) Pelaksanaan kegiatan pelaporan dilakukan secara berkala dan berjenjang.
  - 2) Berkala maksudnya pelaksanaan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan pembangunan beserta capaian kinerja serta permasalahan dan kendala yang dihadapi dilaporkan setiap bulan, 3 (tiga) bulan (triwulan), setiap enam (6) bulan (semester), maupun tahunan.
  - 3) Berjenjang maksudnya pelaksanaan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan serta capaian kinerja serta permasalahan dan kendala yang dihadapi dilaporkan dari satu unit kerja paling bawah dalam suatu organisasi sampai kepada pucuk pimpinan organisasi.
  - 4) Disamping itu, pelaporan juga harus dilakukan kepada masyarakat, baik dilakukan secara aktif maupun pasif, sesuai ketentuan yang berlaku
  - 5) Pelaporan secara aktif dimaksudkan agar setiap unit organisasi menyebarluaskan informasi kepada masyarakat.
  - 6) Sedangkan secara pasif dimaksudkan agar setiap organisasi perlu mengembangkan media penyebaran informasi melalui situs informasi sehingga dapat diakses oleh masyarakat luas.

- c. Ketentuan Penyusunan dan Penyampaian Laporan
- 1) Laporan yang baik harus dibuat dengan benar dan obyektif, jelas bahasanya, langsung mengenai sasaran, lengkap dalam segala segi, tegas dan konsekuen serta tepat waktu dan tepat penerimaan.
  - 2) Laporan pelaksanaan Program, Kegiatan dan Anggaran setiap SKPD yang harus disampaikan oleh setiap pengelola program dan kegiatan adalah sebagai berikut :
    - a) Laporan Kegiatan
      - (1) Laporan Kegiatan adalah laporan pelaksanaan dan capaian kinerja kegiatan yang disampaikan oleh PPTK kepada Pengguna Anggaran dan yang masing-masing tembusannya disampaikan kepada Kepala BAPPEDA Provinsi Papua, Kepala INSPEKTORAT Provinsi Papua dan Kepala BPKAD Setda Provinsi Papua.
      - (2) Laporan pelaksanaan kegiatan memuat :
        - i. Data Umum berupa :
          - Nomor Kode dan Nama Urusan;
          - Nomor Kode dan Nama Organisasi;
          - Nomor Kode dan Nama Program;
          - Indikator Hasil;
          - Nomor Kode dan Nama Kegiatan;
          - Lokasi Kegiatan;
          - Sumber Dana;
          - Jumlah Anggaran
          - Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan;
          - Nomor DPA-SKPD.
        - ii. Data Keuangan dan Indikator Keluaran (output) Per Sub Kegiatan, berupa :
          - Jumlah anggaran per Sub Kegiatan;
          - Indikator Output
        - iii. Target dan Realisasi Pelaksanaan per sub Kegiatan, berupa:
          - Target dan realisasi Keuangan per bulan;
          - Target dan realisasi Fisik per bulan.
        - iv. Kendala dan langkah tindak lanjut yang diperlukan.
      - (3) Formulir Isian Laporan Kegiatan adalah formulir A yang terdiri tiga bagian, yakni :
        - Formulir I untuk mengisi Data Umum,
        - Formulir II untuk mengisi Data Keuangan dan Indikator keluaran (output);
        - Formulir III untuk mengisi Target dan Realisasi Fisik per bulan.
      - (4) Batas maksimum pengiriman Laporan kegiatan adalah setiap tanggal 10 bulan berjalan.
    - b) Laporan Konsolidasi Kegiatan per Program
      - (1) Laporan Konsolidasi Kegiatan per program berupa hasil olahan, kompilasi dan analisis terhadap pelaksanaan dan capaian kinerja kegiatan permasalahan yang dihadapi per kegiatan dalam periode waktu (1) satu bulan yang disampaikan oleh penanggung jawab program/Kepala SKPD kepada Gubernur melalui Kepala BAPPEDA, yang tembusannya antara lain disampaikan kepada Kepala INSPEKTORAT Provinsi Papua dan Kepala BPKAD Setda Provinsi Papua.
      - (2) Laporan Konsolidasi Kegiatan per program memuat :
        - (a) Data Umum berupa :
          - Nomor Kode dan Nama Urusan;
          - Nomor Kode dan Nama Organisasi;
          - Nomor Kode dan Nama Program;

- Indikator Hasil;
  - Sumber Dana;
  - Jumlah Anggaran
  - Jangka Waktu Pelaksanaan Program;
  - Nomor DPA-SKPD.
- (b) Data Keuangan dan Indikator Kinerja Keluaran (output) Per Kegiatan, berupa :
- Jumlah anggaran per Kegiatan;
  - Sasaran/Target dan Realisasi Tingkat Penyerapan (%);
  - Narasi Indikator Kinerja Keluaran;
  - Sasaran/Target Indikator Kinerja Keluaran Kegiatan, dan
  - Realisasi Indikator Kinerja Keluaran Kegiatan.
  - Lokasi Pelaksanaan Program/kegiatan.
- (c) Kendala dan Langkah Tindak Lanjut yang Diperlukan.
- c) Laporan Konsolidasi Program per Triwulan
- (1) Laporan Konsolidasi Program adalah laporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan yang didanai dengan APBD yang dilakukan/dikirim oleh Gubernur Kepala Daerah kepada DPRD dan Presiden melalui Menteri Dalam Negeri serta tembusannya kepada Menteri PPN/Kepala BAPPENAS, Menteri Keuangan RI.
- (2) Laporan Konsolidasi Program berupa hasil olahan, kompilasi dan analisis terhadap pelaksanaan dan capaian kinerja program serta permasalahan yang dihadapi per kegiatan dalam periode waktu (1) satu Triwulan.
- (3) Laporan Konsolidasi Program memuat :
- (a) Data Umum berupa :
- i. Nama Provinsi;
  - ii. Nomor Kode dan Nama Program;
  - iii. Indikator Hasil;
  - iv. Sumber Dana;
  - v. Jumlah Anggaran
  - vi. Jangka Waktu Pelaksanaan Program;
  - vii. Nomor DPA-SKPD.
- (b) Data Keuangan dan Indikator Kinerja Keluaran (output) Per Kegiatan, berupa :
- i. Jumlah anggaran per Program;
  - ii. Jumlah Anggaran Per Kegiatan;
  - iii. Sasaran/Target dan Realisasi Tingkat Penyerapan (%);
  - iv. Narasi Indikator Kinerja Hasil;
  - v. Sasaran/Target Indikator Kinerja Keluaran Kegiatan, dan
  - vi. Realisasi Indikator Kinerja Keluaran Kegiatan.
  - vii. Lokasi Pelaksanaan Program/kegiatan.
- (c) Kendala dan Langkah Tindak Lanjut yang Diperlukan.
- (d) Batas maksimum pengiriman Laporan Konsolidasi program adalah setiap tanggal 10 per triwulan pada bulan berjalan.
- (e) Bentuk atau format laporan di halaman 108-113.
- d) Laporan Tahunan
- Pada akhir tahun anggaran setiap pengguna anggaran pembangunan wajib menyampaikan laporan tahunan yang merupakan laporan pelaksanaan program dan kegiatan APBD dalam kurun waktu satu tahun anggaran. Laporan ini dibuat oleh kepala unit/satuan kerja/pengguna anggaran dengan sistematika laporan sebagai berikut :
- (1) Kata Pengantar

- (2) Daftar Isi
- (3) BAB I. Pendahuluan
  - A. Latar Belakang
  - B. Tujuan dan Sasaran Kegiatan
- (4) BAB II. Pelaksanaan Kegiatan
  - A. Realisasi Pelaksanaan Fisik/Kegiatan
  - B. Realisasi Keuangan Kegiatan
- (5) BAB III. Hasil-hasil yang dicapai (Sesuai Indikator RKPD dan RENJA terukur)
- (6) BAB IV. Masalah dan Upaya Pemecahan
- (7) BAB V. Kesimpulan dan Saran;  
Lampiran-lampiran;  
Foto-foto Dokumen Pelaksanaan Pekerjaan;  
CD/VCD Rekaman Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan.
- (8) Form Lampiran Laporan Tahunan yang meliputi, indikator-indikator kinerja hasil pembangunan yang terukur dan sesuai indikator RPJMD pada lampiran III.

Laporan Tahunan disampaikan kepada Gubernur Papua dengan tembusan kepada :

1. Kepala BAPPEDA Provinsi Papua;
2. Kepala Inspektorat Provinsi Papua;
3. Kepala BPKAD Provinsi Papua.

d. Laporan Capaian Kinerja

- (1) Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan dan/atau program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
- (2) Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf b, berisi ringkasan tentang masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari dokumen pelaksanaan APBD.
- (4) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran wajib menyusun Laporan Kinerja dimaksud dan menyampaikannya kepada Gubernur dengan tembusan kepada Bappeda, Biro Organisasi Pendayagunaan Aparatur dan Inspektorat;
- (5) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, disampaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

e) Laporan Perjalanan Dinas

Bahwa setiap individu maupun tim yang melaksanakan perjalanan dinas baik dalam negeri (dalam daerah dan luar daerah) dan perjalanan dinas luar negeri diharuskan membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

Laporan pelaksanaan perjalanan dinas sekurang-kurangnya memuat :

- I. Dasar Hukum (yang menjadi dasar untuk penerbitan SPT dan SPPD).
- II. Maksud dan Tujuan perjalanan dinas:
  - a. Maksud pelaksanaan perjalanan dinas;
  - b. Tujuan pelaksanaan perjalanan dinas.



- III. Target yang akan dicapai dari perjalanan dinas:  
(uraikan atau buat dalam bentuk matrik target atau sasaran yang akan dikerjakan/diikuti dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas).
  - IV. Hasil pelaksanaan perjalanan dinas;  
(uraikan dan dapat dilengkapi dengan dokumentasi).
  - V. Kesimpulan dan saran/rekomendasi; dan
    - a. Kesimpulan
    - b. Saran
  - VI. Penutup.
- f) Entry Pelaporan  
Dalam rangka lebih menjaga keakuratan data pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana yang ada dalam DPA-SKPD yang penyusunannya telah menggunakan aplikasi komputerisasi, maka entry pelaporan sebagaimana yang telah diuraikan di atas pengentry\_annya juga menggunakan aplikasi komputerisasi (sistem aplikasi monitoring dan pengendalian), kecuali laporan tahunan disusun dan dientry masih secara non sistem aplikasi/manual.
- g) Penyerahan Kembali kegiatan  
Setiap SKPD wajib menyerahkan hasil kegiatan secara kolektif kepada Gubernur melalui BPKAD, dan tembusannya disampaikan kepada BAPPEDA.
- h) Prosedur Serah Terima Pekerjaan sebagai berikut :
- Untuk kegiatan/belanja modal yang merupakan wewenang Provinsi dari SKPD ke Sekda;
  - Untuk kegiatan/belanja barang/jasa yang merupakan wewenang Kabupaten, Serah Terima dari SKPD ke SEKDA; dari Sekda Provinsi ke Sekda Kabupaten yang bersangkutan, karena selanjutnya aset tersebut akan dipelihara oleh Kabupaten yang bersangkutan.

#### **D. PERGESERAN DPA-SKPD**

Dalam rangka penyesuaian terhadap perubahan APBD yang tidak dapat diprediksi sebelumnya serta untuk menjamin terselenggaranya roda pemerintahan dan pembangunan, maka dipandang perlu untuk mengadakan pergeseran anggaran. Adapun perubahan APBD/penggeseran anggaran dapat dilakukan apabila terjadi :

1. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
  - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
  - c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
  - d. keadaan darurat; dan
  - e. keadaan luar biasa.
2. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
3. **Pergeseran** anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 tersebut, serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPAP-SKPD.
4. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.

5. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
6. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5 dilakukan dengan cara mengubah peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
7. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD.
8. Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada angka 3, harus dijelaskan dalam kolom keterangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD.
9. Tata cara pergeseran sebagaimana dimaksud angka 4 dan 5 diatur dalam peraturan kepala daerah.
10. Usulan pergeseran ditujukan kepada Sekretaris Daerah Cq. 1) Kepala BAPPEDA, 2) Kepala BPKAD, untuk selanjutnya dibahas oleh tim pergeseran.
11. Periode Pergeseran DPA-SKPD bulan Februari sampai dengan Juli tahun berkenaan, dan/atau sebelum APBD-Perubahan ditetapkan.
12. Usulan pergeseran DPA-SKPD diajukan oleh Pengguna Anggaran dengan alasan-alasan pengajuan pergeseran serta dilengkapi data pendukung.
13. Usulan pergeseran yang telah dibahas akan diproses selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja.
14. Anggaran yang berasal dari sisa pelelangan barang dan jasa pada masing-masing SKPD tidak diperkenankan untuk dimasukkan dalam dokumen pergeseran.

#### **E. EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA PEMBANGUNAN**

2. Ketentuan Umum Evaluasi
  - a. Evaluasi adalah suatu usaha untuk mengukur dan memberikan nilai secara obyektif atas pencapaian hasil-hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya;
  - b. Evaluasi selalu berupaya untuk mempertanyakan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan dari suatu rencana yang sekaligus mengukur seobyektif mungkin hasil-hasil pelaksanaan (program) dengan ukuran-ukuran yang dapat diterima pihak-pihak yang mendukung atau yang tidak mendukung suatu rencana;
  - c. Evaluasi dilakukan terhadap pelaksanaan Renja-SKPD dan RKPD untuk menilai keberhasilan pelaksanaan dari suatu program/kegiatan berdasar indikator dan sasaran kinerja yang tercantum dalam Renstra-SKPD dan RKPD yang terjabarkan di dalam APBD dan DPA-SKPD tahun anggaran berkenaan;
  - d. Evaluasi dilakukan terhadap konsistensi pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dalam rangka mencapai target tahunan RPJMD yang masih belum tuntas dan memenuhi target di tahun pertama RPJMD berikutnya;
  - e. Evaluasi dilakukan berdasarkan sumberdaya yang digunakan serta indikator dan sasaran kinerja keluaran untuk kegiatan dan/atau indikator dan sasaran kinerja hasil untuk program.
3. Ketentuan Khusus Evaluasi
  - a. Melakukan Evaluasi/Penilaian sistematis dan obyektif terhadap kegiatan, program dan kebijakan setiap 5 (lima) tahun untuk menentukan relevansi dan tercapai tidaknya sasaran, efisiensi, efektivitas, dampak dan keberlanjutan pembangunan untuk mengukur pencapaian indikator pembangunan.

- b. Evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator-indikator yang telah ditetapkan untuk memantau hasil, memantau masukan (input), kegiatan, keluaran (output) dan memberikan informasi tentang kesenjangan kinerja, tidak tercapainya sasaran dan terjadi deviasi dari hasil yang diharapkan.
4. Tujuan, Fokus dan Indikator Evaluasi Program
- a. Tujuan evaluasi program adalah untuk mengetahui dengan pasti apakah pencapaian hasil kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan program dapat dinilai dan dipelajari untuk memperbaiki perencanaan dan pelaksanaan program di masa yang akan datang.
  - b. Fokus utama evaluasi kinerja diarahkan kepada masukan (input), keluaran (output), hasil (outcome), manfaat (benefit) dan dampak dari program.
  - c. Indikator yang digunakan dalam rangka evaluasi program adalah indikator masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak.
5. Prinsip-prinsip Evaluasi Kinerja Program/Kegiatan, adalah sebagai berikut :
- a. Relevansi, berimplikasi bahwa evaluasi tersebut dapat menjawab berbagai pertanyaan berikut :
    - 1) Apakah program memang sesuai dalam konteks kebijakan pembangunan daerah ?
    - 2) Apakah program sesuai dengan prioritas pembangunan daerah ?
    - 3) Apakah program sesuai dan dapat menjawab kebutuhan masyarakat setempat sebagai pemanfaat program (beneficiaries)?
    - 4) Apakah SKPD/Unit Pelaksana yang ditunjuk (saat ini) mampu melaksanakannya?
  - b. Efisiensi, terkait dengan tingkat laju (rate) dari masukan (input) yang menghasilkan keluaran (output).
  - c. Efektivitas, terkait dengan kinerja (performance) program dalam kaitannya dengan sasaran yang ditentukan program sejak perencanaan. Selain itu, prinsip efektivitas dicerminkan oleh penerapan prinsip SMART (specific, measurable, achievable, realistic, relevant, in a certain limit time).
  - d. Dampak, terkait dengan akibat positif dan negatif dari hasil pelaksanaan program pada aspek ekonomi, sosial budaya, politis, dan ekologi. Dampak program diukur berdasarkan base line data sebelum dan sesudah program atau berdasarkan "dengan" (with) dan "tanpa" (without) program.
  - e. Keberlanjutan, berimplikasi bahwa evaluasi dapat menjawab pertanyaan berikut :
    - 1) Apakah yang terjadi setelah pelaksanaan program/kegiatan selesai?
    - 2) Bagaimana target group (beneficiaries) dapat melanjutkan pekerjaan?
    - 3) Apakah program akan dilanjutkan dan bagaimana rencana pendanaan program (baru) selanjutnya?

## F. Format Pelaporan, Pergeseran DPA-SKPD dan Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Program/Kegiatan Pembangunan

### 1. Format Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Belanja Tidak Langsung (BTL)

Laporan F 1 - BTL							
LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN PELAKSANAAN APBD PROVINSI PAPUA BELANJA TIDAK LANGSUNG TAHUN ANGGARAN .....							
KEADAAN SAMPAI DENGAN : .....							
1. NO DPA	.....						
2. URUSAN PEMERINTAHAN	.....						
3. ORGANISASI	.....						
4. PAGU DANA DALAM DPA	.....						
5. SUMBER DANA	.....						
6. SP2D - UP/TU/GU	.....						
7. SP2D - LS Khusus Gaji dan Tunjangan	.....						

KODE REKENING	URAIAN	LOKASI	PAGU DALAM DPA	REALISASI			KETERANGAN
				KEUANGAN		FISIK	
				Rp.	%	%	
1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH							

Jayapura, ..... 2013  
Kepala Dinas/Badan/Kantor .....

.....  
NIP. ....

### 2. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Pelaksanaan Belanja Langsung per Program dan Kegiatan

Laporan F 2 - BL												
LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN PELAKSANAAN APBD PROVINSI PAPUA BELANJA LANGSUNG TAHUN ANGGARAN 2013												
KEADAAN SAMPAI DENGAN : ..... 2013												
1. NO DPA	: .....											
2. URUSAN PEMERINTAHAN	: .....											
3. ORGANISASI	: .....											
4. PROGRAM	: .....											
5. NAMA KEGIATAN	: .....											
6. BIAYA KEGIATAN	: .....											
7. SUMBER DANA	: .....											
8. SP2D - LS YANG DITERIMA	: .....											
9. SP2D - UP/GU/TU YANG DITERIMA	: .....											
10. LOKASI	: .....											

KODE REKENING	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH (Rp)	Bobot	REALISAI KEUANGAN		TARGET FISIK %		REAL FISIK %		KETERANGAN
						Rp.	%	FISIK	TTB	FISIK	TTB	
						7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
JUMLAH												

Jayapura, .....2013  
Kepala Dinas/Badan/Kantor .....

.....  
NIP. ....

3. Format Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Belanja Langsung Perkegiatan Kegiatan Khusus Item yang Dikontrakkan.

Laporan F 3 - Kontrak

**LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN PELAKSANAAN APBD PROVINSI PAPUA  
BELANJA LANGSUNG KHUSUS ITEM YANG DIKONTRAKKAN TAHUN ANGGARAN 2013**

KEADAAN SAMPAI DENGAN ..... 2013

1. NO DPA : .....  
 2. URUSAN PEMERINTAHAN : .....  
 3. ORGANISASI : .....  
 4. PROGRAM : .....  
 5. NAMA KEGIATAN : .....  
 6. BIAYA KEGIATAN : .....  
 7. SUMBER DANA : .....  
 8. SP2D - LS YANG DITERIMA : .....  
 9. SP2D - UP/GU/TU YANG DITERIMA : .....

KODE REKENING	URAIAN	LOKASI	VOLUME	PAGU DPA	NILAI KONTRAK	REALISASI			NAMA DAN ALAMAT REKANAN	TANGGAL KONTRAK		SISA DANA KONTRAK Rp.	KET REKANAN PD/NPD
						Fisik	Rp.	%		MULAI	AKHIR		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	JUMLAH												

Jayapura, ..... 2013  
Kepala Dinas/Badan/Kantor .....

.....  
NIP. ....

4. Format Rekapitulasi Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Pelaksanaan Belanja Langsung per Program SKPD.

Laporan F 4 - Rekap BL

**REKAPITULASI LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN PELAKSANAAN APBD  
BELANJA LANGSUNG PER PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2013**

KEADAAN SAMPAI DENGAN : ..... 2013  
SKPD : .....

KODE REKENING	URAIAN	LOKASI	VOLUME	PAGU DANA (RP)	BOBOT (%)	REAL. KEUANGAN		TARGET FISIK (%)		REAL FISIK (%)		KETERANGAN
						Rp.	%	FISIK	TTB	FISIK	TTB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
***-*	Program .....											
x	.....											
***-*	Program .....											
x	.....											
	JUMLAH											

Jayapura, ..... 2013  
Kepala Dinas/Badan/Kantor .....

.....  
NIP. ....

5. Format Laporan Capaian Kinerja.

LAPORAN KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN APBD PROVINSI PAPUA TAHUN ANGGARAN 2013 KEADAAN SEMESTER ..... (AKHIR BULAN .....											
SKPD : .....											
KODE	PROGRAM/KEGIATAN	LOKASI	PAGU DPA	TOLAK UKUR KELUARAN	TARGET KINERJA KELUARAN	REALISASI				SUMBER DANA	KETERANGAN
						KEU		KELUARAN			
1	2	3	4	5	6	Rp.	%	Rp.	%	11	12
.....	SKPD .....										
.....	Program .....		10,000,000			6,000,000	60				
.....	Pengediaan jasa surat mengurat	PROVINSI PAPUA	10,000,000			6,000,000	60			DAU	
			0	Terdistribusinya surat mengurat	1000 surat			750 surat	75		
			0	Terselenggaranya tenaga kontrak (5 org x 12 Bulan)	60 CDB			30 CDB	50		
	<b>TOTAL</b>										

Jayapura, ..... 2013  
Kepala Dinas/Badan/Kantor .....

.....  
NIP. ....

6. Laporan Capaian Kinerja

Ket :

- No. 2 : Sasaran Strategi dalam Renja;
- 3 : Indikator Kinerja atau Tolok Ukur Sasaran Strategis;
- 4 : Target yang mau dicapai di tahun n;
- 5 : Realisasi pencapaian ditahun n;
- 6 : Capaian Kinerja tahun n;
- 7: Kinerja Anggaran ditahun n (tahun rencana)

7. Format A, Pemaketan Pekerjaan/Pengadaan per Kegiatan, yang terdiri dari Kontraktual dan Swakelola

PROGRAM DAN KEGIATAN SKPD ..... PROVINSI PAPUA TAHUN ANGGARAN 2013																																		
FORMAT A																																		
No Urut	Kode Program/Kegiatan	Kegiatan	Belanja Pegawai	Belanja Barang & Jasa										Belanja Modal										Jumlah										
				Kontraktual					Kontes / Sayembara					Swakelola					Kontraktual						Kontes / Sayembara					Swakelola				
				LU		Penunjukan Langsung		Pengadaan Langsung		Kontes / Sayembara		Swakelola		LU		Penunjukan Langsung		Pengadaan Langsung		Kontes / Sayembara		Swakelola			LU		Penunjukan Langsung		Pengadaan Langsung		Kontes / Sayembara		Swakelola	
				Pk	Rp.	Pk	Rp.	Pk	Rp.	Pk	Rp.	Pk	Rp.	Pk	Rp.	Pk	Rp.	Pk	Rp.	Pk	Rp.	Pk	Rp.		Pk	Rp.	Pk	Rp.	Pk	Rp.	Pk	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28							
	5.1	Belanja Tidak Langsung																																
	5.2	Belanja Langsung																																
1	.....	Program .....																																
	.....	.....																																
		<b>JUMLAH</b>																																

Belanja Tidak Langsung	
Belanja Langsung	
- Belanja Pegawai	
- Belanja Barang/Jasa	
- Belanja Modal	
<b>Total Belanja</b>	

Jayapura, ..... 2013  
Kepala Dinas/Badan/Kantor .....

.....  
NIP. ....

LELANG UMUM ..... Paket Rp. ....

PENUNJUKAN LANGSUNG ..... Paket Rp. ....

PENGADAAN LANGSUNG ..... Paket Rp. ....

KONTES/SAYEMBARA ..... Paket Rp. ....

SWAKELOLA ..... Paket Rp. ....

..... Paket Rp. ....

BELANJA PEGAWAI Rp. ....

BELANJA TIDAK LANGSUNG Rp. ....

**TOTAL BELANJA Rp. ....**

8. Format D, Kumpulan Paket-paket Pengadaan

FORMAT D												
KUMPULAN PAKET PENGADAAN												
SKPD .....												
TAHUN ANGGARAN 2013												
No Urut	Kode Kegiatan	Kode Paket	Nama Paket	Lokasi	Volume	Perkiraan Nilai Paket Pekerjaan (Rp.)	Kualifikasi	Sub Bidang	Alamat Pendaftaran	Status		
										Merah	Kuning	Hijau
<b>A</b>			<b>LELANG UMUM</b>									
1	XXX - XXX.XX	XXXXX	.....									
<b>B</b>			<b>PENUNJUKAN LANGSUNG</b>									
1	XXX - XXX.XX	XXXXX	.....									
<b>C</b>			<b>PENGADAAN LANGSUNG</b>									
1	XXX - XXX.XX	XXXXX	.....									
			0									
<b>D</b>			<b>KONTES/SAYEMBARA</b>									
			0									
<b>E</b>			<b>SWAKELOLA</b>									
1	XXX - XXX.XX	XXXXX	.....									
2	XXX - XXX.XX	XXXXX	.....									
			<b>JUMLAH</b>									

Jayapura, ..... 2013  
Kepala Dinas/Badan/Kantor .....

.....  
NIP. ....

9. Format G, Pemantauan Pelaksanaan per Paket Pengadaan

FORMAT G																								
SKPD : .....											Pagu Kontraktual : .....													
Kode SKPD : .....											Jumlah Paket : .....													
Status Laporan : .....																								
Jml Paket	Kode Kegiatan	Kode Rekening	Nama Paket	Pagu	Lokasi	Nama dan Nomor HP PPTK	Nilai Kontrak	Rekanan		Waktu (Tgl)		Jaminan				Real Thd Kontrak		Sep %		Dot %		sfd Nov %		Format P. amau
								Nama Perusahaan	Nama Pimpinan	Mulai	Akhir	Penjamin	Uang Muka	Penjamin	Uang Muka	Fis	Keu	Fis	Keu	Fis	Keu	Fis	Keu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
<b>Paket</b>			<b>LELANG UMUM</b>																					
1	XXX - XXX.XX		.....																					
<b>Paket</b>			<b>PENUNJUKAN LANGSUNG</b>																					
1	XXX - XXX.XX		.....																					
<b>Paket</b>			<b>PENGADAAN LANGSUNG</b>																					
1	XXX - XXX.XX		.....																					
<b>Paket</b>			<b>SWAKELOLA</b>																					
1	XXX - XXX.XX		.....																					
			<b>JUMLAH</b>																					

Jayapura, ..... 2013  
Kepala Dinas/Badan/Kantor .....

.....  
NIP. ....

