SALINAN



BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 52 TAHUN 2017

TENTANG

PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : a. bahwa kegiatan pembangunan yang dibiayai dengan dana APBD dan/atau dana non APBD perlu adanya pengendalian dan evaluasi dalam pelaksanaannya;

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

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pencabutan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5137);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara Di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25);
11. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah, (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 37);
12. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 38);
13. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 39);
14. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 40);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali Utara.
5. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPPELITBANGDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Morowali Utara.

6. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Morowali Utara.
7. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
8. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah OPD di lingkup Kabupaten Morowali Utara.
9. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali Utara.
10. Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala OPD adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
11. Kepala Unit Kerja adalah pejabat di bawah Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan tertentu.
12. Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan selanjutnya disingkat LPPK adalah laporan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibuat oleh OPD.
13. Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen berupa monitoring, pengawasan dan tindak lanjut yang dimaksudkan untuk menjamin agar kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana.
14. Monitoring adalah kegiatan untuk melihat kesesuaian pelaksanaan rencana dari segi arah, tujuan dan ruang lingkup kegiatan.
15. Pengawasan adalah pengawasan melekat pada setiap tugas yang menjadi tanggung jawab Kepala OPD.
16. Tindak lanjut adalah tindakan yang dilakukan setelah dan atau selama pelaksanaan, yang bermaksud untuk pemantapan dan pengawasan dengan memberikan koreksi dan/atau usul penyesuaian.
17. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan menilai, membandingkan dan menyimpulkan realisasi masukan dan keluaran terhadap rencana dan standar yang ditetapkan.
18. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada OPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik yang berupa personil, barang modal termasuk peralatan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
19. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
20. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

21. Rencana Kinerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
23. Non APBD adalah anggaran yang tidak termasuk dalam APBD Kabupaten Morowali Utara antara lain Dana Tugas Pembantuan, Dana Hibah, dan Bantuan Keuangan lainya yang sah.

Pasal 2

Pengendalian dan evaluasi ini berlaku untuk pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai dari dana APBD dan/atau dana Non APBD.

BAB II
TATA LAKSANA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan
Pasal 3

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

Pasal 4

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan bertanggung jawab dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses pelaksanaan kegiatan pembangunan dan menyusunnya menjadi Laporan Hasil Monev Pelaksanaan Kegiatan OPD.

Bagian Kedua
Pengendalian
Pasal 5

(1) Setelah DPA OPD disahkan, BPKD mengirimkan salinan DPA OPD kepada Inspektorat Daerah, Bappelitbangda dan Bagian Administrasi Pembangunan.
(2) Untuk dana non APBD, setelah DPA atau DIPA ditetapkan maka OPD terkait mengirimkan salinan DPA atau DIPA kepada Inspektorat Daerah, Bappelitbangda dan Bagian Administrasi Pembangunan.

Bagian Ketiga
Monitoring
Pasal 6

(1) Monitoring dilakukan dalam rangka mendapatkan gambaran secara mendalam tentang realisasi pelaksanaan kegiatan pembangunan, dengan cara klarifikasi maupun peninjauan lapangan terhadap kegiatan yang sedang atau telah selesai dilaksanakan.
(2) Hasil monitoring dalam bentuk rekomendasi dituangkan dalam Laporan Hasil Monev Pelaksanaan Kegiatan OPD.
(3) Rekomendasi ditujukan untuk menyesuaikan pelaksanaan kegiatan dengan dokumen perencanaan yang ditetapkan.
(4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sebagai bahan masukan bagi OPD yang bersangkutan dan satuan kerja yang melakukan fungsi pengawasan.

Pasal 7

Monitoring dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
a. menentukan indikator yang disusun dalam bentuk *check list;*
b. mengumpulkan data pelaksanaan kegiatan berdasarkan LPPK dan laporan lainnya;
c. melakukan koordinasi untuk pendalaman dan klarifikasi materi laporan; dan
d. melakukan peninjauan lapangan lokasi jika diperlukan.

Bagian Keempat
Tindak Lanjut Hasil Monitoring
Pasal 8

(1) Kepala OPD bertanggung jawab atas pelaksanaan tindak lanjut hasil monitoring.

(2) Apabila OPD tidak menindak lanjuti hasil monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diberikan surat teguran oleh Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Bupati.

Bagian Kelima
Evaluasi
Pasal 9

(1) Bagian Administrasi Pembangunan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan OPD setiap bulan berdasarkan laporan pelaksanakan program dan/atau kegiatan OPD periode satu bulan sebelumnya.
(2) Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi keuangan dan realisasi fisik kegiatan OPD.
(3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk menilai capain kinerja OPD.
(4) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (2) menjadi bagian dari Laporan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan OPD.
(5) Tata cara atau mekanisme evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PELAPORAN
Pasal 10

(1) Laporan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan yang harus disampaikan ke Bupati Cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :
    a. laporan Serapan Belanja Langsung;
    b. laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan (Format A1);
    c. laporan Kendala dan Langkah Tindak Lanjut (Format A2); dan
    d. laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa yang terdiri dari :
        1) Lelang (Format 1);
        2) Non Lelang (Format 2).
(2) Tata cara atau mekanisme perhitungan untuk laporan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Lampiran Peraturan Bupati ini.
(3) Untuk pelaksanaan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap OPD harus menyampaikan laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(4) Untuk pelaksanaan kegiatan Non APBD, setiap OPD harus menyampaikan laporan sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh K/D/L/I dan harus disampaikan ke Bagian Administrasi Pembangunan.

(5) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) harus sudah disampaikan ke Bagian Administrasi Pembangunan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan untuk laporan 1 (satu) bulan sebelumnya.

(6) Dalam hal batas akhir penyampaian laporan bertepatan dengan libur atau cuti bersama, maka penyampaian laporan dilaksanakan paling lambat pada hari pertama masuk kerja berikutnya.

Pasal 11

(1) Dalam melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan Bupati dapat membentuk Tim Pengendalian Pembangunan.

(2) Tugas Tim Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut;
   a. melakukan pengendalian administrasi persiapan pelaksanaan kegiatan;
   b. melakukan pengendalian administrasi proses pelaksanaan kegiatan;
   c. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan OPD/unit Kerja;
   d. melaksanakan klarifikasi capaian realisasi kegiatan dari aspek fisik dengan mempertimbangkan aspek keuangan;
   e. memberikan saran dan tindakan korektif terhadap kegiatan pembangunan sehingga dapat mencapai target yang telah direncanakan; dan
   f. melaporkan hasil pengendalian kepada Bupati.

BAB IV
PENGADUAN MASYARAKAT
Pasal 12

Masyarakat dapat melaporkan program dan/atau kegiatan yang dianggap tidak sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan secara lisan maupun tertulis melalui Bagian Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah dan/atau Inspektorat Daerah.

Laporan yang bersifat tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencantumkan indentitas yang jelas disertai dengan data dan informasi yang akurat.

Bagian Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah dan Inspektorat Daerah berkewajiban menindak lanjuti laporan dari masyarakat.

BAB V

PENUTUP

Pasal 13

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

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 9 Oktober 2017

BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 9 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

T T D

YALBERT TULAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2017 NOMOR 52.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum,

HERTAN RANSA, SH
NIP. 19680602 199503 1 003

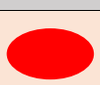
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR : 52 TAHUN 2017
TANGGAL : 9 Oktober 2017

TENTANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DAERAH

I. TATA CARA EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN OPD

1. Indikator evaluasi pelaksanaan kegiatan OPD adalah :
   a. realisasi keuangan;
   b. realisasi fisik; dan
   c. kendala yang dihadapi OPD.
2. Evaluasi pelaksanaan kegiatan OPD dihitung dari deviasi antara target kegiatan yang telah ditetapkan OPD dengan realisasi kegiatan OPD dan dengan memperhitungkan kendala yag dihadapi OPD.
3. Indikator kendala yang dihadapi OPD sebagaimana dimaksud angka 1c diklasifikasikan menjadi 3 (tiga) klasifikasi :
   a. klasifikasi A, apabila deviasi disebabkan kegiatan terlambat dilaksanakan, terlambat SPJ, target keluaran tidak tercapai atau ada kesalahan penempatan anggaran kas;
   b. klasifikasi B, apabila deviasi disebabkan adanya perubahan kebijakan/regulasi dan ada sisa lelang/hasil negosiasi; dan
   c. klasifikasi C, apabila deviasi disebabkan adanya kondisi di luar kemampuan OPD (kondisi alam, bencana, dll).
4. Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan OPD diklasifikasikan menjadi 3 (tiga) peringkat kinerja sebagai berikut:
   a. peringkat 1 apabila realisasi keuangan dan fisik OPD baik, dengan nilai deviasi X < 15%;
   b. peringkat 2 apabila realisasi keuangan dan fisik OPD cukup, dengan nilai deviasi 15 $\geq$ X $\leq$ 20% klasifikasi A;
   c. peringkat 3 apabila realisasi keuangan dan fisik OPD kurang, dengan nilai deviasi X > 20%.

Tabel Keterangan Status Capaian Program/Kegiatan

STATUS CAPAIAN	WARNA	GAP TARGET VS REALISASI (X)	PENJELASAN
	**Hijau**	**X < 15 %**	**Baik**
	Kuning	**15% ≥ X ≤ 20%**	**Hati-hati**
	**Merah**	**X > 20 %**	**Buruk**

II. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM KEGIATAN

Formulir A1

Formulir A1 merupakan formulir laporan konsolidasi program kegiatan OPD

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

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

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

Kolom 3 Diisi jumlah anggaran untuk masing-masing program kegiatan.

Kolom 4 Diisi bobot masing-masing program kegiatan yaitu merupakan presentase anggaran kegiatan terhadap total anggaran dalam satu kegiatan.

Kolom 5 Diisi sasaran/target penyerapan anggaran kumulatif sampai dengan bulan ini.

Kolom 6 Diisi presentase sasaran target penyerapan anggaran kumulatif sampai dengan bulan ini.

Kolom 7 Diisi realisasi anggaran kumulatif sampai dengan bulan ini.

Kolom 8 Diisi presentase realisasi anggaran kumulatif sampai dengan bulan ini.

Kolom 9 Diisi sisa realisasi anggaran kumulatif sampai dengan bulan ini.

Kolom 10 Diisi dengan narasi indikator kinerja keluaran masing-masing kegiatan Indikator kinerja adalah sesuatu yang akan dihasilkan dari suatu kegiatan berupa barang atau jasa

Contoh : Terbangunnya IPAL Terlaksananya sosialisasi

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

Kolom 12 Diisi presentase sasaran/target kinerja dari indikator kinerja yang direncanakan. Untuk presentase sasaran /target diisi dengan presentase tertimbang dari sasaran /target kegiatan.

Kolom 13 Diisi presentase realisasi kinerja dari indikator kinerja yang telah direncanakan. Untuk presentase realisasi kinerja diisi dengan presentase tertimbang dari realisasi kegiatan. Cara perhitungan presentase tertimbang :

a. Presentase tertimbang dari sasaran atau realisasi kinerja kegiatan = Presentase bobot kegiatan yang bersangkutan x presentase sasaran atau realisasi kinerja kegiatan.
b. Presentase tertimbang sasaran atau realisasi kinerja program adalah jumlah presentase tertimbang dari semua kegiatan.

Kolom 14 Diisi lokasi dimana kegiatan tersebut dilaksanakan. Apabila lokasi kegiatan kurang dari atau sama dengan 5 tempat maka nama tempat dirinci satu persatu, sedangkan yang tersebar lebih dari 5 tempat maka diisi dengan x lokasi, x adalah banyaknya lokasi kegiatan.

FORMULIR A1

Lampiran Peraturan Bupati Morowali Utara
Nomor : Tahun 2017
Tanggal :

LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN
BULAN ..... TAHUN ANGGARAN .....

OPD :
No. DPA :

KODE	Program/ Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Bobot Kegiatan (%)	Penyerapan Keuangan					Indikator Kinerja Keluaran *)				Lokasi
				S (Rp.)	S (%)	R (Rp.)	R (%)	Sisa (Rp.)	Narasi	Volume	S (Rp.)	R (Rp.)	
1	2	3	4= (3/(A))x 100%	5	6= (5/3)x 100%	7	8= (7/3)x 100 %	9 = (3 - 7)	10	11	12	13	14

S : Sasaran; R : Realisasi
***) Untuk kegiatan fisik, sasaran dan realisasi dihitung dengan menggunakan tertimbang**

Kolonodale, 2017

Kepala OPD

FORMULIR A2

LAPORAN KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT
BULAN …….. TAHUN ANGGARA 2017

OPD

No. DPA

NO	KODE	Program/Kegiatan	Kendala	Tindak Lanjut Yang Diperlukan	Pihak Yang Diharapkan Dapat Membantu Pentelesaian Masalah
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian :

1	Kolom 1	:	Diisi nomor urut
2	Kolom 2	:	Diisi dengan kegiatan yang menghadapi kendala dalam pelaksanaannya
3	Kolom 3	:	Diisi dengan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan
			Kendala yang dikemukakan merupakan kondisi yang dihadapi kegiatan dalam
			pelaksanaannya sehingga dapat menghambat pencapaian sasaran kinerja
			yang telah direncanakan
4	Kolon 4	:	Diisi dengan tindak lanjut yang sudah dilakukan aatau tindak lanjut yang diperlukan
5	Kolom 5	:	Diisi dengan pejabat/instansi terkait yang diharapkan dapat membantu
			penyelesaian masalah

Kolonodale, 2017

KEPALA OPD

(.....)

Nip.

LAPORAN SERAPAN BELANJA LANGSUNG DAN BELANJA TIDAK LANGSUNG

OPD .....

BULAN .....

No.	Bulan	Besar Anggaran Belanja Langsung	Realisasi Belanja Langsung			Target	Deviasi	Ket. Status
		(Rp.)	(Rp)	(%)	Akumulasi (%)			
1	2	3	4	5= 4/3*100	6	7	8= (6-7)	9
	Januari					5		
	Pebruari					10		
	Maret					20		
	April					30		
	Mei					40		
	Juni					50		
	Juli					60		
	Agustus					70		
	September					80		
	Oktober					85		
	November					95		
	Desember					100		

Petunjuk Pengisian :

1. Kolom 1 : Diisi nomor urut
2. Kolom 2 : Diisi dengan nama bulan
3. Kolom 3 : Diisi dengan besaran anggaran belanja langsung dalam satu tahun anggaran
4. Kolom 4 : Diisi dengan besaran realisasi belanja langsung bulan ini
5. Kolom 5 : Diisi presentase realisasi belanja langsung bulan ini
6. Kolom 6 : Diisi besaran realisasi anggaran belanja langsung kumulatif sampai dengan bulan ini
7. Kolom 7 : Diisi target realisasi berdasarkan pola umum yang berlaku
8. Kolom 8 : Diisi gap target realisasi belanja langsung
9. Kolom 9 : Diisi grade status baik, hati-hati dan buruk

LAPORAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

SKPD .....

BULAN :

Format 1 : PAKET LELANG

No.	Pekerjaan	Jenis Belanja Modal/Barang	Volume	Nilai Pagu Anggaran (Rp.)	HPS (Rp.)	Metode Pemilihan	Tahapan Lelang				Pelaksanaan Pekerjaan				Penyerahan I/PHO		Keterangan
							Pengumuman Lelang		Pengumuman Pemenang		Tanda Tangan Kontrak	Nomor dan Tanggal kontrak	Nama Penyedia	Waktu Pelaksanaan (Hari)	Sudah	Belum	
							Belum	Sudah	Belum	Sudah							
1	2	3	4	5	6	7	8		9		10	11	12	13	14		15

Petunjuk Pengisian :

1	Kolom 1	: Diisi nomor urut
2	Kolom 2	: Diisi nama pekerjaan/pengadaan yang dilaksnakan
3	Kolom 3	: Diisi jenis belanja modal/barang
4	Kolom 4	: Diisi volume pekerjaan/pengadaan yang dilaksanakan
5	Kolom 5	: Diisi besaran pagu anggaran pekerjaan/pengadaan yang dilaksanakan
6	Kolom 6	: Diisi besaran harga perkiraan sendiri (HPS) pekerjaan/pengadaan yang dilaksanakan
7	Kolom 7	: Diisi metode pemilihan yang dipilih untuk pekerjaan/pengadaan yang dilaksanakan
8	Kolom 8	: Diisi keterangan apakah pekerjaan/pengadaan sudah masuk tahapan pengumuman lelang atau belum
9	Kolom 9	: Diisi keterangan apakah pekerjaan/pengadaan sudah masuk tahapan pengumuman pemenang atau belum
10	Kolom 10	: Diisi keterangan apakah pekerjaan/pengadaan sudah masuk tahapan Penandatanganan kontrak atau belum
11	Kolom 11	: Diisi nomor dan tanggal kontrak
12	Kolom 12	: Diisi nama penyedia yang melaksanakan pekerjaan/pengadaan
13	Kolom 13	: Diisi waktu pelaksanaan pekerjaan/pengadaan
14	Kolom 14	: Diisi Keterangan apakah penyerahan I/PHO sudah dilaksanakan atau belum
15	Kolom 15	: Diisi keterangan lain yang berhubungan dengan pekerjaan/pengadaan yang dilaksanakan

Kolonodale, 2017

Kepala OPD

(_____)

Nip.

LAPORAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

OPD .....

BULAN :

Format 2 : PAKET NON LELANG

No.	Pekerjaan	Jenis Belanja Modal/Barang	Volume	Nilai Pagu Anggaran (Rp.)	HPS (Rp.)	Metode Pemilihan	Tahapan				Pelaksanaan Pekerjaan				Penyerahan I/PHO		Keterangan
							Dokumen Pengdaan		Proses Pengadaan		TTD Bukti Pembelian/kwitansi		Nomor dan tanggal Bukti Pembelian/kwitansi	Nama Penyedia	Waktu Pelaksanaan		
							Belum	Sudah	Belum	Sudah	Belum	Sudah				Sudah	Belum	
1	2	3	4	5	6	7	8		9		10		11	12	13	14		15

Petunjuk Pengisian :

1	Kolom 1	: Diisi nomor urut
2	Kolom 2	: Diisi nama pekerjaan/pengadaan yang dilaksnakan
3	Kolom 3	: Diisi jenis belanja modal/barang
4	Kolom 4	: Diisi volume pekerjaan/pengadaan yang dilaksanakan
5	Kolom 5	: Diisi besaran pagu anggaran pekerjaan/pengadaan yang dilaksanakan
6	Kolom 6	: Diisi besaran harga perkiraan sendiri (HPS) pekerjaan/pengadaan yang dilaksanakan
7	Kolom 7	: Diisi metode pemilihan yang dipilih untuk pekerjaan/pengadaan yang dilaksanakan
8	Kolom 8	: Diisi keterangan apakah pekerjaan/pengadaan sudah masuk tahapan pengumuman lelang atau belum
9	Kolom 9	: Diisi keterangan apakah pekerjaan/pengadaan sudah masuk tahapan pengumuman pemenang atau belum
10	Kolom 10	: Diisi keterangan apakah pekerjaan/pengadaan sudah masuk tahapan Penandatanganan kontrak atau belum
11	Kolom 11	: Diisi nomor dan tanggal kontrak
12	Kolom 12	: Diisi nama penyedia yang melaksanakan pekerjaan/pengadaan
13	Kolom 13	: Diisi waktu pelaksanaan pekerjaan/pengadaan
14	Kolom 14	: Diisi Keterangan apakah penyerahan I/PHO sudah dilaksanakan atau belum
15	Kolom 15	: Diisi keterangan lain yang berhubungan dengan pekerjaan/pengadaan yang dilaksanakan

Kolonodale, 2017

Kepala OPD

(_____)

Nip.

BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

APTRIPEL TUMIMOMOR