



PERATURAN BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 91 TAHUN 2014

TENTANG

PENATALAKSANAAN KEGIATAN MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
PELAKSANAAN PEMBANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan kegiatan pembangunan di Kabupaten Paser yang memenuhi unsur 5 T yaitu Tepat Waktu, Tepat Mutu, Tepat Administrasi, Tepat Sasaran dan Tepat Manfaat, maka dipandang perlu menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kreteria yang ditetapkan pemerintah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penatalaksanaan Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 59 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3833);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembar Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3373);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
8. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah ;
12. Peraturan Kepala Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2007 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2013 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PENATALAKSANAAN KEGIATAN MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Paser.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Paser selaku Pengguna Barang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan.
7. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
8. Instansi lain adalah instansi di luar Pemerintah Kabupaten Paser.
9. Kas Daerah adalah Kas Pemerintah Kabupaten Paser.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Paser yang selanjutnya disingkat APBD Kabupaten Paser adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah Daerah dan DPRD Kabupaten Paser, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Bagian Pembangunan Daerah adalah Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.
12. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
13. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah Unit Organisasi Pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser yang bersifat AdHoc/kepanitiaan dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit SKPD.
14. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
15. Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat Unit LPSE adalah Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Paser.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
17. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.
18. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut KPA, adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
21. Kelompok Kerja ULP selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah ganjil, beranggotakan paling kurang 3 orang.

22. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
23. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/ Seleksi/ Penunjukan Langsung.
24. Kontrak adalah perikatan antara pengguna barang/ jasa dengan penyedia barang/ jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/ jasa.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

- (1) Pedoman Pengendalian Kegiatan Pembangunan Kabupaten Paser dimaksudkan sebagai bahan acuan, sekaligus sebagai alat pengendalian bagi setiap unsur pimpinan pada masing-masing SKPD dalam pengawasan pembangunan di Kabupaten Paser.
- (2) Pedoman Pengendalian Kegiatan Pembangunan Kabupaten Paser bertujuan :
 - a. terciptanya pemahaman dan persamaan persepsi dalam pengelolaan anggaran.
 - b. untuk menghindari tumpang tindih pembebanan biaya antar program dan kegiatan; dan
 - c. memudahkan pengukuran kinerja organisasi.
- (3) Sasaran Pedoman Pengendalian Kegiatan Pembangunan Kabupaten Paser yaitu :
 - a. terlaksananya anggaran yang rasional, transparan, ekonomis dan efisien; dan
 - b. adanya petunjuk dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pembangunan di Kabupaten Paser.

BAB III

SISTEMATIKA

Pasal 3

- (1) Pedoman dan petunjuk pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah Kabupaten disusun dalam bentuk buku yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENGORGANISASIAN

BAB II PENGENDALIAN KINERJA

BAB III MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

BAB IV LAIN-LAIN

BAB VI PENUTUP

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 25 November 2014

BUPATI PASER,

ttd

H.M. RIDWAN SUWIDI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 26 November 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

H. HELMY LATHYF

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2014 NOMOR 96

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Paser,

H. Andi Azis, SH
Penata Tingkat I
Nip. 19680816 199803 1 007

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 91 TAHUN 2014
TANGGAL 25 NOVEMBER 2014

BAB I

PENGORGANISASIAN

A. Pengorganisasian Tim Pengelola Kegiatan

1. Pengarah

- a. Penanggung Jawab adalah Bupati, dengan tugas sebagai berikut:
 - 1) membina, mengarahkan dan meminta pertanggungjawaban pada Ketua sehingga program dapat terlaksana dengan berhasil dan berdaya guna; dan
 - 2) bertanggungjawab atas kelancaran dalam keberhasilan pelaksanaan program.
- b. Wakil Penanggung Jawab adalah Wakil Bupati, dengan tugas melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Penanggung Jawab dalam hal membina, mengarahkan dan mengawasi kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan program.
- c. Ketua Tim Pengarah adalah Sekretaris Daerah, dengan tugas melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Penanggung Jawab dalam hal membina, mengarahkan dan meminta pertanggungjawaban pada Ketua Tim Pelaksana/ Teknis atas kegiatan yang dilaksanakan.
- d. Anggota Tim Pengarah adalah Asisten pada Sekretariat Daerah sesuai dengan bidangnya/ Kepala SKPD/ Staf Ahli Bupati, dengan tugas membantu Ketua Tim Pengarah atas tugas-tugas yang diberikan oleh Penanggung Jawab dalam hal membina, mengarahkan dan mengawasi kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan program/ kegiatan.

2. Tim Pelaksana/ Teknis

- a. Ketua.
Ketua adalah Kepala SKPD/ Pejabat Struktural dibawahnya/ Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah yang bertanggung jawab atas keberhasilan penyelenggaraan kegiatan.
- b. Wakil Ketua.
Wakil Ketua adalah pejabat struktural yang secara fungsional membantu tugas Ketua atas keberhasilan penyelenggaraan kegiatan.
- c. Sekretaris.
Sekretaris adalah personil yang ditunjuk secara fungsional membantu tugas Ketua atas kelancaran penyelenggaraan kegiatan.
- d. Penanggung Jawab Teknis.
Penanggung jawab Teknis adalah personil yang ditunjuk secara teknis fungsional menangani kegiatan dengan tugas sebagai berikut :
 - 1) menyusun perencanaan teknis kegiatan berdasarkan data/hasil survei di lapangan.
 - 2) bertanggungjawab atas hasil perencanaan tersebut di atas.
 - 3) melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan kegiatan di lapangan.
 - 4) melakukan pembinaan secara teknis kepada pelaksana kegiatan.
 - 5) mengatasi hambatan yang dijumpai di lapangan.
 - 6) khusus untuk pekerjaan konstruksi, penanggung jawab teknis ditunjuk dari pejabat di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum.
 - 7) khusus LPSE, penanggungjawab teknis melaksanakan tugas pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik dibidangnya masing-masing tugas pelayanan pengadaan yang ditunjuk.

- e. Anggota
Anggota adalah personil yang ditunjuk secara fungsional membantu melaksanakan tugas Ketua dalam rangka menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan.
 - f. Petugas/ Pengawas Teknis
Petugas Teknis adalah personil yang ditunjuk secara fungsional melaksanakan tugas-tugas teknis sesuai bidangnya dan untuk pekerjaan konstruksi Pengawas Teknis ditunjuk dari personil Dinas Pekerjaan Umum.
 - g. Petugas Administrasi
Petugas administrasi adalah personil yang ditunjuk secara fungsional mendukung kegiatan administrasi kegiatan.
 - h. Petugas lain
Petugas lain adalah personil yang ditunjuk secara fungsional mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan seperti petugas kebersihan, tata suara, dan lain-lain yang sejenis.
3. Pembentukan susunan pengelola kegiatan (kepanitiaan/tim) mempertimbangkan rentang koordinasi, skala kegiatan, efektifitas dan efisiensi serta disesuaikan dengan ketersediaan anggaran.
 4. Dalam hal pejabat tertinggi dalam suatu tim/ kepanitiaan adalah Wakil Bupati, Sekretaris Daerah atau Asisten pada Sekretariat Daerah, maka Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah atau Asisten pada Sekretariat Daerah berkedudukan sebagai Penanggung Jawab.
 5. Susunan pengelola kegiatan (Pengarah atau Tim Pelaksana/Teknis) sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 di atas, dapat disesuaikan sepanjang susunan pengelola kegiatan telah diatur dalam peraturan perundang-undangan lainnya.

BAB II

PENGENDALIAN KINERJA

Guna efektivitas pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja atas kegiatan pembangunan, diperlukan indikator dan target kinerja sebagai tolok ukur keberhasilan / kegagalan kinerja program / kegiatan. Indikator dan target kinerja dimaksud mulai disusun dalam RKA SKPD dan ditetapkan dalam DPA / DPPA SKPD. Penyusunan indikator dan target kinerja berpedoman pada dokumen RPJMD dan Renstra SKPD.

Indikator dan target kinerja yang terdapat dalam form RKA maupun DPA / DPPA SKPD meliputi Capaian Program, Masukan, Keluaran, dan Hasil. Indikator, tolok ukur kinerja dan target kinerja secara garis besar digambarkan sebagai berikut :

A. Indikator kinerja

1. Ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang direncanakan.
2. Ukuran kuantitatif (berupa angka) menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan.
3. Memberikan penjelasan, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif, mengenai apa yang akan diukur untuk menentukan apakah tujuan sudah tercapai.

B. Tolak ukur kinerja

Ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.

C. Target kinerja

Hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

D. Capaian program

Sasaran yang ingin dicapai oleh program atau kegiatan.

E. Masukan / Input

1. Semua sumber daya yang diperlukan/ digunakan untuk melaksanakan kegiatan, terutama adalah dana untuk pelaksanaan kegiatan tersebut. Selain itu bisa juga berupa SDM, peralatan, metode dan bahan/ material.
2. Sumber daya

F. Keluaran / output

1. Barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
2. Keluaran atau produk langsung dari kegiatan yang telah dilaksanakan, misalnya jumlah atau kuantitas bangunan dan barang yang dibeli/ dibangun, frekuensi acara/ aktivitas yang dilaksanakan, dan jumlah orang/ lembaga yang telah diberi pembinaan.
3. Produk maupun jasa yang dihasilkan, misalnya jumlah orang yang dilayani, pemeriksaan atau inspeksi yang dilakukan.

G. Hasil / outcome

1. Segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
2. Hasil nyata dari output atau berfungsinya output, misalnya meningkatnya pengetahuan, kesadaran, motivasi dan kualitas perilaku dari pihak yang dibina, atau berfungsinya bangunan atau barang yang dibeli, dan sebagainya.

H. Kelompok sasaran kegiatan

Karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender.

Pengisian indikator dan tolok ukur kinerja harus secara benar dan terukur dalam RKA dan DPA / DPPA SKPD karena sangat penting sebagai dasar pengukuran kinerja dan bahan laporan akuntabilitas kinerja. Indikator dan tolok ukur kinerja yang tidak akurat menyebabkan biasanya pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan. Indikator diupayakan bersifat kuantitatif agar lebih mudah diukur. Contoh indikator dan tolok ukur kinerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, yaitu sebagai berikut :

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				
KABUPATEN PASER TAHUN ANGGARAN 2013		FOMULIR RKA-SKPD		
Urusan Pemerintahan : Kesehatan Organisasi : Dinas Kesehatan Program : Upaya Kesehatan Masyarakat * Kegiatan : Peningkatan Status Poliklinik Desa (Polindes) menjadi Pos Kesehatan Desa (PKD) Lokasi Kegiatan : 11 Desa , Kecamatan Pasir Belengkong Jumlah Tahun n-1 : Rp. 500.000.000,- Jumlah Tahun n : Rp. 750.000.000,- Jumlah Tahun n+1 : Rp. 750.000.000,- Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung				
Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja		
Capaian Program	: Jumlah Polindes menjadi PKD	Peningkatan PKD Tahun 2012 sejumlah 280 enjadi 291 di Tahun 2013		
Masukan	: Jumlah dana yang dibutuhkan Jumlah Polindes	Rp. 750.000.000 11 Polindes		
Keluaran	: Terwujudnya status PKD	11 PKD		
Hasil	: Peningkatan jangkauan pelayanan kesehatan masyarakat.	11 Desa		
Kelompok Kegiatan	Sasaran : Polindes			
..... 2013 Pengguna Anggaran Tanda tangan Nama Jelas NIP.....				
No	N a m a	NIP	Jabatan	Tanda

Lihat RPJMD Kabupaten Paser Tahun 2010 – 2015

BAB III

MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pengendalian adalah suatu upaya untuk memantau dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pembangunan agar sesuai dengan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan. Pengendalian dilakukan melalui kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan. Pengendalian kegiatan pembangunan juga dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan dapat mencapai target 5 TEPAT : Tepat Waktu, Tepat Mutu, Tepat Administrasi, Tepat Sasaran dan Tepat Manfaat, yaitu :

1. Tepat Waktu
Setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu satu Tahun Anggaran (1 Januari – 31 Desember).
2. Tepat Mutu
Pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang disyaratkan.
3. Tepat Administrasi
Masing-masing kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
4. Tepat Sasaran
Kegiatan harus dilaksanakan dan diarahkan kepada objek yang telah ditentukan dalam perencanaan.
5. Tepat Manfaat
Kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya pada sasaran yang ditentukan.

Monitoring dan evaluasi pada hakikatnya merupakan kegiatan untuk melaksanakan evaluasi terhadap implementasi kebijakan / program/ kegiatan. Monitoring dilakukan ketika kebijakan sedang diimplementasikan, sedangkan evaluasi dilakukan untuk melihat tingkat kinerja suatu kebijakan/ program kegiatan apakah telah mencapai sasaran dan tujuannya.

Monitoring diperlukan agar kesalahan-kesalahan awal dapat segera dapat diketahui dan dapat dilakukan tindakan perbaikan sehingga mengurangi resiko yang lebih besar. Evaluasi dilakukan untuk memberikan input bagi kebijakan / program / kegiatan yang akan datang supaya lebih baik.

Adapun pelaporan dilaksanakan untuk memberikan umpan balik kepada para pengambil kebijakan dan pelaksana pembangunan untuk meningkatkan dan memperbaiki kinerja pelaksana kegiatan pembangunan tersebut. Pelaporan merupakan perwujudan salah satu kewajiban untuk mempertanggungjawabkan apa yang sudah diamanahkan kepada pihak yang memberi amanah (pimpinan dan / atau publik).

A. Monitoring

Monitoring atau pemantauan adalah aktivitas yang ditujukan untuk memberikan informasi tentang sebab dan akibat dari suatu kebijakan / program / kegiatan yang sedang diimplementasikan dengan tujuan :

1. Menjaga agar kebijakan yang sedang diimplementasikan sesuai dengan tujuan dan sasaran.
2. Mengurangi resiko kesalahan/ penyimpangan sedini mungkin.
3. Memberi solusi terhadap permasalahan yang ditemui sesuai ketentuan.

Monitoring membutuhkan data dan informasi sebagai bahan untuk melakukan penilaian terhadap proses implementasi kebijakan / program / kegiatan. Data dan informasi tersebut dapat diperoleh melalui berbagai metode antara lain :

1. Metode dokumentasi, yakni dari berbagai dokumen dan laporan kegiatan.
2. Metode survei tentang implementasi kebijakan / program / kegiatan.
Dalam hal ini seperangkat instrumen pertanyaan dipersiapkan sebelum melakukan survei. Tujuan survei adalah untuk menjangkau data dari para stake holders, terutama kelompok sasaran.
2. Metode observasi lapangan.
Observasi dimaksudkan untuk mengamati data empiris di lapangan dan bertujuan untuk lebih meyakinkan dalam membuat penilaian tentang proses dari kebijakan. Metode ini dapat digunakan untuk melengkapi metode survei.
3. Metode wawancara dengan para stake holders.
Untuk itu, pedoman wawancara yang menanyakan berbagai aspek yang berhubungan dengan implementasi kebijakan / program / kegiatan perlu dipersiapkan.
4. Focus Group Discussion (FGD).
Akhir-akhir ini berkembang metode FGD yakni dengan melakukan pertemuan dan diskusi dengan para stake holders yang bervariasi. Dengan cara demikian maka berbagai informasi yang lebih valid akan dapat diperoleh melalui cross check data dan informasi dari berbagai sumber.

B. Evaluasi

Evaluasi adalah kegiatan untuk menilai tingkat kinerja suatu kebijakan / program / kegiatan. Evaluasi baru dapat dilakukan kalau sesuatu kebijakan / program / kegiatan sudah berjalan cukup waktu.

Tidak ada batasan waktu yang pasti kapan sebuah kebijakan / program / kegiatan harus dievaluasi. Untuk dapat mengetahui outcome, dan dampak suatu kebijakan / program / kegiatan sudah tentu diperlukan waktu tertentu misalnya, 5 tahun semenjak kebijakan / program / kegiatan itu diimplementasikan. Evaluasi dilakukan terlalu dini, maka outcome dan dampak dari suatu kebijakan / program / kegiatan tersebut belum tampak.

Semakin strategis suatu kebijakan / program / kegiatan, maka diperlukan tenggang waktu yang lebih panjang untuk melakukan evaluasi. Sebaliknya, semakin teknis sifat dari suatu kebijakan / program / kegiatan, maka evaluasi dapat dilakukan dalam kurun waktu yang relatif lebih cepat semenjak diterapkannya kebijakan / program / kegiatan yang bersangkutan. Evaluasi memiliki beberapa tujuan yang dapat dirinci sebagai berikut :

1. Menentukan tingkat kinerja suatu kebijakan/ program/ kegiatan. Melalui evaluasi maka dapat diketahui derajat pencapaian tujuan dan sasaran kebijakan/ program/ kegiatan.
2. Mengukur tingkat efisiensi suatu kebijakan/ program/ kegiatan. Dengan evaluasi juga dapat diketahui berapa biaya dan manfaat dari suatu kebijakan/ program/ kegiatan.
3. Mengukur tingkat keluaran dan hasil (output dan outcome) suatu kebijakan/program/kegiatan. Salah satu tujuan evaluasi adalah mengukur berapa besar dan kualitas pengeluaran atau output dari suatu kebijakan/program/kegiatan.
4. Mengukur dampak suatu kebijakan/program/kegiatan. Pada tahap lebih lanjut, evaluasi ditunjukkan untuk melihat dampak dari suatu kebijakan, baik dampak positif maupun negatif.

5. Untuk mengetahui apabila ada penyimpangan. Evaluasi juga bertujuan untuk mengetahui adanya penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi, dengan cara membandingkan antara tujuan dan sasaran dengan pencapaian target.
6. Sebagai bahan masukan (infut) untuk kebijakan yang akan datang. Tujuan akhir evaluasi adalah untuk memberikan masukan bagi proses kebijakan ke depan agar dihasilkan kebijakan/program/kegiatan yang lebih baik.

C. Pelaporan

Dalam rangka pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan khususnya untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan / penyimpangan dalam kegiatan pelaksanaan APBD dan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan (keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan dana) serta untuk masukan terhadap penyusunan kebijakan di tahun yang akan datang, maka Kepala SKPD diwajibkan untuk menyampaikan laporan sebagai berikut:

1. Menyampaikan laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) kepada Bupati lewat Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser berupa Hard Copy dan Softcopy dengan tembusan kepada :
 - a. Kepala BAPPEDA;
 - b. Inspektur;
 - c. Kepala BPPKAD.
2. Laporan RFK (format terlampir) yang disusun oleh SKPD meliputi :
 - a. RFK 1 terdiri dari :
 - 1) RFK 1A : Laporan Pelaksanaan APBD Kategori : Konstruksi, terdiri dari:
 - a) Pembangunan, misalnya pembangunan gedung, peningkatan jalan, pembuatan talud, dan sebagainya.
 - b) Rehabilitasi, misalnya rehabilitasi gedung, rehabilitasi jembatan.
 - c) Pemeliharaan, misalnya pemeliharaan gedung, jembatan, jalan.
 - 2) RFK 1B : Laporan Pelaksanaan APBD Kategori : Non Konstruksi, terdiri dari :
 - a) Fasilitas, misalnya diklat, rapat koordinasi, jasa surat menyurat, dan sebagainya.
 - b) Pengadaan sarana dan prasarana, misalnya pengadaan tanah, kendaraan dinas, sarpras kantor, dan sebagainya,
 - c) Pemeliharaan non konstruksi, misalnya pemeliharaan kendaraan dinas, pemeliharaan komputer, mesin tik dan sebagainya,
 - b. RFK 2 terdiri dari :
 - 1) RFK 2A : Monitoring Evaluasi Pengadaan Barang.
 - 2) RFK 2B : Monitoring Evaluasi Jasa Konstruksi.
 - 3) RFK 2C : Monitoring Evaluasi Jasa Lainnya.
 - 4) RFK 2D : Monitoring Evaluasi Jasa Konsultansi.
3. Kepala Subbagian Perencanaan, Monev dan Pelaporan pada masing-masing Badan/Dinas/Inspektorat/Kecamatan, Kasubbag TU pada Kantor/Satpol PP/RSU, Sekretaris Lurah dan pejabat pelaporan yang ditunjuk di Bagian Setda menyusun laporan RFK.
4. Dalam menyusun laporan tersebut di atas, agar digunakan blangko dengan format RFK sebagaimana terlampir.
5. Laporan RFK berfungsi sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan setiap bulannya dan bahan Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan setiap triwulannya.
6. Untuk pekerjaan konstruksi, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan Laporan bulanan hasil kemajuan fisik kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan tembusan Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah.

Pelaporan kegiatan disampaikan secara periodik dan tertib, sebagai berikut :

- a. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan laporan kepada Pengguna Anggaran setiap bulan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya (apabila libur maka dilaporkan hari kerja berikutnya).
- b. Kepala SKPD menyampaikan laporan RFK kepada Bupati melalui Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser setiap bulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya berupa Hard copy dan Soft copy
- c. Pada akhir tahun anggaran, Kepala SKPD menyampaikan laporan kinerja tahunan sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati kepada DPRD, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan keuangan lainnya.

SKPD yang tidak/ kurang tertib menyampaikan laporan RFK akan mendapatkan sanksi berupa : teguran lisan, tertulis, dan/ atau Kepala SKPD diminta untuk presentasi pada saat Rapat Evaluasi untuk menjelaskan perkembangan kegiatan pembangunan dan menjelaskan penyebab ketidaktertibannya dalam menyampaikan laporan.

Adapun teknis pelaksanaan Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (Rakor POK) Pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. RAKOR POK Pembangunan dilaksanakan 3 (tiga) kali dalam satu tahun yaitu:
 - 1) Pertama dilaksanakan pada Bulan Januari merupakan RAKOR POK sechedule kegiatan selama 1 (satu) tahun;
 - 2) Kedua dilaksanakan pada Bulan Juli merupakan RAKOR POK kegiatan selama Triwulan I & II serta rencana pelaksanaan kegiatan Triwulan III & IV; dan
 - 3) Ketiga dilaksanakan pada Bulan Desember merupakan RAKOR POK kegiatan selama Triwulan III & serta evaluasi kegiatan pembangunan Triwulan I, II, III & IV.
- b. Tingkat SKPD dilaksanakan pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Pengguna Anggaran dan dilaksanakan pada setiap Triwulan.
- c. Tingkat Kabupaten adalah Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan (Rakor POK), yang diikuti oleh semua Kepala SKPD dan instansi vertikal, dipimpin langsung oleh Bupati / Wakil Bupati dengan pendamping :
 - 1) Sekretaris Daerah.
 - 2) Semua Staf Ahli Bupati Paser
 - 3) Asisten Tata Pemerintahan.
 - 4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
 - 5) Asisten Kesejahteraan Rakyat
 - 6) Asisten Administrasi
- d. Hasil pengendalian pembangunan dan laporan RFK bulanan digunakan sebagai bahan Rakor POK Pembangunan.
- e. Rakor POK Pembangunan diselenggarakan di tingkat Kabupaten.
- f. Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas penyelenggaraan Rakor POK Pembangunan.
- g. Penyelenggaraan Rakor POK Pembangunan dilaksanakan Kasubbag Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.
- h. Kepala SKPD wajib hadir tepat waktu dan tidak mewakilkan dalam Rakor POK.

- i. Fungsi Rakor POK Pembangunan :
 - 1) memantau pelaksanaan kegiatan se Kabupaten Paser.
 - 2) mencari pemecahan masalah yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan.
 - 3) peningkatan pengawasan dalam rangka pencapaian efisiensi dan produktivitas kerja.
- j. Dalam penyelenggaraan Rakor POK Pembangunan, Kepala SKPD dapat diminta menyajikan paparan pelaksanaan kegiatan yang ada di instansinya.
- k. Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas penyusunan bahan Rakor POK Pembangunan.

D. Teknis Pengendalian

Secara umum, teknis pengendalian ada dua jenis, yaitu pengendalian internal yang dilakukan oleh SKPD pengelola kegiatan tersebut dan pengendalian eksternal yang dilaksanakan oleh Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah melalui Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan.

1. Pengendalian internal

Pengendalian kegiatan di lingkup SKPD dilakukan oleh Kepala SKPD antara lain melalui pengendalian administrasi, pengendalian teknis, pengawasan lapangan, pengujian laborat, yang masing-masing dijelaskan sebagai berikut :

a. Pengendalian Administrasi :

Pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Beberapa hal yang perlu dipantau dan diperhatikan adalah:

- 1) Dokumen kontrak.
 - 2) Mutual Check 0 (MC 0) : penghitungan awal (untuk kegiatan konstruksi).
 - 3) Request (untuk kegiatankonstruksi).
 - 4) Susunan organisasi pelaksana lapangan (untuk kegiatan konstruksi).
 - 5) Direksi kit terdiri dari : papan nama kegiatan, jadwal pelaksanaan, buku direksi, buku tamu, laporan tingkat kemajuan kegiatan perminggu, buku material, dan lain-lain. (untuk kegiatan konstruksi).
 - 6) Surat persetujuan hasil trial (untuk kegiatan konstruksi).
 - 7) Surat permintaan untuk diperiksa.
 - 8) Mutual Check 100 (MC 100) dan back up data (untuk kegiatan konstruksi)
 - 9) Foto dokumentasi 0%, 50% dan 100% (hanya untuk kegiatan konstruksi).
- Kelengkapan tersebut berfungsi pula sebagai sarana pengawasan masyarakat.

b. Pengendalian Teknis (untuk kegiatan konstruksi)

- 1) Dilakukan melalui peninjauan ke lokasi kegiatan, dengan tujuan supaya pelaksanaan kegiatan sesuai Kontrak.
- 2) Waktu peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun insidental (mendadak).
- 3) Bilamana terjadi perbedaan antara Kontrak dengan pelaksanaan di lapangan, perlu dihitung ulang dan dibuat berita acara tambah kurang Contract Change Order (CCO) dengan persetujuan Pengguna Anggaran setelah mendapat rekomendasi Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

c. Pengawasan Lapangan.

Pengawasan lapangan adalah suatu bentuk pengendalian kegiatan pembangunan dengan peninjauan di lapangan untuk meneliti apakah pelaksanaan kegiatan sudah memenuhi kriteria dan ketentuan yang berlaku. Pengawasan lapangan dilakukan oleh Pengguna Anggaran, PPTK, Pejabat Pembuat Komitmen, Konsultan Pengawas, Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah dan Instansi/komponen lainnya yang ditugaskan oleh Bupati untuk melakukan pengawasan lapangan.

d. Pengujian laborat.

Pengendalian yang dilakukan melalui uji laborat terhadap bahan/ material yang akan digunakan maupun terhadap hasil pelaksanaan baik secara langsung di lapangan maupun pengambilan sampel yang akan diuji di laboratorium.

Pengujian laboratorium dilaksanakan oleh instansi teknis, perguruan tinggi atau lembaga yang berwenang. Hasil uji laboratorium dilaporkan kepada pengguna anggaran dengan tembusan kepada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah.

2. Pengendalian Eksternal

Pengendalian yang dilakukan secara umum pada semua kegiatan sebagai implementasi dari pelaksanaan anggaran. Pengendalian eksternal oleh Bupati dilaksanakan oleh Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah.

Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah dapat melaksanakan pengendalian kegiatan antara lain melalui pengendalian administrasi, pengendalian teknis, pengawasan lapangan, maupun pengujian laborat.

Berkenaan dengan rentang kendali yang panjang, Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah dapat meminta bantuan personil kecamatan maupun SKPD lainnya untuk mendukung kegiatan pengendalian kegiatan.

E. Instrumen Pengendalian

1. DPA / DPPA

Sebagai langkah awal kegiatan pengendalian, SKPKD menyampaikan salinan DPA/DPPA yang sudah disahkan kepada Bagian Pembangunan Sekretariat Kabupaten Paser paling lambat 1 (satu) minggu setelah pengesahan DPA / DPPA.

DPA / DPPA digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan tahunan dan triwulanan. Pencapaian kinerja fisik dan keuangan selanjutnya dijabarkan dalam penetapan kinerja bulanan sebagaimana format laporan kegiatan bulanan.

Laporan harian, mingguan dan bulanan.

a. Laporan harian (untuk kegiatan konstruksi) berisi:

- 1) Tugas, penempatan dan jumlah tenaga kerja di lapangan.
- 2) Jenis dan kuantitas bahan di lapangan.
- 3) Jenis jumlah dan kondisi peralatan di lapangan.
- 4) Jenis dari kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan.
- 5) Cuaca dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap pelaksanaan pekerjaan serta catatan lainnya yang dianggap perlu.

b. Laporan mingguan (untuk kegiatan konstruksi)

Terdiri dari laporan harian selama satu minggu hari kerja yang berupa kemajuan fisik serta catatan – catatan yang dianggap perlu.

c. Laporan bulanan (untuk kegiatan konstruksi)

Terdiri dari rangkuman laporan mingguan setara empat minggu yang berupa kemajuan fisik serta catatan – catatan yang dianggap perlu dan dilengkapi foto foto dokumen pelaksanaan (Form terlampir).

2. Dokumen kontrak dan perubahannya.

a. Kontrak

- 1) Perjanjian kontrak adalah perikatan antara Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang / Jasa dalam pelaksanaan pengadaan Barang / Jasa.
- 2) Dokumen kontrak berfungsi sebagai alat pengendalian untuk mencapai sasaran kegiatan.
- 3) Dokumen kontrak segera diserahkan kepada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah paling lambat 1(satu) minggu setelah Surat Perintah Kerja (SPK) ditandatangani.

- b. Perubahan Dokumen Kontrak
 - 1) Bila terjadi perubahan dalam pelaksanaan di lapangan harus dibuatkan Berita Acara Perubahan yang masuk dalam Addendum Kontrak.
 - 2) Dokumen kontrak awal dan perubahannya disertai lampiran sebagai dokumen perubahan pelaksanaan dari suatu kegiatan.
- c. Pemutusan kontrak oleh Penggu Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen
 - 1) Landasan hukum pemutusan kontrak sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) Bukti – bukti kesalahan dari Penyedia Barang/Jasa.
 - 3) Berita Acara Penelitian kontrak oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
 - 4) Klaim Jaminan Pelaksanaan untuk disita dan penyedia barang/jasa dibayar sesuai dengan prestasi kerja.
 - 5) Putus Kontrak dilakukan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen dengan membuat berita acara yang disaksikan oleh Panitia Pemeriksa Kegiatan.
 - 6) Sanksi bagi penyedia barang/jasa yang diputus kontraknya adalah dimasukkan ke dalam daftar hitam (blacklist) oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen selama 2 tahun.
- d. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia Jasa.
 - 1) Sebagai akibat keadaan kahar / force majeure sehingga penyedia barang / jasa tidak bisa melaksanakan kontrak.
 - 2) Pejabat Pembuat Komitmen gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.

BAB IV

LAIN-LAIN

- A. Pelaksanaan anggaran belanja harus menerapkan prinsip efisiensi dan berpedoman standarisasi indeks biaya yang berlaku.
- B. Belanja Langsung APBD Kabupaten Paser yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal untuk melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah dianggarkan pada belanja SKPD yang berkenaan.
- C. Proses dan tindak lanjut pelaksanaan kegiatan pembangunan, mempedomani peraturan perundang-undangan yang mengatur secara teknis masing-masing kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan.

BAB V

PENUTUP

Pelaksanaan APBD Kabupaten Paser, diharapkan memenuhi 5 T yaitu, Tepat Waktu, Tepat Mutu, Tepat Administrasi, Tepat Sasaran dan Tepat Manfaat. Untuk mencapai 5 T tersebut perlu dibentuk pengorganisasian kegiatan yang baik dan efektif, berhasil dan berdaya guna sesuai target yang ditetapkan.

Untuk dapat menilai keberhasilan/kegagalan kinerja, perlu dilakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk dapat meminimalisasikan hambatan pelaksanaan selama kegiatan berlangsung, sedangkan pelaporan merupakan salah satu bentuk pertanggung jawaban administrasi atas pelaksanaan kegiatan. Salah satu bentuk monitoring, evaluasi dan pelaporan adalah dilakukannya Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (Rakor POK) di tingkat SKPD maupun tingkat Kabupaten. Instrumen Rakor POK yang sangat penting adalah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) yang disusun SKPD setiap bulan. RFK hendaknya dibuat secara rasional dan sesuai kondisi yang sebenarnya dalam hal pencapaian target kegiatan dan keuangan.

Memperhatikan beberapa kasus pengadaan barang/jasa di beberapa daerah, perlu diingatkan kembali mengenai proses pengadaan barang/jasa pemerintah agar pelaksanaannya berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 dan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012. Personil yang ditetapkan sebagai Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan adalah yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang masih berlaku dari lembaga yang berwenang. Hal tersebut didasarkan pada pemikiran bahwa proses pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh personil yang kapabel, dapat meminimalisasi atau menghindari adanya kesalahan prosedur maupun administrasi.

Demikian Pedoman dan petunjuk pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah bagi Pengendalian Kegiatan Pembangunan Kabupaten Paser, untuk dipedomani dan dilaksanakan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI PASER,

ttd

H.M.RIDWAN SUWIDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Paser,

H. Andi Azis, SH
Penata Tingkat I
Nip. 19680816 199803 1 007