



SALINAN

**BUPATI MURUNG RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 11 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN MONITORING DAN PENGANDALIAN  
PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MURUNG RAYA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan kegiatan pembangunan infrastruktur di Kabupaten Murung Raya yang Tepat Waktu, Tepat Mutu, Tepat Administrasi, Tepat Sasaran dan Tepat Manfaat, perlu dilaksanakan kegiatan monitoring dan pengendalian pembangunan infrastruktur oleh Perangkat Daerah;
- b. bahwa untuk memberikan pedoman dan memberikan landasan hukum dalam pelaksanaan kegiatan monitoring dan pengendalian pembangunan infrastruktur oleh Perangkat Daerah perlu diatur petunjuk pelaksanaannya;
- c. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemantauan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 77);
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Monitoring dan Pengendalian Pembangunan Infrastruktur Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 03);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN MONITORING DAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR DAERAH.**

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
2. Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat BPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
4. Daerah adalah Kabupaten Murung Raya.
5. Hasil (*Outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam 1 (satu) program.
6. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
7. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
8. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalihan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
9. Keluaran (*Output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
10. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
11. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan Pembangunan Daerah.
14. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN / APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
15. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
20. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan atau *e-purchasing*.
21. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
22. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
23. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
24. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya.
25. Sasaran (Target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
26. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
27. Sistem Informasi Pelaksanaan Pengendalian Pembangunan yang selanjutnya disingkat SISAPAN adalah sebuah *tool/* perangkat lunak yang dapat menyajikan data informasi terkait pemantauan lapangan secara rutin/ berkala dari pelaksanaan pekerjaan infrastruktur fisik Konstruksi di lapangan pada setiap Perangkat Daerah pada waktu pelaksanaan pekerjaan dimasa kontrak.
28. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
29. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
30. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
31. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.

32. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada SKPD /unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

### **Pasal 2**

Petunjuk pelaksanaan kegiatan monitoring dan pengendalian Pembangunan Infrastruktur Daerah bertujuan memberikan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan pengendalian dan pemantauan terhadap paket pekerjaan konstruksi pada SKPD melalui aplikasi SISAPAN.

### **Pasal 3**

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan monitoring dan pengendalian pembangunan Infrastruktur Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 disusun dengan sistematika sebagai berikut :
- BAB I Tugas dan Kewenangan Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
  - BAB II Pengendalian Kinerja;
  - BAB III Mekanisme Pelaporan; dan
  - BAB IV Penutup.
- (2) Rincian pelaksanaan kegiatan monitoring dan pengendalian pembangunan infrastruktur Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **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 Murung Raya.

Ditetapkan di Puruk Cahu  
pada tanggal 6 Juni 2024

**Pj. BUPATI MURUNG RAYA,**

ttd

**HERMON**

Diundangkan di Puruk Cahu  
pada tanggal 6 Juni 2024

**Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MURUNG RAYA,**

ttd

**RUDIE ROY**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
**RHONI K. TUMON, S.H.,M.H**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19851112 201101 1 003

SALINAN

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 11 TAHUN 2024  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN  
MONITORING DAN PENGENDALIAN  
PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR  
KABUPATEN MURUNG RAYA**

**RINCIAN PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN MONITORING DAN  
PENGENDALIAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR DAERAH**

**BAB I**

**TUGAS DAN KEWENANGAN PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA**

Dalam pelaksanaan kegiatan APBD, pada setiap SKPD dibentuk struktur organisasi sebagai berikut:

1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran SKPD;
  - b. menyusun DPA-SKPD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK- SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam pengadaan barang dan jasa, PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- c. menetapkan perencanaan pengadaan;
- d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
- e. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
- f. menetapkan penunjukan langsung untuk tender/ seleksi ulang gagal;
- g. menetapkan pengenaan sanksi daftar hitam;
- h. menetapkan PPK;

- i. menetapkan Pejabat Pengadaan;
  - j. menetapkan penyelenggara swakelola;
  - k. menetapkan tim teknis;
  - l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/kontes;
  - m. menyatakan tender gagal / seleksi gagal; dan
  - n. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
    - 1) Tender / penunjukan langsung / e-purchasing untuk paket pengadaan barang / pekerjaan konstruksi / jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    - 2) Seleksi / penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  - o. PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan tugas dan kewenangan dalam pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud kepada KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Kuasa Pengguna Anggaran/KPA
1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
  2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
  3. Pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Kepala Daerah.
  4. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  5. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
  6. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi :
    - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
    - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
    - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
    - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
    - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
    - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
    - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  7. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
  8. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
  9. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
  10. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. KPA yang merangkap sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas :
  - a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
  - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

Dalam pengadaan barang dan jasa, KPA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

1. Melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
  2. KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta tender pekerjaan konstruksi.
  3. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan:
    - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
    - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
  4. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
  5. KPA pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, dapat merangkap sebagai PPK.
  6. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas dan kewenangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- a. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD /Unit SKPD selaku PPTK.
  - b. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.

- c. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:
    - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD /Unit SKPD;
    - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
    - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/ Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
  - d. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi:
    - a. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
    - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
    - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA.
  - e. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi:
    - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
    - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
    - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
  - f. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
  - g. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
  - h. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
  - i. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD /Unit SKPD.
  - j. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan kepala daerah.
  - k. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
  - l. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - m. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
  - n. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
  - o. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.
4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
1. PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
    - a. menyusun perencanaan pengadaan;
    - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan barang/Jasa;
    - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    - d. menetapkan rancangan kontrak;

- e. menetapkan HPS;
  - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
  - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - h. melaksanakan *e-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - i. mengendalikan kontrak;
  - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
  - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA; dan
  - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
  - m. menilai kinerja penyedia;
  - n. menetapkan tim pendukung;
  - o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
  - p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
2. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
    - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
    - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
  3. Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana di atas pada huruf a sampai dengan huruf m.
  4. PPTK yang melaksanakan tugas PPK wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.
5. Pejabat Pengadaan
    - a. Pejabat Pengadaan ditetapkan oleh PA/KPA.
    - b. Pejabat Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
      - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
      - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
      - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
      - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
      - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
      - f. menandatangani Pakta Integritas.
    - c. Pejabat Pengadaan dalam pengadaan barang dan jasa memiliki tugas sebagai berikut:
      - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
      - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
      - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
      - d. melaksanakan *e-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
      - e. Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK melalui SPSE dengan tembusan kepada Kepala BPBJ dan PA/KPA; dan
      - f. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK.

- d. Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pengadaan bertanggung jawab kepada PA/KPA.
6. Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa
    - a. Dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa, PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat pengadaan dapat dibantu oleh tim teknis.
    - b. Tim teknis dibentuk untuk membantu, memberikan masukan dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa.
    - c. Sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa antara lain:
      1. Perencanaan pengadaan
      2. Persiapan pengadaan
      3. Persiapan pemilihan
      4. Pelaksanaan pemilihan
      5. Pelaksanaan kontrak
    - d. Tim teknis dibentuk dari unsur pemerintah daerah dengan memperhatikan kompetensi/pengalaman teknis atau dengan pertimbangan teknis lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
    - e. Jumlah tim teknis berdasarkan pada kebutuhan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan.
    - f. Tim teknis ditetapkan oleh pengguna anggaran.
  7. Tim/tenaga ahli Pengadaan Barang/Jasa
    - a. Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui penyedia, PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan/pejabat pengadaan dapat dibantu oleh tim/tenaga ahli.
    - b. Tim/tenaga ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa
    - c. Sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa antara lain:
      1. Persiapan pengadaan
      2. Persiapan pemilihan
      3. Pelaksanaan pemilihan
      4. Pelaksanaan kontrak
    - d. Tim/tenaga ahli berasal dari unsur diluar pemerintah daerah dengan mempertimbangkan keahlian/kompetensi/pendidikan.
    - e. Pengadaan tim/tenaga ahli dilaksanakan berdasarkan ketentuan dan peraturan pengadaan barang/jasa yang berlaku.
    - f. Tim/tenaga ahli ditetapkan oleh PPK.
  8. Tim pendukung Pengadaan Barang/Jasa
    - a. Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui penyedia, PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan/pejabat pengadaan dapat dibantu oleh Tim Pendukung.
    - b. Tim pendukung dapat dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi / keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan.
    - c. Tim pendukung berasal dari unsur SKPD.
    - d. Tim pendukung ditetapkan oleh PPK.

## BAB II PENGENDALIAN KINERJA

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: 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) kecuali untuk kegiatan dengan kontrak tahun jamak.

2. Tepat Mutu

Pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan spesifikasi teknis yang disyaratkan.

3. Tepat Administrasi

Masing-masing kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Tepat Sasaran

Kegiatan harus dilaksanakan dan diarahkan kepada objek yang telah ditentukan dalam perencanaan daerah.

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 diketahui dan dapat dilakukan tindakan perbaikan sehingga mengurangi resiko yang lebih besar.

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 Pemerintah Daerah yang sedang diimplementasikan sesuai dengan tujuan dan sasaran.
2. Mengurangi resiko kesalahan/penyimpangan sedini mungkin.
3. Memberi solusi terhadap permasalahan yang ditemui sesuai ketentuan yang berlaku.

Evaluasi dilakukan untuk memberikan input bagi kebijakan/program/kegiatan yang akan datang supaya lebih baik.

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, outcome dan dampak dari suatu kebijakan / program/kegiatan tersebut belum tampak. Semakin strategis suatu kebijakan / program / kegiatan, 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.

Sebagai bahan masukan (*input*) 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.

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).

Setiap SKPD wajib melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan sebagai bagian pembinaan dan pengendalian internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, sebagai berikut meliputi:

1. SKPD sebagai pengendali internal mengendalikan pelaksanaan program / kegiatan di lingkup SKPD sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam DPA- SKPD, meliputi realisasi fisik pencapaian target (kemajuan pelaksanaan kegiatan), penyerapan anggaran, serta kendala yang dihadapi;
2. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah melakukan pemantauan, supervisi, penilaian terhadap pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah, dan pelaksanaan program / kegiatan pembangunan daerah serta menghimpun, menganalisis dan menyusun hasil evaluasi Kepala SKPD dalam rangka pencapaian rencana pembangunan daerah;
3. Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melakukan pemantauan dan pengendalian administrasi keuangan program / kegiatan yang didanai dari APBD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
4. Bagian Administrasi Pembangunan melakukan pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada setiap SKPD meliputi pelaporan atas pelaksanaan kegiatan, realisasi fisik dan keuangan kegiatan, serta deviasi / kesenjangan antara target yang telah ditetapkan dengan realisasinya.

#### A. Pengendalian Pelaksanaan 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.

- b. Pengendalian Teknis (untuk kegiatan konstruksi)
- (1) Dilakukan melalui peninjauan ke lokasi kegiatan, dengan tujuan memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Kontrak.
  - (2) Waktu peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun insidental (mendadak).
  - (3) Dokumen acuan pelaksanaan kegiatan konstruksi meliputi:
    1. Dokumen kontrak sesuai peraturan perundang-undangan.
    2. Berita Acara Serah Terima Lapangan.
    3. Surat Perintah Mulai Kerja.
    4. Notulen Rapat Pra Pelaksanaan (*Pre Construction Meeting/PCM*) yang dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari setelah Surat Perintah Mulai Kerja. Hal yang dibahas pada saat PCM adalah program mutu, organisasi kerja, jadwal pelaksanaan, serta pemeriksaan lokasi pekerjaan.
    5. *Mutual Check 0 (MC 0)* : penghitungan awal
    6. *Request*, meliputi :
      - Surat persetujuan mulai pekerjaan atau ijin pasang.
      - Surat persetujuan kualitas atau hasil *trial* dilampiri hasil pengujian mutu bahan dan spesifikasi teknis.
    7. Susunan organisasi pelaksana lapangan.
    8. Direksi kit terdiri dari : papan nama kegiatan, gambar kerja (*shop drawing*), jadwal pelaksanaan, buku direksi, buku tamu, buku material, buku tenaga kerja, buku cuaca, laporan tingkat kemajuan kegiatan harian, mingguan, bulanan, dan dokumentasi kegiatan (0%, 50%, 100%)
    9. *Contract Change Order (CCO)*, jika ada.
    10. Adendum kontrak, jika ada.
    11. Pemeriksaan dalam rangka pembayaran termin/*monthly certificate*.
    12. *Mutual Check 100 (MC 100)*, back up data, dan gambar terbangun (*as built drawing*).
    13. Rapat pembuktian (*show cause meeting*), jika terjadi kontrak kritis.

Kontrak dinyatakan kritis apabila:

      - a) Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 10%;
      - b) Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 5%;
      - c) Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana pelaksanaan kurang dari 5% dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.
    14. Serah Terima Pertama Pekerjaan (*Provisional Hand Over*)
    15. Serah Terima Akhir Pekerjaan (*Finaly Hand Over*)
  - (4) Pengawasan Lapangan  
Adalah suatu bentuk pengendalian kegiatan konstruksi 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, Pengawas Lapangan dari SKPD, dan Konsultan Pengawas.
- c. Pengujian laboratorium
- 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.

2. Pengendalian eksternal / terpadu

Pengendalian eksternal dilakukan secara umum pada semua kegiatan sebagai implementasi dari pelaksanaan anggaran. Pengendalian eksternal dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah dan Tim Pembina Jasa Konstruksi Daerah yang dapat dilakukan setiap triwulan berdasarkan indikator realisasi fisik, deviasi antara target fisik dengan realisasi fisik, ketertiban SKPD dalam mengirimkan laporan, serta kelengkapan format laporan dari SKPD.

Format laporan dari SKPD sebagaimana dimaksud paling sedikit memuat bahan/ data seperti jenis pekerjaan/paket, pagu anggaran, sumber dana, Kode dan nama kegiatan, Kode nama sub kegiatan, rencana jangka waktu pelaksana (dari awal sampai selesai), lokasi pekerjaan, SKPD pelaksana, realisasi fisik, realisasi keuangan, nilai kontrak, tanggal dan nomor kontak, nilai addendum kontrak, pelaksanaan paket (kontraktor dan konsultan), Item dan Bobot (%) pekerjaan sesuai kontrak.

Hasil penilaian kinerja tersebut disampaikan pada saat Rakor Pengendalian Kegiatan Tingkat Kabupaten.

Fungsi Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan adalah:

- 1) Evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan.
- 2) Identifikasi kendala, masalah dan hambatan
- 3) Forum koordinasi dan komunikasi untuk mencari solusi atas permasalahan yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan.

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

Guna efektivitas pengendalian eksternal, Bagian Administrasi Pembangunan melakukan peninjauan ke lokasi kegiatan, secara periodik maupun insidental.

Tim Pembina Jasa Konstruksi Daerah melaksanakan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Instrumen Pengendalian

SKPD dalam upaya melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan agar menggunakan beberapa instrumen pengendalian dalam beberapa tahapan - tahapan pelaksanaan, yaitu:

1. **Pada tahapan Persiapan Pengadaan Barang / Jasa dan Persiapan Pemilihan**, instrumen pengendalian dapat berupa Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang merupakan daftar kegiatan dan anggaran pengadaan barang / jasa. RUP diinput melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) LPSE.
2. **Pada tahapan Pelaksanaan Pemilihan untuk Pengadaan Barang / Jasa**, instrumen pengendalian dapat berupa Aplikasi Monitoring Evaluasi Lokal (AMEL) yang menyajikan data pengadaan mulai dari pemilihan penyedia, kontrak, serah terima pekerjaan dan pembayaran. AMEL dapat diakses pada LPSE Kabupaten Murung Raya.
3. **Pada tahapan Pelaksanaan Kontrak (Pekerjaan di Lapangan)**, yaitu pada Aplikasi SISAPAN (Sistem Informasi Pelaksanaan Pengendalian Pembangunan) yang menyajikan data pemantauan informasi lapangan secara rutin / berkala dari pelaksanaan pekerjaan infrastruktur fisik

(konstruksi) di lapangan pada setiap Organisasi SKPD di Kabupaten Murung Raya pada waktu pelaksanaan pekerjaan dimasa kontrak. Pelaporan rutin / berkala pelaksanaan kontrak di lapangan wajib disampaikan oleh Pengguna Anggaran melalui PPK Kegiatan / Pekerjaan lewat Aplikasi SISAPAN paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan.



### BAB III MEKANISME PELAPORAN

#### A. Mekanisme Pelaporan Paket Infrastruktur Melalui Aplikasi SISAPAN

Dalam rangka pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan khususnya untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan/penyimpangan dalam kegiatan pelaksanaan APBD dan upaya pengendalian pelaksanaan kegiatan (keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan keuangan) serta untuk masukan terhadap evaluasi pelaksanaan pekerjaan di lapangan, maka SKPD diwajibkan untuk menyampaikan laporan pengendalian pada paket pekerjaan konstruksi untuk pemantauan lapangan melalui aplikasi Sistem Informasi Pelaksanaan Pengendalian Pembangunan (SISAPAN) melalui tautan: <https://www.sisapan.murungrayakab.go.id/>, dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1) PPK Kegiatan / Pekerjaan memerintahkan Direksi Pekerjaan / Tim Teknis / Tim Pendukung (Paket Konstruksi Pengadaan Langsung/Tender/e-purchasing) untuk melakukan input data target dan progres pembangunan secara mingguan/bulanan;
- 2) PPK Kegiatan / Pekerjaan menginformasikan kepada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Murung Raya guna memperoleh *User Akun* PPK / SKPD dan Direksi Pekerjaan / Tim Teknis / Tim Pendukung;
- 3) Dalam setiap input target dan progres mingguan / bulanan oleh Direksi Pekerjaan / Tim Teknis / Tim Pendukung wajib telah dilakukan verifikasi dan persetujuan progres oleh PPK Kegiatan / Pekerjaan di SKPD pada aplikasi SISAPAN;
- 4) Pengisian input target dan progres mingguan/bulanan dilakukan setelah penandatanganan Surat Perintah Mulai Kerja hingga *Provisional Hand Over*;
- 5) Sebagai fase peralihan pada setiap tahun anggaran penginputan progres oleh Direksi Pekerjaan / Tim Teknis / Tim Pendukung dapat dimulai pada Triwulan II.

#### B. Pelaporan Pengelolaan Kegiatan

- 1) Pengelolaan Kegiatan oleh SKPD Pengguna Anggaran :  
Kepala SKPD melaporkan hasil pengadaan barang/jasa pekerjaan konstruksi yang diterima dari penyedia kepada Bupati Murung Raya melalui Sekretaris Daerah, lewat Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Murung Raya dilengkapi dengan:
  - a) Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan (100%);
  - b) Pekerjaan konstruksi dilampiri:
    1. Laporan akhir pelaksanaan pekerjaan konstruksi;
    2. Berita Acara *Provisional Hand Over / Finaly Hand Over*.
- 2) Hasil pengadaan barang/jasa milik daerah yang selanjutnya dikelola oleh SKPD lain, dilaporkan oleh Kepala SKPD Pelaksana kepada Bupati Murung Raya melalui Badan Pendapatan Pengelolaan dan Aset Daerah (BPPKAD) c.q Bidang aset, tembusan ke Bagian Administrasi Pembangunan Sekeratarariat Daerah Kabupaten Murung Raya untuk ditetapkan penggunaannya;
- 3) Penerimaan barang/jasa sebagaimana pada huruf b) diatas, dilakukan setelah diperiksa oleh Kepala SKPD Penerima dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima;
- 4) Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melaporkan kepada Bupati Murung Raya melalui Sekretariat Daerah seluruh hasil pengadaan barang/jasa yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 bulan.

## BAB IV PENUTUP

Pelaksanaan APBD khususnya pada pekerjaan konstruksi setiap tahun anggaran diharapkan memenuhi sasaran yaitu Tepat Waktu, Tepat Mutu, Tepat Administrasi, Tepat Sasaran dan Tepat Manfaat. Untuk mencapai hal tersebut perlu manajemen kegiatan yang baik dan efektif sejak dari perencanaan, pengorganisasian sampai pelaksanaan.

Untuk dapat menilai keberhasilan/kegagalan kinerja suatu pekerjaan konstruksi, perlu dilakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk dapat meminimalisir hambatan pelaksanaan selama kegiatan / pekerjaan berlangsung, sedangkan pelaporan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban administrasi atas pelaksanaan kegiatan.

Pengendalian kinerja atas pelaksanaan pekerjaan konstruksi dilakukan melalui pengendalian internal dan pengendalian eksternal/terpadu. Salah satu bentuk pengendalian terpadu adalah dilakukannya kegiatan Rapat Koordinasi Pengendalian Kegiatan di tingkat SKPD. Instrumen Rakor Pengendalian Kegiatan yang sangat penting adalah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang disampaikan melalui aplikasi SISAPAN oleh SKPD setiap minggu/bulan.

Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan monitoring dan pengendalian pembangunan infrastruktur Kabupaten Murung Raya ini untuk pelaksanaan kegiatannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Semua biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada APBD Kabupaten Murung Raya.

Demikian Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan monitoring dan pengendalian pembangunan infrastruktur Kabupaten Murung Raya Kabupaten Murung Raya untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

**Pj. BUPATI MURUNG RAYA,**

**ttd**

**HERMON**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**RHONI K. FUMON, S.H., M.H**

Pembina (IV/a)

NIP. 19851112 201101 1 003