



**BUPATI SUMBAWA BARAT  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT**

**NOMOR 35 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**SISTEM PENGENDALIAN, MONITORING, EVALUASI DAN  
PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN  
DI KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SUMBAWA BARAT,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan, Bupati/Walikota melakukan pengendalian pelaksanaan tugas pembantuan yang meliputi pelaksanaan program kegiatan serta jenis belanja;
  - b. bahwa dalam rangka penyusunan dan penyiapan informasi pembangunan daerah yang akurat dan akuntabel maka diperlukan sistem pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan, baik yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun Non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumbawa Barat tentang Sistem Pengendalian, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan.

- 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 3851, Tambahan Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat Di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4340);
  4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4421, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437);
  5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang PPKD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah. (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 8 Tahun 2012);
13. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 88 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 89 Tahun 2019).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM PENGENDALIAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DI KABUPATEN SUMBAWA BARAT.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat;

3. Bupati adalah Bupati Sumbawa Barat;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa Barat;
5. Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan yang selanjutnya disingkat BAPPEDA-LITBANG adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Kabupaten Sumbawa Barat;
6. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat;
7. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat;
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah dan Kecamatan di lingkup Kabupaten Sumbawa Barat.
9. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat;
10. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan selanjutnya disingkat LRFK adalah Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan yang dibuat oleh Organisasi Perangkat Daerah;
11. Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen berupa Monitoring, Pengawasan dan Tindak Lanjut yang dimaksudkan untuk menjamin agar kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana;
12. Pelaporan adalah informasi yang didukung oleh data-data yang lengkap dan sesuai dengan fakta yang terjadi;
13. Monitoring adalah kegiatan untuk melihat kesesuaian pelaksanaan rencana dari segi arah, tujuan dan ruang

lingkup kegiatan;

14. Pengawasan adalah pengawasan melekat pada setiap tugas yang menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah;
15. Tindaklanjut adalah tindakan yang dilakukan setelah dan atau selama pelaksanaan, yang dimaksud untuk pemantapan dan pengawasan dengan memberikan koreksi dan atau usul penyesuaian;
16. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan menilai, membandingkan dan menyimpulkan realisasi masukan dan keluaran terhadap rencana dan standar yang ditetapkan;
17. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah;
18. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Organisasi Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (Sumber Daya Manusia), barang modal termasuk peralatan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa;
19. 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. Efisiensi adalah derajat hubungan antara barang/jasa yang dihasilkan melalui suatu program/kegiatan dan sumber daya yang diperlukan untuk menghasilkan barang/jasa tersebut yang diukur dengan biaya per unit keluaran (output);

22. Efektifitas adalah ukuran yang menunjukkan seberapa jauh program/kegiatan mencapai hasil dan manfaat yang diharapkan;
23. Kemanfaatan adalah kondisi yang diharapkan akan dicapai bila keluaran (output) dapat diselesaikan tepat waktu, tepat lokasi, dan tepat sasaran serta berfungsi dengan optimal;
24. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan;
25. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program;
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran;
27. 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;
28. Anggaran Non APBD adalah anggaran yang tidak termasuk dalam APBD Kabupaten Sumbawa Barat antara lain Dana Tugas Pembantuan, Dana Hibah, dan Bantuan Keuangan lainnya yang sah;
29. Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat TEPRRA adalah Tim Kerja yang dibentuk oleh Bupati dalam Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Azas, Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup

Bagian Kesatu

Azas

Pasal 2

Sistem Pengendalian, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan disusun dengan azas efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

Bagian Kedua

Maksud

Pasal 3

Sistem Pengendalian, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan disusun dengan maksud untuk dijadikan pedoman bagi seluruh Organisasi Perangkat Daerah dalam melaksanakan Pembangunan Daerah.

Bagian Ketiga

Tujuan

Pasal 4

Sistem Pengendalian, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan disusun dengan tujuan untuk :

- a. Ketertiban proses penyelenggaraan pembangunan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Efisiensi dan efektifitas Pembangunan Daerah.

Bagian Empat

Ruang Lingkup

Pasal 5

Sistem Pengendalian, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan ini berlaku untuk pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai dari dana APBD dan atau dana Non APBD.

## BAB II

### TATA LAKSANA

#### Bagian Kesatu

##### Pelaksanaan

#### Sistem Pengendalian, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

1. Pelaksanaan Sistem Pengendalian, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dimulai setelah APBD ditetapkan sampai dengan pelaksanaan APBD dan non APBD berakhir termasuk masa pemeliharaan pekerjaan;
2. Perangkat Daerah menyusun dan menyampaikan LRFK kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ub. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
3. Bagian Administrasi Pembangunan menganalisis dan menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi Laporan Pengendalian Pelaksanaan Program Kegiatan Perangkat Daerah serta disampaikan kepada Bupati, Gubernur, dan Pemerintah Pusat melalui Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA);

#### Bagian Kedua

##### Pengendalian

#### Pasal 7

1. Setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah disahkan, Organisasi Perangkat Daerah menyampaikan salinan dokumen dimaksud kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah, Inspektorat Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan serta Bagian Administrasi Pembangunan;

2. Untuk dana non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran ditetapkan maka Perangkat Daerah terkait menyampaikan salinan dokumen dimaksud kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah, Inspektorat Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan serta Bagian Administrasi Pembangunan.

Bagian Ketiga  
Monitoring

Pasal 8

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. Monitoring sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk Sampling (acak) atau sesuai dengan kebutuhan.
3. Hasil monitoring dalam bentuk rekomendasi dituangkan dalam Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pelaksanaan Kegiatan Perangkat Daerah.
4. Rekomendasi ditujukan untuk menyesuaikan pelaksanaan kegiatan dengan dokumen perencanaan yang ditetapkan.
5. Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sebagai bahan masukan bagi Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan dan satuan kerja yang melakukan fungsi pengawasan.
6. Monitoring dilaksanakan oleh tim yang melibatkan instansi terkait yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 9

Monitoring dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. menentukan indikator yang disusun dalam bentuk *check list*;;
2. mengumpulkan data pelaksanaan kegiatan berdasarkan LRFK dan laporan lainnya.
3. melakukan koordinasi untuk pendalaman dan klarifikasi materi laporan; dan;
4. melakukan peninjauan lapangan atau *checking* lokasi jika diperlukan.

## Bagian Kelima

### Rekomendasi Hasil Monitoring

## Pasal 10

Kepala Perangkat Daerah bertanggungjawab atas rekomendasi hasil pelaksanaan monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5).

## Bagian Keenam

### Evaluasi

## Pasal 11

1. Bagian Administrasi Pembangunan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Organisasi Perangkat Daerah setiap bulan berdasarkan laporan pelaksanaan program dan atau kegiatan Organisasi Perangkat Daerah periode satu bulan sebelumnya.
2. Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi keuangan dan realisasi fisik kegiatan.
3. Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk menilai capaian kinerja Perangkat Daerah.
4. Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (2) menjadi bagian dari Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan Perangkat Daerah.

BAB III  
PELAPORAN

Pasal 12

1. Laporan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan disampaikan ke Bupati melalui Sekretariat Daerah ke Kepala Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari;
  - a. Laporan Serapan Belanja;
  - b. Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan;
  - c. Laporan Kendala;
  - d. Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa, yang terdiri dari:
    - 1) Lelang, dan
    - 2) Non Lelang.
2. Tata cara atau mekanisme laporan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Sistem Informasi Pembangunan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat pada web <http://www.emonev.sumbawabaratkab.go.id> dan atau dapat dilakukan pengembangan aplikasi yang terintegrasi.
3. Untuk pelaksanaan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus disertakan laporan Hardcopy dan Softcopy;
4. Untuk pelaksanaan kegiatan Non APBD, setiap Perangkat Daerah harus menyampaikan laporan sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh Kementrian/ Lembaga /Perangkat Daerah /Institusi dan harus disampaikan ke Bagian Administrasi Pembangunan.
5. Laporan sebagaimana dimaksud ayat (3) dan (4) harus sudah disampaikan ke Bagian Administrasi Pembangunan paling lambat tanggal 7 (tujuh) setiap bulan untuk laporan 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 13

1. Dalam melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan, Bupati dapat membentuk Tim Pengendalian, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan Pembangunan;
2. Tugas Tim Pengendalian Pengendalian, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
3. 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 Perangkat Daerah/Unit Kerja;
  - d. melaksanakan klarifikasi capaian realisasi kegiatan dari aspek fisik dengan mempertimbangkan aspek keuangan;
  - e. memberikan saran dan rekomendasi terhadap kegiatan pembangunan sehingga dapat mencapai target yang telah direncanakan; dan;
  - f. melaporkan hasil pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kepada Bupati.

BAB IV  
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 14

1. Masyarakat dapat melaporkan program dan atau kegiatan yang dianggap tidak sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan secara tertulis melalui Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah atau Inspektorat Daerah;
2. Laporan yang bersifat tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencantumkan identitas yang jelas disertai dengan data dan informasi yang akurat.
3. Bagian Administrasi Pembangunan dan Inspektorat Daerah berkewajiban menindaklanjuti laporan dari masyarakat dengan menginventarisasi permasalahan.

BAB V  
SANKSI

PASAL 15

1. Apabila Kepala Organisasi Perangkat Daerah tidak menindaklanjuti hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 diberikan surat teguran tertulis oleh Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Bupati;
2. Dalam hal Organisasi Perangkat Daerah belum menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pasal 13 ayat (1) dan (2), Sekretaris Daerah melalui Bagian Administrasi Pembangunan mengirimkan rekomendasi penghentian sementara pembayaran seluruh anggaran Perangkat Daerah tersebut.

BAB VI  
PENUTUP

PASAL 16

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

PASAL 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di Taliwang

Pada tanggal 7 Juli 2020

**BUPATI SUMBAWA BARAT,**  
  
**W. MUSYAFIRIN**

Diundangkan di Taliwang

Pada tanggal 7 Juli 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMBAWA BARAT,**

  
**A. AZIS**

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2020  
NOMOR 35

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR 35 TAHUN 2020  
TANGGAL 7 Juli 2020

TENTANG

SISTEM PENGENDALIAN, MONITORING, EVALUASI  
DAN PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
PEMBANGUNAN DI KABUPATEN SUMBAWA BARAT

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT PENGENDALIAN DALAM  
RANGKA PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN  
SUMBER DAYA APBD KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

**1. CARA PENGISIAN FORMAT P.1  
(LAPORAN RENCANA PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN  
PEMBANGUNAN KABUPATEN SUMBAWA BARAT)**

- a. Diisi dengan Tahun Anggaran yang bersangkutan
- b. Diisi Nama Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat
  - Kolom 1 : Diisi nomor urut program/kegiatan (khusus program kegiatan di luar program kegiatan rutin);
  - Kolom 2 : Diisi program/kegiatan di luar program kegiatan rutin berdasarkan DPA;
  - Kolom 3 : Diisi jumlah dana sesuai dengan DPA;
  - Kolom 4 : Diisi keluaran dan tolak ukur kinerja/tujuan dari kegiatan/penerima manfaat berdasarkan kegiatan;
  - Kolom 5 : Diisi target kinerja keluaran/volume dari kegiatan sesuai DPA Perangkat Daerah;
  - Kolom 6 – 16 : Diisi jumlah target kinerja keluaran dari kegiatan sesuai DPA Perangkat Daerah.

Target kinerja keluaran dari kegiatan (volume) harus jelas jumlah dan satuannya (terukur) misalnya :

- 1000 ekor benih ikan;
- 500 batang pohon beringin;
- 5 sanggar tari;
- 7 mata air (cantumkan nama mata air, nama kelompok, dll);
- 8 kelompok tani ternak (cantumkan nama kelompok);
- 10 desa mandiri angan
- Dst.

Lokasi menunjukkan tempat dan harus jelas, misalnya : Nama Dusun, Desa/Kelurahan, Kecamatan, SD No...../SMP ..... / SMA, Ponpes, dsbnya.

**FORM. P.1**

**LAPORAN RENCANA PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBANGUNAN KABUPATEN SUMBAWA BARAT  
YANG BERSUMBER DARI APBD KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

**TAHUN .....(a)**

Nama OPD :..... (b)

No.	Program/ Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Sasaran	Volume	Volume Per Lokasi							
					Brang Rea	Brang Ene	Poto Tano	Seteluk	Taliwang	Jereweh	Maluk	Sekongkang
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Program .....											
1.1.	Kegiatan .....											
1.2.	Kegiatan .....											
	Dst.											

Taliwang, .....20...

Kepala OPD.....

.....  
NIP

**2. CARA PENGISIAN FORMAT P.1a  
(LAPORAN RENCANA PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN  
PEMBANGUNAN KABUPATEN SUMBAWA BARAT  
BERSUMBER DARI DANA APBD KABUPATEN SUMBAWA  
BARAT)**

a. Diisi dengan Tahun Anggaran yang bersangkutan

b. Diisi Nama Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat

Kolom 1 : Diisi nomor urut program/kegiatan (khusus program kegiatan di luar program kegiatan rutin);

Kolom 2 : Diisi program/kegiatan di luar program kegiatan rutin berdasarkan DPA;

Kolom 3 : Diisi jumlah dana sesuai dengan DPA;

Kolom 4 – 14 : Diisi alokasi Dana Kabupaten.

**FORM. P.1a**

**LAPORAN RENCANA PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBANGUNAN KABUPATEN SUMBAWA BARAT  
YANG BERSUMBER DARI APBD KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

TAHUN .....(a)

Nama OPD :..... (b)

No.	Program/ Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Volume Per Lokasi							
			Brang Rea	Brang Ene	Poto Tano	Seteluk	Taliwang	Jereweh	Maluk	Sekongkang
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Program .....									
1.1.	Kegiatan .....									
1.2.	Kegiatan .....									
	Dst.									

Taliwang, .....20...  
Kepala OPD.....

.....  
NIP

**3. CARA PENGISIAN FORMAT P.2  
(RENCANA OPERASIONAL/JADWAL PELAKSANAAN  
KEGIATAN)**

**Pengisian Format P.2 Diisi oleh PPTK :**

- a. Diisi dengan Tahun Anggaran yang bersangkutan
  - b. Diisi Nama Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat
- Kolom 1 : Diisi nomor urut program/kegiatan (khusus program kegiatan di luar program kegiatan rutin);
- Kolom 2 : Diisi program yang sesuai dengan kegiatan tercantum dalam DPA Sub Kegiatan adalah rincian dari kegiatan untuk mencapai kinerja keluaran (output);
- Kolom 3 : Diisi keluaran dan tolak ukur kinerja/tujuan dari kegiatan/penerima manfaat berdasarkan kegiatan;
- Kolom 4 : Diisi target kinerja keluaran/volume dari kegiatan sesuai DPA Perangkat Daerah;
- Kolom 5-16 : Rencana pelaksanaan kegiatan per-triwulan berdasarkan arus kas (diisi dengan cara mengaksir kolom bulan, triwulan), sedapatnya informasi Minggu ke...

**FORM. P.2**  
**RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN**  
**KABUPATEN SUMBAWA BARAT**  
**TAHUN .....(a)**

Nama OPD :..... (b)

No.	Program/Kegiatan	Sasaran	Volume	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nop	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Program .....														
1.1.	Kegiatan .....														
1.1.1.	Sub Kegiatan .....														
1.1.2.	Sub Kegiatan .....														
1.1.3.	Sub Kegiatan .....														
	Dst.														

Taliwang, .....20...  
Kepala OPD.....

.....  
NIP

**4. CARA PENGISIAN FORMAT P.3  
(LAPORAN TRIWULAN/AKHIR TAHUN PELAKSANAAN  
PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DI KABUPATEN  
SUMBAWA BARAT)**

- a. Diisi dengan Tahun Anggaran yang bersangkutan;
- b. Diisi Nama Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat

Kolom 1 : Diisi nomor urut program/kegiatan (khusus program kegiatan di luar program kegiatan rutin);

Kolom 2 : Diisi program/kegiatan di luar program kegiatan rutin berdasarkan DPA;

Kolom 3 : Diisi alokasi dana menurut program/kegiatan sesuai DPA APBD;

Kolom 4 : Diisi realisasi anggaran menurut program/kegiatan sesuai realisasi dari SP2D;

Kolom 5 : Diisi persentase realisasi anggaran (kolom 4 dibagi kolom 3 x 100%);

Kolom 6 : Diisi target kinerja keluaran (output) dari kegiatan sesuai dengan DPA Perangkat Daerah;

Kolom 7 : Diisi realisasi target kinerja keluaran (output);

Kolom 8 : Diisi persentase realisasi target kinerja (kolom 7 dibagi kolom 6 x 100%).

**FORM. P.3**  
**LAPORAN TRIWULAN**  
**PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBANGUNAN**  
**KABUPATEN SUMBAWA BARAT**  
**SUMBER DANA APBD KABUPATEN SUMBAWA BARAT**  
**TAHUN .....(a)**

Nama OPD :..... (b)

No.	Program/Kegiatan	Anggaran			Target Kinerja Keluaran		
		Alokasi (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%	Volume	Realisasi	%
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Program .....						
1.1.	Kegiatan .....						
1.2.	Kegiatan .....						
	Dst.						

Taliwang, .....20...  
Kepala OPD.....

.....  
NIP

**5. CARA PENGISIAN FORMAT P.4  
(LAPORAN FISIK/PRASARANA TRIWULAN, TAHUNAN,  
TAHUN ANGGARAN .....)**

- a. Diisi dengan Tahun Anggaran yang bersangkutan;
- b. Diisi Nama Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat

Kolom 1 : Diisi nomor urut program/kegiatan (khusus program kegiatan di luar program kegiatan rutin);

Kolom 2 : Diisi program/kegiatan di luar program kegiatan rutin berdasarkan DPA;

Kolom 3 : Diisi alokasi dana menurut program/kegiatan sesuai DPA APBD;

Kolom 4 : Diisi target volume kegiatan yang akan dicapai;

Kolom 5 : Diisi lokasi dimana kegiatan dilaksanakan (harus jelas);

Kolom 6 : Diisi nomor kontrak, tanggal kontrak, nama perusahaan/kontraktor dan apabila terjadi amandemen, tuliskan nomor dan tanggal amandemen;

Kolom 7 : Diisi nilai kontrak berdasarkan SPK;

Kolom 8 : Diisi waktu pelaksanaan (jangka waktu kontrak) dari mulai dan selesai;

Kolom 9 : Diisi realisasi keuangan (Rp) dari kontrak;

Kolom 10 : Diisi persentase realisasi target keuangan (kolom 9 di bagi 8 x 100%)

Kolom 11 : Diisi realisasi fisik (persentase) dengan melihat/membandingkan rencana tahunan/tahapan dalam pelaksanaan kegiatan.

**FORM. P.4 FISIK**  
**LAPORAN FISIK/PRASARANA TRIWULAN DAN TAHUNAN**  
**TAHUN ANGGARAN .....(a)**

Nama OPD :..... (b)

No.	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Pagu (Rp.)	Volume	Lokasi	1. No. Kontrak 2. Tgl. Kontrak 3. Kontraktor 4. Amandemen No. dan Tgl.	Nilai Kontrak	Waktu Pelaksanaan 1. Tanggal Mulai 2. Tanggal Selesai	Realisasi		Fisik %
								Keu.	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Program .....									
1.1.	Kegiatan .....									
1.1.1.	Sub Kegiatan .....									
	Dst.									

Taliwang, .....20...  
Kepala OPD.....

.....  
NIP

**Form P.5 (Fisik)**  
**PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN**  
**KABUPATEN SUMBAWA BARAT**  
**DENGAN PEMBIAYAAN APBD**

**I. PD yang ditinjau :** .....

**II. Gambaran paket pekerjaan yang ditinjau (pekerjaan infrastruktur)**

**A. Data Umum**

1. Nama paket kegiatan/pekerjaan : .....
2. Sumber dana/tahun anggaran : .....
3. Nama PA/KPA : .....
4. Nama PPK/PPTK : .....
5. Nilai pagu dana : .....
6. Nilai kontrak : .....
7. Nomor dan tanggal kontrak : .....
8. Tanggal SPMK : .....  
(Surat perintah mulai kerja)
9. Nilai Adendum (I, II dst.) : .....
10. No. dan tanggal Adendum : .....  
(I, II dan seterusnya)
11. Lokasi pekerjaan : .....
12. Kontraktor pelaksana : .....
13. Konsultan : .....
  - Perencana : .....
  - Pengawas : .....
14. Masa pelaksanaan : .....
15. Tanggal PHO : .....  
(Serah terima hasil pekerjaan)
16. Tanggal FHO : .....  
(Serah terima hasil akhir)

**B. Pekerjaan yang dilaksanakan :**

.....  
 .....

**C. Progres/kemajuan pekerjaan pada saat monev ke = .... kali  
 Periode/minggu ke ...**

1. Fisik	:	Rencana	.....	%
		Realisasi	.....	%
		Deviasi	.....	%
2. Keuangan	:	Rencana	.....	%
		Realisasi	.....	%
		Deviasi	.....	%

### III. PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEKERJAAN

#### 1. a. Kelengkapan sarana dan prasarana di lapangan :

NO.	Jenis Sarana dan Prasarana	Ada	Tidak Ada	Keterangan/Permasalahan
1.	Plank identitas proyek/kegiatan			
2.	Direksi Keet/Kantor Lapangan			
3.	Kelengkapan Direksi Keet 1. Meja, kursi kerja/rapat 2. Komputer untuk membuat dokumen 3. Papan informasi kegiatan seperti : a. Gambar kerja b. Time schedule c. Kondisi cuaca d. Struktur organisasi kerja ▪ Pemilik kegiatan ▪ Konsultan supervisi ▪ Kontraktor pelaksana 4. Buku Instruksi 5. Buku Tamu			
4.	Peralatan yang dibutuhkan sesuai dengan kontrak kerja			
5.	Laboratorium uji, termasuk kelengkapannya (bagi yang diperlukan)			
6.	Mess/basecamp personil yang layak			
7.	Peralatan keselamatan kerja			
8.	Dan lain-lain yang dirasa perlu			
7.	As Building Drawing			

**b. Kelengkapan administrasi laporan Pelaksanaan Pekerjaan**

- 1) Surat Perjanjian Kerja/Adendum, termasuk data quantity dan gambar kerja lainnya;
- 2) Laporan harian, mingguan dan lainnya beserta back up data/actual cek;
- 3) Foto-foto pelaksanaan pekerjaan (0%, 50% dan 100%),sesuai progress pekerjaan;
- 4) Final Quantity beserta beck up data/aktual cek (jika pekerjaan telah selesai 100%);
- 5) Berita acara serah terima pekerjaan (PHO) jika telah selesai 100%.

**2. Keberadaan/kehadiran personil di lokasi pekerjaan  
(Personil yang sesuai dengan kontrak kerja)**

NO.	Jabatan Personil	Saat di monev		Selalu	Jarang	Tidak Pernah	Ket./ Permasalahan
		×	√				
1.	Kontraktor pelaksana						
	a. Koordinator kegiatan/General Superintendent						
	b. Koordinator Lapangan/Site Manager						
	c. Administrator						
	d. Pelaksana						
	e. Logistik						
	f. Quality Control/QC						
	g. Surveyor/ Drawing						
	h. Personil pendukung lainnya						

NO.	Jabatan Personil	Saat di monev		Selalu	Jarang	Tidak Pernah	Ket./ Permasalahan
		×	√				
II.	Konsultasi Supervisi						
	a. Site Engineer						
	b. Chief Inspector						
	c. Quality Engineer						
	d. Quantity Engineer						
	e. Inspector						
	f. Surveyor						
	g. Laboratorium Technician						
	h. Personil pendukung lainnya						

<b>PARAF</b>			
--------------	--	--	--

### 3. Data/hal pendukung lainnya

No.	Uraian	Keterangan	
		Coret yang tidak perlu *)	Permasalahan
1.	Ketersediaan lahan bebas dengan legalitas	<input type="radio"/> Bebas <input type="radio"/> Belum Bebas	
2.	Kesesuaian gambar kerja dengan lokasi/kondisi pekerjaan yang diinginkan	<input type="radio"/> Sesuai <input type="radio"/> Tidak Sesuai	
3.	Koordinasi dengan aparat setempat (PEMDA, dll)	<input type="radio"/> Ada <input type="radio"/> Tidak Ada	
4.	Rapat evaluasi pekerjaan secara periodik menurut aturan	<input type="radio"/> Ada <input type="radio"/> Tidak Ada <input type="radio"/> Jarang	
5.	Ketersediaan/kecukupan waktu akibat adanya permasalahan	<input type="radio"/> Cukup <input type="radio"/> Tidak cukup	
6.	Ketepatan waktu pemesanan dan pengiriman bahan/barang kelengkapan pekerjaan	<input type="radio"/> Tepat <input type="radio"/> Tidak Tepat	
7.	Keamanan lingkungan	<input type="radio"/> Aman <input type="radio"/> Tidak Aman	
8.	Dan lain-lain yang dianggap perlu		

<b>PARAF</b>			
--------------	--	--	--



**DOKUMENTASI**  
**PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN**

*Dokumentasi I*

*Dokumentasi II*

**Form P.6 (Non Fisik)**  
**PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN**  
**KABUPATEN SUMBAWA BARAT**  
**DENGAN PEMBIAYAAN APBD**

**I. PD yang ditinjau :** .....

**II. Gambaran paket pekerjaan yang ditinjau (pekerjaan non fisik/prasana)**

**A. Data Umum**

- 1. Nama paket kegiatan/pekerjaan : .....
- 2. Sumber dana/tahun anggaran : .....
- 3. Nama PA/KPA : .....
- 4. Nama PPK/PPTK : .....
- 5. Nilai pagu dana : .....
- 6. Nilai kontrak : .....
- 7. Nomor dan tanggal kontrak : .....
- 8. Tanggal SPMK : .....
- (Surat perintah mulai kerja)
- 9. Nilai Adendum (I, II dst.) : .....
- 10. No. dan tanggal Adendum : .....
- (I, II dan seterusnya)
- 11. Lokasi pekerjaan : .....
- 12. Pelaksana : .....
- 13. Masa pelaksanaan : .....

**B. Pekerjaan yang sedang dilaksanakan :**

.....  
 .....  
 .....

**C. Progres/kemajuan pekerjaan pada saat monev ke = ..... kali**

**Periode/minggu ke ...**

1. Fisik	:	Rencana	.....	%
		Realisasi	.....	%
		Deviasi	.....	%
2. Keuangan	:	Rencana	.....	%
		Realisasi	.....	%
		Deviasi	.....	%

**IV. DATA PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEKERJAAN**

**1. Kelengkapan sarana dan prasarana di lapangan :**

<b>NO.</b>	<b>Jenis Sarana dan Prasarana</b>	<b>Ada</b>	<b>Tidak Ada</b>	<b>Keterangan/ Permasalahan</b>
1.	Lahan penangkaran/pembibitan/kandang/gudang semetara pengadaan barang, dll) di Lokasi Kegiatan.			
2.	Direksi Keet/Kantor Lapangan			
3.	Kelengkapan Sarana Prasarana 1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. ....			
4.	Laboratorium uji, termasuk kelengkapannya (bagi yang diperlukan).			
5.	Dan lain-lain yang dirasa perlu			

<b>PARAF</b>			
--------------	--	--	--

**2. Data pendukung pelaksanaan kegiatan :**

<b>NO.</b>	<b>Uraian</b>	<b>Ada/ Tidak Ada/ Tidak Sesuai</b>	<b>Keterangan/ Permasalahan</b>
<b>A.</b>	<b>Umum</b>		
1.	SK Penunjukan Penerima Kegiatan		
2.	Surat Perjanjian Kerja (SPK)		
3.	Spesifikasi barang yang di adakan		
4.	Tempat penempatan barang		
5.	Petunjuk teknis pelaksanaan		
6.	Foto-foto pelaksanaan pekerjaan dan foto penyerahan barang		
7.	Berita acara penyerahan pekerjaan		
8.	Berita acara penyerahan barang kepada penerima manfaat		
<b>B.</b>	<b>PELAKSANAAN PENGADAAN</b>		
1.	Personil/tenaga pelaksana sesuai dengan kontrak kerja		
2.	Laboratorium uji, termasuk kelengkapannya (bagi yang diperlukan).		
<b>C.</b>	<b>PENERIMAAN BARANG</b>		
1.	Status Kelompok Penerima		
2.	Nama Kelompok Penerima		
3.	Nama Ketua Kelompok		
4.	Jumlah Anggaran		
5.	Mempunyai Lahan		
6.	Status Aktif		

<b>PARAF</b>			
--------------	--	--	--

### 3. Data/hal pendukung lainnya

(Yang berkemungkinan menghambat kelancaran pekerjaan)

No.	Uraian	Keterangan	
		Coret yang tidak perlu *)	Permasalahan
1.	Ketersediaan Lahan	<input type="radio"/> Sesuai <input type="radio"/> Tidak Sesuai	
2.	Kesesuaian spesifikasi Pengadaan Barang yang sesuai dengan yang direncanakan	<input type="radio"/> Sesuai <input type="radio"/> Tidak Sesuai	
3.	Koordinasi dengan aparat setempat (PEMDA, dll)	<input type="radio"/> Ada <input type="radio"/> Tidak Ada	
4.	Ketersediaan/kecukupan waktu akibat adanya permasalahan	<input type="radio"/> Cukup <input type="radio"/> Tidak Cukup	
5.	Ketepatan waktu pemesanan dan pengiriman bahan/barang kelengkapan pekerjaan	<input type="radio"/> Tepat <input type="radio"/> Tidak tepat	
6.	Prosedur serah terima		
	<ul style="list-style-type: none"><li>Berita Acara Serah Terima</li></ul>	<input type="radio"/> Ada <input type="radio"/> Tidak ada	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Sesuai dengan pihak terkait</li></ul>	<input type="radio"/> Sesuai <input type="radio"/> Tidak Sesuai	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Lokasi yang tepat</li></ul>	<input type="radio"/> Tepat <input type="radio"/> Tidak tepat	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Tepat Waktu</li></ul>	<input type="radio"/> Tepat <input type="radio"/> Tidak tepat	

<b>No.</b>	<b>Uraian</b>	<b>Keterangan</b>	
		<b>Coret yang tidak perlu *)</b>	<b>Permasalahan</b>
7.	Pembinaan dan evaluasi secara berkala guna mencapai hasil bernilai ekonomi sesuai dengan target waktu yang direncanakan		
8.	Dan lain-lain yang perlu		

<b>PARAF</b>			
--------------	--	--	--



**FORM P.7**  
**RINGKASAN HASIL PEMANTAUAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN**  
**TAHUN ANGGARAN 20...**  
**BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

**1. Misi dan Indikator RPJMD yang didukung**

Misi : .....  
 Indikator : .....  
 .....

**2. Tempat dan Lokasi Pemantauan**

Tempat/Lokasi : .....  
 Desa/Kelurahan : .....  
 Kecamatan : .....

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	FAKTA LAPANGAN		PERMASALAHAN	SARAN DAN TINDAK LANJUT
		URAIAN	DOKUMENTASI		

Taliwang, ..... 20....

**Tim Pemantau,**

.....  
 NIP

**FORM P.8**  
**REKOMENDASI**  
**HASIL PELAKSANAAN PEMBANGUNAN**

Nomor : \_\_\_\_\_  
Sifat : \_\_\_\_\_  
Lampiran : \_\_\_\_\_  
Perihal : \_\_\_\_\_

Taliwang, \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Kepada  
Yth, \_\_\_\_\_  
Di -  
Taliwang

**Bismillahirrahmanirrahim**  
**Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ :

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Oleh :

a. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_  
1) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh**

a.n. Sekretariat Daerah  
Kabupaten Sumbawa Barat  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan,

\_\_\_\_\_  
Pangkat/Gol : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_

Tembusan disampaikan :  
1. Kepada Yth,....

## **FORM P.9**

### **PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA OPERASIONAL KEGIATAN (ROK) KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PETUNJUK PELAKSANAAN (JUKLAK) YANG DIPERSIAPKAN OLEH PERANGKAT DAERAH DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN DPA APBD KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

#### **A. Rencana Operasional Kegiatan (ROK)**

1. Rencana Operasional Kegiatan (ROK) adalah sebuah pedoman teknis operasional pelaksanaan kegiatan bagi pengelola kegiatan;
2. Dokumen Rencana Operasional Kegiatan (ROK) disusun oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) agar kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku;
3. Rencana Operasional Kegiatan (ROK) disusun sebelum kegiatan dilaksanakan dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;

4. Dokumen Rencana Operasional Kegiatan (ROK) sekurang-kurangnya memuat, antara lain :

**BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Identifikasi Masalah
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Sasaran

**BAB II PELAKSANAAN**

- A. Ruang Lingkup Kegiatan
- B. Organisasi Pelaksanaan
- C. Rencana Pelaksanaan, meliputi :
  - 1. Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan
  - 2. Jadwal Pelaksanaan
  - 3. Metode Pelaksanaan
  - 4. Rencana Anggaran Kegiatan
  - 5. Hasil yang diharapkan
  - 6. Pembiayaan

**BAB III PELAPORAN**

**BAB IV PENUTUP**

## **Penjelasan Tentang Rencana Operasional Kegiatan (ROK)**

### a. Latar Belakang

Latar belakang memuat dasar pemikiran dan dasar hukum dari kegiatan yang akan dilaksanakan dan sekaligus menjadi abstraksi dari pekerjaan secara umum.

### b. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah mengungkapkan pernyataan secara naratif tentang permasalahan yang harus dipecahkan sesuai dengan rincian tolak ukur dan/atau tolak ukur yang telah ditetapkan.

### c. Maksud dan Tujuan

Maksud pekerjaan adalah mengungkapkan gambaran keinginan dari pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Tujuan pekerjaan adalah jawaban dari identifikasi masalah yang dapat dituliskan secara naratif maupun per item.

### d. Sasaran

Sasaran pekerjaan terdiri atas :

1. Target grup penerima manfaat kegiatan;
2. Tingkat pencapaian pekerjaan berdasarkan volume dan keberhasilan pekerjaan.

### e. Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan adalah gambaran umum pekerjaan, yang memuat :

1. Tolak ukur kegiatan;
2. Nama Pekerjaan dan/atau paket pekerjaan;
3. Nilai pekerjaan;
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan Jabatan);
5. Koordinator Pekerjaan (Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan Jabatan) apabila ada;
6. Volume Pekerjaan;

7. Lokasi Pekerjaan (Nama Jalan, Desa/Kelurahan, Kecamatan dan Kabupaten);
8. Kondisi eksisting;
9. Sifat Pekerjaan (Baru/Lanjutan)

f. Organisasi Pelaksana

Organisasi pelaksana adalah pelaku yang melaksanakan pekerjaan baik aparat atau pihak ketiga. Apabila dikerjakan langsung oleh aparat, maka cantumkan Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan Jabatan, dan cantumkan dasar hukumnya. Apabila akan dikerjakan oleh pihak ketiga cantumkan kriteria calon pelaksana pekerjaan tersebut.

g. Rencana Pelaksanaan

Rencana pelaksanaan dapat dituliskan secara naratif per item yang berisi mengenai teknis pelaksanaan pekerjaan sampai menghasilkan produk melalui metode yang akan digunakan, berapa lama waktu yang dibutuhkan dan jadwal kegiatan yang dibuat dalam bentuk grafik.

h. Tahapan Pelaksana Pekerjaan

i. Jadwal Pelaksanaan

j. Metode Pelaksanaan

k. Rencana Anggaran Kegiatan

l. Pelaporan

m. Hasil yang diharapkan

Tuliskan output dan outcome dari tolak ukur kegiatan yang dilaksanakan.

n. Rencana Anggaran Kegiatan

Biaya kegiatan dapat dirinci, sebagai berikut :

1. Biaya administrasi;
2. Biaya pelaksanaan;
3. Biaya Pelaporan.

o. Pelaporan

Pelaporan yang dimaksud adalah merupakan Rencana Laporan Pelaksanaan Kegiatan, yang meliputi :

1. Rencana Laporan Insidental (Laporan, Monitoring, Sosialisasi, Laporan Evaluasi dan lain-lain);
2. Rencana Laporan Berkala (Laporan Progres Bulanan, Laporan Triwulan dan Laporan Akhir Tahun);
3. Rencana Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (Laporan LPJ Kegiatan);
4. Rencana Laporan Realisasi Belanja Kegiatan.

p. Nama SKPD, Nama Kegiatan, Pekerjaan, Pagu Anggaran harus tercantum pada sampul dokumen

q. Dokumen pendukung ROK disesuaikan dengan kriteria jenis kegiatan sebagai berikut :

<b>NO.</b>	<b>JENIS KEGIATAN</b>	<b>DOKUMEN PENDUKUNG</b>
1.	Fisik Konstruksi	DED (RAB, Jadwal Rencana, Kurva S, Gambar Design), status lahan/jalan, kondisi visual 0% dan Dokumen penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan.
2.	Fisik Non Konstruksi	DED (RAB, Jadwal Rencana, Kurva S, Gambar Design), status lahan/jalan, kondisi visual 0% dan Dokumen penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan.
3.	Non Fisik Jasa Konsultasi	KAK, RAB dan Dokumen penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan.
4.	Non Fisik (Bantuan Keuangan/Non Keuangan dan lain-lain)	Proposal Surat Perjanjian, Juklak/Juknis dan Dokumen Penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan.

## **B. Kerangka Acuan Kerja (KAK)**

Kerangka Acuan Kerja (KAK) adalah acuan pekerjaan yang menjadi dasar kerangka berfikir dan Pedoman Pelaksanaan Pekerjaan yang harus ditaati oleh Penyelenggara Pekerjaan dan Pelaksana Pekerjaan (termasuk pihak ketiga) sehingga produk yang dihasilkan sesuai dengan perencanaan. Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) sekurang-kurangnya memuat :

### **BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Identifikasi Masalah
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Sasaran

### **BAB II PELAKSANAAN**

- A. Dasar Hukum
- B. Ruang Lingkup Pekerjaan
- C. Organisasi Pelaksanaan
- D. Rencana Pelaksanaan Kegiatan
- E. Hasil yang diharapkan
- F. Pembiayaan

### **BAB III PELAPORAN**

- A. Metode Evaluasi
- B. Sistem Pelaporan

### **BAB IV PENUTUP**

## **Penjelasan Tentang Kerangka Acuan Kerja (KAK)**

### a. Latar Belakang

Memuat alasan direncanakannya pekerjaan yang dimaksud, sehingga perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan layak untuk segera dilaksanakan. Latar belakang pekerjaan juga sekaligus sebagai abstraksi/gambaran ringkas dari pekerjaan tersebut.

### b. Identifikasi Masalah

Merupakan uraian atau penjelasan terhadap latar belakang yang mengungkapkan pernyataan yang harus dapat dipecahkan melalui pelaksanaan pekerjaan. Penulisan identifikasi masalah dinarasikan secara detail.

### c. Maksud dan Tujuan

Memuat secara spesifik maksud dan tujuan yang diinginkan oleh *Owner/Pemilik Pekerjaan*, dibuat narasi secara detail.

### d. Sasaran

Memuat daftar objek yang menjadi target pelaksanaan pekerjaan dan merupakan langkah awal rencana tindak dari rumusan tujuan dan dinarasikan secara detail.

### e. Ruang Lingkup Pekerjaan

Merupakan substansi pekerjaan dan batasan pekerjaan yang akan dilaksanakan dalam bentuk data kuantitatif yang diuraikan secara detail sesuai dengan tolak ukur yang direncanakan serta memuat batasan wilayah administratif dimana pekerjaan akan dilaksanakan.

### f. Organisasi Pelaksanaan

Memuat jumlah dan kualifikasi Tenaga Pelaksana Pekerjaan yang dibutuhkan. Struktur Personil Pelaksana Pekerjaan dibuat dalam bentuk bagan.

g. Rencana Pelaksanaan Kegiatan

Rencana Pelaksanaan Kegiatan memuat jadwal dan tahapan pelaksanaan pekerjaan, proses pelaksanaan pekerjaan yang disusun secara narasi dan grafik.

h. Hasil yang diharapkan

Memuat *output* dan *outcome* dari pekerjaan yang dilaksanakan.

i. Evaluasi dan Pelaporan

Evaluasi memuat metode waktu dan metode evaluasi pengelolaan pekerjaan yang akan digunakan. Kegiatan Evaluasi sekurang-kurangnya dilaksanakan 2 (dua) kali, pada saat pelaksanaan (*on going evaluation*) dan pada saat akhir pelaksanaan (*ex post evaluation*).

j. Sistem Pelaporan memuat sistem penyusunan laporan dan teknik penyajian laporan seperti laporan pendahuluan, laporan antara, laporan draft akhir, laporan akhir, *summary executive* dan lain-lain. Laporan tersebut harus dievaluasi oleh tim teknis pembahas pekerjaan.

Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebagai kerangka acuan pelaksanaan pekerjaan harus dilengkapi dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagai spesifikasi teknis, jadwal pelaksanaan pekerjaan dan konsep kontrak.

### **C. Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK)**

1. Petunjuk Pelaksanaan adalah pedoman detail pelaksanaan pekerjaan sehingga menghasilkan produk pekerjaan yang berkualitas sesuai dengan perencanaan yang telah disusun sebagai panduan bagi penyelenggara/pelaksana pekerjaan dan masyarakat. Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK) diperlukan bagi pekerjaan yang memerlukan pengaturan operasional seperti Bantuan Keuangan, Bantuan Sosial/Hibah dan Bantuan Kegiatan lainnya;
2. Kegiatan Bantuan Keuangan, Bantuan Sosial/Hibah dan Bantuan Kegiatan wajib dilengkapi dengan Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK);
3. Dokumen Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK) seperti pada angka 3 diatas sekurang-kurangnya memuat :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Sasaran

#### **BAB II MEKANISME PERENCANAAN**

- A. Dasar Hukum
- B. Identifikasi Kelompok Sasaran
- C. Penetapan Kelompok Sasaran

#### **BAB III MEKANISME PELAKSANAAN**

- A. Organisasi Pelaksanaan
- B. Tata Cara Pelaksanaan Pekerjaan
- C. Hasil yang diharapkan

#### **BAB IV PENGENDALIAN PEKERJAAN**

- A. Monitoring dan Evaluasi
- B. Pelaporan

#### **BAB V PENUTUP**

Lampiran

## **Penjelasan Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK)**

### a. Latar Belakang

Memuat alasan perlunya Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK) pekerjaan dibuat dan sekaligus menjadi abstraksi pelaksanaan detail pekerjaan.

### b. Maksud dan Tujuan

Maksud Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK) adalah memberikan gambaran mengenai tata cara pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan.

Tujuan adalah memberikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan yang akan dilaksanakan secara naratif atau per item.

### c. Sasaran

Memuat sasaran pekerjaan yang dituju, seperti objek penerima bantuan apabila pekerjaan bersifat bantuan, jumlah peserta apabila pekerjaan bersifat peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM).

### d. Dasar Hukum

Memuat Dasar Hukum Pelaksanaan Pekerjaan yang penulisannya dapat dibuat per item.

### e. Identifikasi Kelompok Sasaran

Memuat tahapan perencanaan dan substansi mengidentifikasi dan menganalisis dengan metode yang akan digunakan untuk menentukan sasaran.

### f. Penetapan Kelompok Sasaran

Memuat Kelompok Sasaran hasil identifikasi secara rinci dan informatif.

### g. Organisasi Pelaksanaan

Organisasi Pelaksanaan memuat struktur pekerjaan pelaksanaan pekerjaan dan/atau struktur personil penerima pekerjaan yang dituangkan dalam bentuk bagan organisasi. Pencatuman struktur organisasi pelaksanaan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

h. Tata Cara Pelaksanaan Pekerjaan

1. Menerangkan detail bagaimana pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan, berikut tahapannya
2. Tata cara pelaksanaan memuat penjelasan mengenai apa yang akan dikerjakan, kapan pekerjaan akan dilaksanakan, siapa yang akan mengerjakan, dimana lokasi pekerjaan, bagaimana proses pelaksanaan pekerjaan, siapa penerima manfaat pekerjaan dan syarat-syarat apa yang harus dipenuhi sebagai penerima manfaat.

i. Hasil yang diharapkan

Memuat keluaran dan manfaat dari pekerjaan yang akan dilaksanakan.

j. Monitoring dan Evaluasi

Menguraikan metode monitoring yang dilaksanakan secara periodik dengan maksud untuk memantau pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Pada setiap pelaksanaan monitoring dilakukan evaluasi sebagai bahan kebijakan lebih lanjut yang ditetapkan oleh Kepala SKPD. Kegiatan monitoring diawali dengan pengumpulan data awal dari objek kegiatan, menggunakan format monitoring pada saat peninjauan dan dilengkapi dengan gambar visualisasi sebagai dokumentasi

k. Pelaporan

Menjelaskan jenis pelaporan yang dilaksanakan secara insidental setiap kali dilakukan monitoring dan dilaksanakan secara periodik harian, mingguan, bulanan, triwulanan, semester dan tahunan sesuai dengan kebutuhan.

**BUPATI SUMBAWA BARAT,** *Ar*  
*W*  
**W. MUSYAFIRIN**

*W*

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR 35 TAHUN 2020  
TANGGAL 7 Juli 2020  
TENTANG  
SISTEM PENGENDALIAN, MONITORING, EVALUASI  
DAN PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
PEMBANGUNAN DI KABUPATEN SUMBAWA BARAT

**FORMAT  
LAPORAN BULANAN, TRIWULAN DAN TAHUNAN**

**1. CARA PENGISIAN FORM. A  
(Formulir Laporan Bulanan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)  
Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)  
Kabupaten Sumbawa Barat)**

Kode dan Nama Urusan : Cantumkan kode dan nama urusan  
Kode dan Organisasi : Cantumkan Kode dan Organisasi  
Jenis Belanja : Cantumkan Jenis Belanja  
Bulan : Cantumkan Bulan Laporan

Kolom 1 : Cantumkan Kode Program, Kegiatan dan  
Kode Rekening sesuai dengan DPA  
Perangkat Daerah masing-masing;  
Kolom 2 : Cantumkan nama Program, Kegiatan dan  
Belanja sesuai dengan Kode pada Kolom 1;  
Kolom 3 : Cantumkan jumlah pagu Anggaran  
Program/Kegiatan sesuai dengan DPA  
masing-masing Perangkat Daerah;

Kolom 4 : Cantumkan bobot setiap Kegiatan, dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Bobot Kegiatan} = \frac{\text{Nilai Kegiatan Kolom 3}}{\text{Nilai Program Kolom 3}} \times 100$$

Kolom 5 : Cantumkan realisasi keuangan masing-masing kegiatan Bulan lalu sesuai dengan realisasi dari SP2D;

Kolom 6 : Cantumkan prosentase keuangan masing-masing kegiatan bulan lalu;

$$\frac{\text{Kolom 5}}{\text{Kolom 3}} \times 100$$

Kolom 7 : Cantumkan prosentase fisik masing-masing kegiatan bulan lalu;

Kolom 8 : Cantumkan realisasi keuangan masing-masing kegiatan bulan ini sesuai realisasi dari SP2D;

Kolom 9 : Cantumkan prosentase keuangan masing-masing kegiatan bulan ini;

$$\frac{\text{Kolom 8}}{\text{Kolom 3}} \times 100$$

Kolom 10 : Cantumkan realisasi keuangan masing-masing kegiatan bulan ini sesuai realisasi dari SP2D;

Kolom 11 : Cantumkan realisasi keuangan sampai dengan bulan ini sesuai bulan ini

$$\text{Kolom 5} + \text{Kolom 8}$$

Kolom 12 : Cantumkan prosentase keuangan masing-masing kegiatan sampai bulan ini.

$$\frac{\text{Kolom 11}}{\text{Kolom 3}} \times 100$$

Kolom 13 : Cantumkan prosentase fisik masing-masing kegiatan sampai dengan bulan ini.

***Kolom 6 + Kolom 9***

Kolom 14 : Diisi dengan Sumber Dana Pekerjaan (APBD II/APBD I) dan APBN/TP) disertai penyebutan nama Kementerian yang mendanai.

**FORM. A**  
**LAPORAN BULANAN**  
**PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN**  
**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN APBD KABUPATEN SUMBAWA BARAT**  
**TAHUN ANGGARAN 20...**

Kode dan Nama Urusan : .....  
 Kode dan Organisasi : .....  
 Jenis Belanja : .....  
 Bulan : .....

Kode Rek. Prog./Keg	Nama Program/Kegiatan	Jumlah Anggaran (Rp.)	Bobot (%)	Realisasi Pelaksanaan Anggaran									Sisa Anggaran (Rp.)
				Bulan Lalu		Bulan Ini		s.d Bulan Ini					
				Keuangan	Fisik	Keuangan	Fisik	Keuangan	Fisik				
				(Rp.)	%	(Rp.)	%	(Rp.)	%	(%)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>Jumlah Belanja....</b>													

Taliwang, .....  
 Kepala OPD .....  
 .....  
 NIP

## 2. CARA PENGISIAN FORM. B

### (Formulir Laporan Triwulan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Sumbawa Barat)

Kode dan Nama Urusan : Cantumkan kode dan nama urusan

Kode dan Organisasi : Cantumkan Kode dan Organisasi

Jenis Belanja : Cantumkan Jenis Belanja

Bulan : Cantumkan sesuai Triwulan Laporan

Kolom 1 : Cantumkan Kode Program, Kegiatan dan Kode Rekening sesuai dengan DPA Perangkat Daerah masing-masing;

Kolom 2 : Cantumkan nama Program, Kegiatan dan Belanja sesuai dengan Kode pada Kolom 1;

Kolom 3 : Cantumkan jumlah pagu Anggaran Program/Kegiatan sesuai dengan DPA masing-masing Perangkat Daerah;

Kolom 4 : Cantumkan bobot setiap Kegiatan, dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Bobot Kegiatan} = \frac{\text{Nilai Kegiatan Kolom 3}}{\text{Nilai Program Kolom 3}} \times 100$$

Kolom 5 : Cantumkan rencana realisasi keuangan masing-masing kegiatan Triwulan lalu;

Kolom 6 : Cantumkan realisasi keuangan masing-masing kegiatan Triwulan lalu sesuai dengan realisasi SP2D;

Kolom 7 : Cantumkan realisasi keuangan masing-masing kegiatan pada Triwulan ini;

Kolom 8 : Cantumkan realisasi keuangan masing-masing kegiatan sampai dengan Triwulan ini sesuai realisasi dari SP2D;

Kolom 9 : Cantumkan rencana realisasi keuangan masing-masing kegiatan sampai dengan Bulan ini ;

***Kolom 5 + Kolom 7***

Kolom 10 : Cantumkan prosentase realisasi keuangan masing-masing kegiatan sampai dengan Triwulan ini sesuai realisasi dari SP2D;

***Kolom 6 + Kolom 8***

Kolom 11 : Cantumkan prosentase realisasi keuangan masing-masing kegiatan sampai dengan Triwulan ini;

$$\frac{\text{Kolom 10}}{\text{Kolom 3}} \times 100$$

Kolom 12 : Cantumkan prosentase realisasi fisik masing-masing kegiatan sampai dengan Triwulan ini .

Kolom 13 : Cantumkan narasi keluaran masing-masing kegiatan (diambil dari indikator keluaran yang ada yang ada pada RKA Perangkat Daerah masing-masing.

Kolom 14 : Cantumkan volume dan satuan target kinerja dari narasi.

Kolom 15 : Cantumkan sisa anggaran masing-masing kegiatan.

***Kolom 3 + Kolom 10***

**FORM. B**

**LAPORAN TRIWULAN**  
**PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN**  
**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN APBD KABUPATEN SUMBAWA BARAT**  
**TAHUN ANGGARAN 20...**

Kode dan Nama Urusan : .....

Kode dan Organisasi : .....

Jenis Belanja : .....

Bulan : .....

Kode Rek. Prog./Keg.	Nama Program/ Kegiatan	Jumlah Anggaran (Rp.)	Bobot (%)	Penyerapan Anggaran								Indikator Keluaran		Sisa Anggaran (Rp.)	
				Triwulan Lalu		Triwulan Ini		s.d Bulan ini		Prosentase s.d Triwulan ini		Narasi	Satuan		
				Renc. (Rp.)	Real. (Rp.)	Renc. (Rp.)	Real. (Rp.)	Renc. (Rp.)	Real. (Rp.)	Keu. (%)	Fisik (%)				
<b>Jumlah Belanja...</b>															

Taliwang, .....

Kepala OPD .....

.....

NIP

**3. CARA PENGISIAN FORM. C**  
**(Formulir Laporan Tahunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)**  
**Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)**  
**Kabupaten Sumbawa Barat)**

Kode dan Nama Urusan : Cantumkan kode dan nama urusan

Kode dan Organisasi : Cantumkan Kode dan Organisasi

Jenis Belanja : Cantumkan Jenis Belanja

Bulan : Cantumkan sesuai Triwulan Laporan

Kolom 1 : Cantumkan Kode Program, Kegiatan dan Kode Rekening sesuai dengan DPA Perangkat Daerah masing-masing;

Kolom 2 : Cantumkan nama Program, Kegiatan dan Belanja sesuai dengan Kode pada Kolom 1;

Kolom 3 : Cantumkan jumlah pagu Anggaran Program/Kegiatan sesuai dengan DPA masing-masing Perangkat Daerah;

Kolom 4 : Cantumkan realisasi keuangan sampai dengan Bulan Desember sesuai dengan realisasi dari SP2D;

Kolom 5 : Cantumkan prosentase realisasi keuangan sampai dengan bulan Desember sesuai dengan realisasi dari SP2D;

$$\frac{\text{Kolom 4}}{\text{Kolom 3}} \times 100$$

Kolom 6 : Cantumkan realisasi keuangan masing-masing kegiatan Triwulan lalu sesuai dengan realisasi SP2D;

Kolom 7 : Cantumkan sisa anggaran masing-masing program/kegiatan sampai dengan bulan Desember sesuai realisasi realisasi dari SP2D;

$$\text{Kolom 3} + \text{Kolom 4}$$

Kolom 8 : Cantumkan jabatan penanggungjawab kegiatan.

**FORM. C**  
**LAPORAN TAHUNAN**  
**PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN**  
**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN APBD KABUPATEN SUMBAWA BARAT**  
**TAHUN ANGGARAN 20...**

Kode dan Nama Urusan : .....

Kode dan Organisasi : .....

Jenis Belanja : .....

Bulan : .....

Kode Rek. Prog./Keg.	Nama Program/ Kegiatan	Jumlah Anggaran (Rp.)	Penyerapan Anggaran		Sisa Anggaran (Rp.)	Penanggung Jawab Kegiatan	
			Realisasi Keuangan				Fisik (%)
			Rp.	(%)			

Taliwang, .....

Kepala OPD .....

.....  
NIP

**FORM. D**

**SISTEMATIKA LAPORAN TAHUNAN  
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)  
KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

Daftar Isi

Kata Pengantar

**BAB I PENDAHULUAN**

- A. Umum
- B. Tujuan
- C. Sasaran

**BAB II REALISASI PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN**

- A. Belanja
- B. Capaian Kinerja Program/Kegiatan

**BAB III PERMASALAHAN DAN TINDAK LANJUT**

**BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

- A. Kesimpulan
- B. Saran-saran

**4. CARA PENGISIAN FORM. E**  
**(Formulir rincian masalah Laporan Triwulan/Tahunan)**

- Kolom 1 : Cantumkan nomor urut masalah;
- Kolom 2 : Cantumkan kode program dan kegiatan khusus yang mempunyai masalah;
- Kolom 3 : Cantumkan nama program dan kegiatan sesuai dengan kode yang ada pada kolom 2;
- Kolom 4 : Cantumkan kendala yang dihadapi untuk setiap kegiatan;
- Kolom 5 : Cantumkan tindak lanjut yang telah dilaksanakan untuk mengatasi kendala pada kolom 4;
- Kolom 6 : Cantumkan pihak-pihak yang diharapkan dapat membantu penyelesaian kendala pada kolom 4.

**MEKANISME LAPORAN TRIWULAN**  
**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)**  
**ANGGARAN BELANJA DAN PENDAPATAN DAERAH (APBD)**  
**KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

Periode dan Waktu Penyampaian Laporan	Dipersiapkan dan Disusun Oleh	Jenis Formulir	Disampaikan kepada					
			DPRD	Bupati	Inspektorat	BAPPEDA LITBANG	Bagian Administrasi Pembangunan	BPKD
Disampaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya bulan yang bersangkutan	Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	Rekap Laporan Triwulan <b>FORMULIR B</b>			<b>TEMBUSAN</b>	<b>TEMBUSAN</b>	<b>DOKUMEN ASLI</b>	<b>TEMBUSAN</b>

**FORM. E**  
**RINCIAN MASALAH**  
**LAPORAN TRIWULAN/TAHUNAN**

<b>NO.</b>	<b>Kode Rek. Prog./Keg.</b>	<b>Program/Kegiatan</b>	<b>Kendala</b>	<b>Tindak Lanjut yang diperlukan</b>	<b>Pihak yang diharapkan dapat membantu penyelesaian masalah</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

Taliwang, .....

Kepala OPD .....

.....

NIP

**MEKANISME**  
**LAPORAN BULANAN, TRIWULAN DAN TAHUNAN**  
**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)**  
**ANGGARAN BELANJA DAN PENDAPATAN (APBD)**  
**KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

1. Formulir A : Periode dan waktu penyampaian **Laporan Bulanan** oleh masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) disampaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya bulan yang bersangkutan, Dokumen Asli disampaikan ke Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat serta tembusannya disampaikan ke BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Sumbawa Barat dan BPKD Kabupaten Sumbawa Barat.
2. Formulir B : Periode dan waktu penyampaian **Laporan Triwulan** oleh masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) disampaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan, Dokumen Asli disampaikan ke Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat serta tembusannya disampaikan ke BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Sumbawa Barat dan BPKD Kabupaten Sumbawa Barat.
3. Formulir C : Periode dan waktu penyampaian **Laporan Tahunan** oleh masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) disampaikan selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya bulan yang bersangkutan, Dokumen Asli disampaikan ke Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat serta tembusannya disampaikan ke BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Sumbawa Barat, Inspektorat Kabupaten Sumbawa Barat dan BPKD Kabupaten Sumbawa Barat.

**MEKANISME LAPORAN TAHUNAN**  
**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)**  
**ANGGARAN BELANJA DAN PENDAPATAN DAERAH (APBD)**  
**KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

Periode dan Waktu Penyampaian Laporan	Dipersiapkan dan Disusun Oleh	Jenis Formulir	Disampaikan kepada					
			DPRD	Bupati	Inspektorat	BAPPEDA LITBANG	Bagian Administrasi Pembangunan	BPKD
Disampaikan selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya bulan yang bersangkutan	Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	Laporan Tahunan <b>FORMULIR C</b>	<b>TEMBUSAN</b>	<b>DOKUMEN ASLI</b>	<b>TEMBUSAN</b>	<b>TEMBUSAN</b>	<b>TEMBUSAN</b>	<b>TEMBUSAN</b>

BUPATI SUMBAWA BARAT, *W. Musyafirin*  
*W. Musyafirin*  
**W. MUSYAFIRIN**

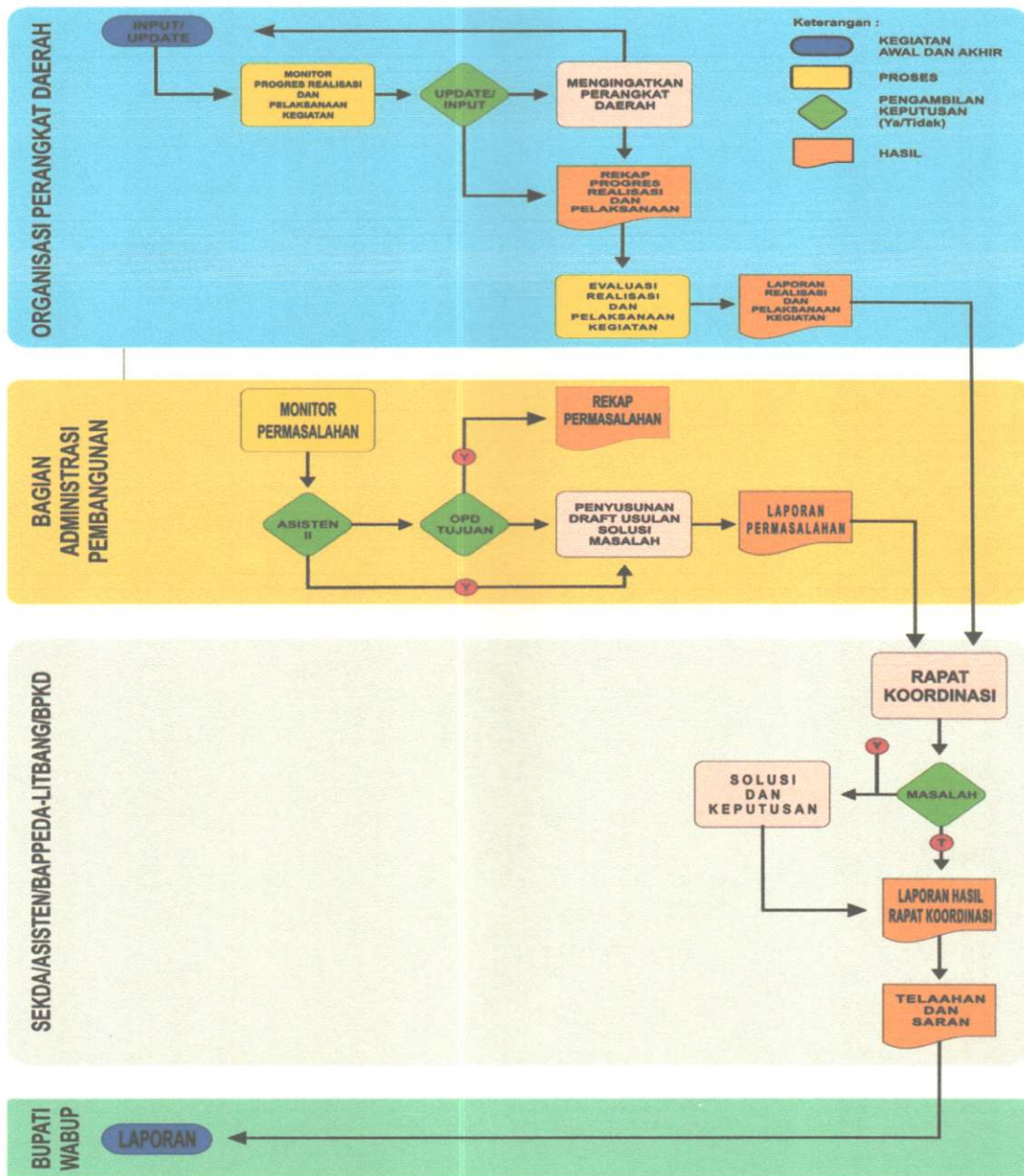
*W. Musyafirin*

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
 NOMOR 35 TAHUN 2020  
 TANGGAL 7 Juli 2020

TENTANG

SISTEM PENGENDALIAN, MONITORING, EVALUASI  
 DAN PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
 PEMBANGUNAN DI KABUPATEN SUMBAWA BARAT

**MEKANISME RAPAT MONITORING DAN EVALUASI**



BUPATI SUMBAWA BARAT, B.

W.

W. MUSYAFIRIN

Handwritten initials or marks at the bottom right corner.

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR TAHUN 2020  
TANGGAL 2020

TENTANG

SISTEM PENGENDALIAN, MONITORING, EVALUASI  
DAN PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
PEMBANGUNAN DI KABUPATEN SUMBAWA BARAT

**PEDOMAN  
PENYUSUNAN BOBOT RENCANA DAN REALISASI FISIK**

1. Untuk pengukuran realisasi fisik pelaksanaan kegiatan dapat disusun dengan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut :
  - a. Membuat rincian setiap tahapan kegiatan yang terdiri dari persiapan, pelaksanaan dan penyelesaian;
  - b. Setiap tahapan diberikan bobot sesuai dengan jenis kegiatannya sehingga total bobot 100. Pemberian bobot ini didistribusikan keseluruhan tahapan kegiatan berdasarkan beberapa pertimbangan, antara lain :
    - 1) Tingkat kesulitan;
    - 2) Lama pengerjaan;
    - 3) Pembiayaan;
    - 4) Tingkat kepentingan terhadap capaian, dan
    - 5) Lainnya
  - c. Setiap tahapan diberi skor kemajuan kegiatan (0-100) sesuai dengan kemajuan pelaksanaan tahapan kegiatan dan tahapan realisasi kegiatan.
2. Setelah tahapan (a-c) selesai, maka pengukuran realisasi fisik dari setiap kegiatan diukur berdasarkan bobot dari masing-masing tahapan yang telah diberikan.

3. Menghitung total capaian kinerja output fisik kegiatan
- a. Setiap kegiatan diberikan bobot 100%, sehingga apabila pada suatu Perangkat Daerah terdapat 3 kegiatan yaitu Kegiatan A, Kegiatan B dan Kegiatan C maka total bobot ketiganya adalah  $3 \times 100\%$ .

Total Bobot dihitung dengan menggunakan rumus :

$$\text{Total Bobot} = \text{Jumlah Kegiatan} \times 100 \%$$

Sebagai contoh :

Suatu Perangkat Daerah terdapat 3 kegiatan yaitu Kegiatan A, Kegiatan B, dan Kegiatan C, maka Total Bobot ketiga Kegiatan adalah :

$$\text{Total Bobot} = 3 \times 100\%$$

- b. Misalnya, pada Bulan Maret yang tercapai realisasi fisik Kegiatan A sebesar 50%, maka capaian *output* daerah Perangkat Daerah tersebut adalah :

$$\frac{50}{300} \times 100\% = 16,67\%$$

- c. Bila pada bulan April, apabila Kegiatan A sebesar 100%, Kegiatan B sebesar 35%, maka capaian output daerah Perangkat Daerah tersebut adalah :

$$\frac{(100 + 35)}{300} \times 100\% = 45\%$$

- d. Apabila tercapai pada bulan Mei seluruh kegiatan (A, B dan C pada satuan output Perangkat Daerah tersebut adalah

$$\frac{(100 + 100 + 100)}{300} \times 100\% = 100\%$$

4. Pola pembobotan

a. Kegiatan berupa Pengadaan Barang/Jasa

1. Konstruksi

NO.	TAHAPAN	BOBOT	AKUMULASI
1.	<b>Persiapan</b> , antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perencanaan Jadwal</li> <li>• Persiapan Surat Menyurat</li> <li>• RAB/TOR/KAK/ROK/SK</li> <li>• Proses Pengadaan</li> </ul>	<b>15%</b>  1,5% 1,5% 4,5% 7,5%	  1,5% 3,0% 7,5% 15%
2.	<b>Pelaksanaan</b>	<b>80%</b>  Nilai persentase Pelaksanaan Kegiatan dikalikan dengan bobot (80%)	<b>15% - 95%</b>
3.	<b>Penyelesaian</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Serah Terima</li> </ul>	<b>5%</b>	<b>100%</b>

2. Penyediaan Barang

NO.	TAHAPAN	BOBOT	AKUMULASI
1.	<b>Persiapan</b> , antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perencanaan Jadwal</li> <li>• Persiapan Surat Menyurat</li> <li>• RAB/TOR/KAK/ROK/SK</li> <li>• Proses Pengadaan</li> </ul>	<b>15%</b>  1,5% 1,5% 4,5% 7,5%	  1,5% 3,0% 7,5% 15%
2.	<b>Pelaksanaan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perencanaan Jadwal</li> </ul>	<b>10%</b>	<b>25%</b>
3.	<b>Penyelesaian</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Serah Terima</li> </ul>	<b>75%</b>	<b>100%</b>

### 3. Konsultasi dan Jasa Lainnya

NO.	TAHAPAN	BOBOT	AKUMULASI
1.	<b>Persiapan</b> , antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perencanaan Jadwal</li> <li>• Persiapan Surat Menyurat</li> <li>• RAB/TOR/KAK/ROK/SK</li> <li>• Proses Pengadaan</li> </ul>	<b>15%</b> 1,5% 1,5% 4,5% 7,5%	 1,5% 3,0% 7,5% 15%
2.	<b>Pelaksanaan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Awal</li> <li>• Laporan Tengah</li> <li>• Draft Akhir</li> <li>• Laporan Akhir</li> </ul>	<b>80%</b> 20% 20% 20% 20%	 35% 55% 75% 95%
3.	<b>Penyelesaian</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Serah Terima</li> </ul>	<b>5%</b>	<b>100%</b>

### b. Kegiatan yang bukan Pengadaan Barang/Jasa

NO.	TAHAPAN	BOBOT	AKUMULASI
1.	<b>Persiapan</b> , antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perencanaan Jadwal</li> <li>• Persiapan Surat Menyurat</li> <li>• RAB/TOR/SK</li> </ul>	<b>15%</b> 5% 5% 10%	 5% 10% 20%
2.	<b>Pelaksanaan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengadaan peralatan terkait Kegiatan (ATK), dll</li> <li>• Pelaksanaan Pengumpulan data, penyusunan draft, pelaksanaan acara, dll</li> </ul>	<b>70%</b> 20% 50%	 40% 90%
3.	<b>Penyelesaian</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Serah Terima</li> </ul>	<b>10%</b>	<b>100%</b>

1. Hibah, Bansos dan Transfer

NO.	TAHAPAN	BOBOT	AKUMULASI
1.	<b>Persiapan</b> , antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perencanaan Jadwal</li> <li>• Persiapan Surat Menyurat</li> <li>• RAB/TOR/SK</li> <li>• Inventarisasi Penerima</li> <li>• Verifikasi Penerima</li> </ul>	<b>40%</b> 5% 5% 5% 10% 15%	5% 10% 15% 25% 40%
2.	<b>Pelaksanaan</b>	<b>70%</b>  Nilai persentase penyerahan Hibah/ Bansos/ Transfer dikalikan dengan bobot 50%	40% - 70%
3.	<b>Penyelesaian</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Serah Terima</li> </ul>	<b>10%</b>	<b>100%</b>

2. Gaji/Tunjangan

Realisasi fisik untuk pembayaran gaji/tunjangan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\% \text{ Realisasi Fisik} = \frac{\text{Bulan Berjalan}}{12} \times 100 \%$$

  
 BUPATI SUMBAWA BARAT,  
 W. MUSYAFIRIN

*Handwritten initials/signature*

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR 35 TAHUN 2020  
TANGGAL 7 Juli 2020

TENTANG

SISTEM PENGENDALIAN, MONITORING, EVALUASI  
DAN PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
PEMBANGUNAN DI KABUPATEN SUMBAWA BARAT

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT MONITORING DAN EVALUASI  
DALAM RANGKA PEMBINAAN PEMBANGUNAN  
KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

**1. CARA PENGISIAN FORMAT K.1**

**(Formulir isian data Anggaran Pendapatan dan Belanja  
Kabupaten Sumbawa Barat)**

- a. Diisi dengan nama Kabupaten tempat pendataan;
- b. Diisi dengan Tahun Anggaran yang bersangkutan;
- c. Diisi sesuai dengan alokasi Anggaran yang tercantum dalam APBD Tahun yang bersangkutan.

**FORM. K.1**  
**FORMULIR ISIAN**  
**DATA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA**  
**KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

Kabupaten : .....

Tahun Anggaran : .....

<b>NO.</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH ANGGARAN (Rp.)</b>
1.	<p><b>PENDAPATAN DAERAH</b></p> <p>a. Pendapatan Asli Daerah</p> <p>1) Pajak Daerah;</p> <p>2) Retribusi Daerah;</p> <p>3) Hasil pengelolaan kekayaan yang dipisahkan;</p> <p>4) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.</p> <p>b. Dana Perimbangan</p> <p>1) Bagi hasil pajak/bagi hasil bukan pajak;</p> <p>2) Dana Alokasi Umum;</p> <p>3) Dana Alokasi Khusus.</p> <p>c. Lain-lain pendapatan yang sah</p> <p>1) Bagi hasil pajak/bagi hasil bukan pajak;</p> <p>2) Dana Alokasi Umum;</p> <p>3) Dana Alokasi Khusus.</p>	

<b>NO.</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH ANGGARAN (Rp.)</b>
2.	<p><b>BELANJA DAERAH</b></p> <p>a. Belanja Tidak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Belanja Pegawai;</li> <li>2) Belanja Hibah;</li> <li>3) Belanja Bantuan Sosial;</li> <li>4) Belanja bagi hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa;</li> <li>5) Belanja bantuan keuangan kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa.</li> </ol> <p>b. Belanja Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Belanja Pegawai;</li> <li>2) Belanja Barang dan Jasa;</li> <li>3) Belanja Modal.</li> </ol>	
3.	<b>SURPLUS / DEFISIT</b>	

## **2. CARA PENGISIAN FORMAT K.2**

### **(Format isian data Program Unggulan/Strategis/Prioritas Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat)**

- a. - Diisi dengan Program Unggulan Kabupaten yang bersangkutan,
  - Bila tidak ada Program Unggulan, diisi dengan Program Strategis Kabupaten yang bersangkutan;
  - Bila tidak ada Program Strategis, diisi dengan Program Prioritas Kabupaten yang bersangkutan.
- b. Diisi dengan nama Kecamatan tempat pendataan;
- c. Diisi dengan Tahun Anggaran yang bersangkutan;

- Kolom 1 : Diisi nomor urut bidang/sector yang diinventarisir;
- Kolom 2 : Diisi dengan nama bidang/sector (induk) dari Program Kabupaten/Kota yang di data;
- Kolom 3 : Diisi dengan nama Program/Kegiatan sesuai dengan DPA;
- Kolom 4 : Diisi dengan volume (satuan) pekerjaan sesuai dengan DPA;
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah anggaran program dan anggaran masing-masing kegiatan;
- Kolom 6 : Diisi dengan lokasi tempat kegiatan (Desa/Kelurahan/Kecamatan);
- Kolom 7 : Diisi dengan nama Perangkat Daerah/Pelaksana Kegiatan;
- Kolom 8 : Diisi dengan Sumber Dana Pekerjaan (APBD II/APBD I) dan APBN/TP) disertai penyebutan nama Kementerian yang mendanai.

**FORM K.2**

**FORMAT ISIAN DATA  
PROGRAM UNGGULAN/STRATEGIS/PRIORITAS.....a)  
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

Kecamatan : .....

Tahun : .....

<b>NO.</b>	<b>BIDANG/SEKTOR</b>	<b>PROGRAM/KEGIATAN</b>	<b>VOLUME</b>	<b>JUMLAH ANGGARAN</b>	<b>LOKASI</b>	<b>PERANGKAT DAERAH/ PENGELOLA</b>	<b>SUMBER DANA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

Taliwang, ..... 20...

Kepala OPD.....

.....

NIP

### 3. CARA PENGISIAN FORMAT K.3

**(Permasalahan pelaksanaan Program Unggulan/Strategis/Prioritas Daerah Kabupaten Sumbawa Barat)**

- a. - Diisi dengan Program Unggulan Kabupaten yang bersangkutan,
  - Bila tidak ada Program Unggulan, diisi dengan Program Strategis Kabupaten yang bersangkutan;
  - Bila tidak ada Program Strategis, diisi dengan Program Prioritas Kabupaten yang bersangkutan.
- b. Diisi dengan nama Kecamatan tempat pendataan;
- c. Diisi dengan Tahun Anggaran yang bersangkutan;

Kolom 1 : Diisi nomor urut bidang/sector yang diinventarisir;

Kolom 2 : Diisi dengan nama bidang/sector (induk) dari Program Kabupaten/Kota yang di data;

Kolom 3 : Diisi dengan nama Program/Kegiatan sesuai dengan DPA;

Kolom 4 : Tulis nama permasalahan yang dihadapi pada program/kegiatan yang bersangkutan;

Kolom 5 : Tulis langkah-langkah/tindak lanjut yang telah dilaksanakan;

Kolom 6 : Tulis pihak-pihak/Dinas/Lembaga yang diharapkan dapat membantu penyelesaian masalah.

**FORM K.3**

**PERMASALAHAN PELAKSANAAN  
PROGRAM UNGGULAN/STRATEGIS/PRIORITAS ..... (a)  
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

Kecamatan : .....

Tahun : .....

<b>NO.</b>	<b>BIDANG/SEKTOR</b>	<b>PROGRAM/KEGIATAN</b>	<b>KENDALA</b>	<b>TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN</b>	<b>PIHAK TERKAIT YANG DIHARAPKAN MEMBANTU PENYELESAIAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Taliwang, ..... 20...

Kepala OPD.....

.....

NIP

#### **4. CARA PENGISIAN FORMAT K.4**

**(Realisasi dukungan dana Kabupaten Triwulan terhadap pelaksanaan Program Unggulan Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat)**

- a. Diisi dengan Nama Kecamatan tempat pendataan;
- b. Diisi dengan Tahun Anggaran yang bersangkutan;

- Kolom 1 : Diisi nomor urut bidang/sektor yang diinventarisir;
- Kolom 2 : Diisi dengan nama Program Unggulan Kabupaten yang ada;
- Kolom 3 : Diisi dengan nama Program/Kegiatan yang mendukung Program Unggulan Pemerintah Daerah;
- Kolom 4 : Diisi dengan volume (satuan) pekerjaan sesuai dengan DPA;
- Kolom 5 : Tulis dengan jumlah anggaran program dan anggaran masing-masing kegiatan;
- Kolom 6 : Tulis dengan realisasi keuangan pada saat pendataan;
- Kolom 7 : Diisi dengan lokasi tempat kegiatan (Desa/Kelurahan/Kecamatan);
- Kolom 8 : Diisi dengan nama Perangkat Daerah yang mengeksekusi/pelaksana kegiatan;
- Kolom 9 : Diisi dengan sumber dana pekerjaan (APBD II/APBD I) dan APBN/TP disertai penyebutan nama Kementerian yang mendanai.

**FORM K.4**

**REALISASI DUKUNGAN DANA TERHADAP PELAKSANAAN PROGRAM UNGGULAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

**TRIWULAN .....**

Kecamatan : .....

Tahun : .....

NO.	PROGRAM UNGGULAN PEMERINTAH KABUPATEN	DUKUNGAN KABUPATEN						
		JENIS KEGIATAN	VOLUME	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	REALISASI TR..... (Rp.)	LOKASI	SUMBER DANA	PERANGKAT DAERAH/ PENGELOLA
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Taliwang, ..... 20...  
Kepala OPD.....

.....  
NIP

## **5. CARA PENGISIAN FORMAT K5**

**(Permasalahan pelaksanaan dukungan Kabupaten terhadap Program Unggulan/Strategis/Prioritas Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat)**

- a. Diisi dengan Nama Kecamatan tempat pendataan;
- b. Diisi dengan Tahun Anggaran yang bersangkutan;

- Kolom 1 : Diisi nomor urut Program/Kegiatan yang diinventarisir;
- Kolom 2 : Diisi dengan nama Bidang/Sektor (induk) dari program yang didata;
- Kolom 3 : Diisi dengan nama Program/Kegiatan sesuai dengan DPA;
- Kolom 4 : Tulis nama permasalahan yang dihadapi pada Program/Kegiatan yang bersangkutan;
- Kolom 5 : Tulis langkah-langkah/tindak lanjut yang telah dilaksanakan;
- Kolom 6 : Tulis Pihak-pihak/Dinas/Lembaga yang diharapkan dapat membantu penyelesaian masalah.

**FORM K.5**

**PERMASALAHAN PELAKSANAAN DUKUNGAN KABUPATEN  
TERHADAP PROGRAM UNGGULAN/STRATEGIS/PRIORITAS  
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

Kecamatan : .....

Tahun : .....

<b>NO.</b>	<b>BIDANG/SEKTOR</b>	<b>PROGRAM/KEGIATAN</b>	<b>KENDALA</b>	<b>TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN</b>	<b>PIHAK YANG DIHARAPKAN MEMBANTU PENYELESAIAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Taliwang, ..... 20...

Kepala OPD .....

.....

NIP

**5. CARA PENGISIAN FORMAT K.6  
(Pelaksanaan Program/Kegiatan Pembangunan di Kabupaten  
Sumbawa Barat)**

- a. Diisi dengan Tahun Anggaran yang bersangkutan;
- b. Diisi oleh OPD;

- Kolom 1 : Diisi nomor urut Program/Kegiatan;
- Kolom 2 : Diisi dengan nama Program/Kegiatan (khusus Program/Kegiatan yang dilaksanakan di Kabupaten) berdasarkan DPA;
- Kolom 3 : Diisi dengan jumlah dana sesuai dengan DPA;
- Kolom 4 : Diisi dengan volume kegiatan;
- Kolom 4-14 : Diisi lokasi Program/Kegiatan yang dilaksanakan.

**FORM K.6**

**PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBANGUNAN  
YANG BERSUMBER DARI APBD PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
DI KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

Nama OPD : .....

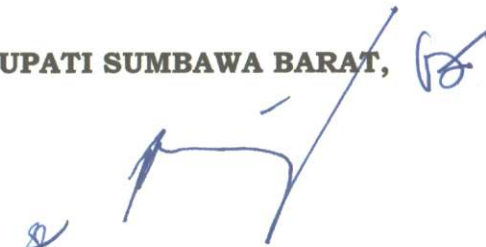
NO.	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)	VOLUME	SATUAN	L O K A S I			KET.
					DUSUN	DESA	KECAMATAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Taliwang, .....20...

Kepala OPD.....

.....  
NIP

BUPATI SUMBAWA BARAT,



W. MUSYAFIRIN

