



SALINAN

PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 40 TAHUN 2017

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR SERTA PEDOMAN PELAKSANAAN PENGENDALIAN
KEGIATAN PEMBANGUNAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TANAH DATAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk pencapaian prioritas, tertib administrasi, tepat waktu, dan sasaran pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perlu pelaksanaan pengendalian kegiatan pembangunan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar;
- b. bahwa untuk menjamin tercapainya sasaran dan prioritas bidang pembangunan daerah diperlukan Sistem dan Prosedur serta Pedoman Pelaksanaan Pengendalian Kegiatan Pembangunan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Datar tentang Sistem dan Prosedur Serta Pedoman Pelaksanaan Pengendalian Kegiatan Pembangunan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);

3. Undang ...

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 9 Tahun 2011 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR SERTA PEDOMAN PELAKSANAAN PENGENDALIAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.

4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan, Pertanggungjawaban, dan Pengawasan Keuangan Daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang.
8. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
9. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD 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 dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usul PA untuk menggunakan APBD.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa Kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
14. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah Inspektorat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
15. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
16. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
17. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
18. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).

19. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skilware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
20. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
21. Pelaporan Realisasi Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut *e-Monev* adalah penyampaian data dan informasi mengenai realisasi pengadaan barang/jasa yang pelaporannya dilakukan secara elektronik.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Sistem dan Prosedur serta Pedoman Pelaksanaan Pengendalian kegiatan Pembangunan dimaksudkan sebagai acuan, sekaligus sebagai alat pengendalian bagi setiap unsur pimpinan pada masing-masing SKPD dalam pengelolaan APBD setiap tahun anggaran, khususnya terhadap belanja modal sesuai asas pengelolaan keuangan Daerah, yaitu efisien, efektif, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhatikan asas keadilan dan kepatutan.

Pasal 3

Sistem dan Prosedur serta Pedoman Pelaksanaan Pengendalian kegiatan Pembangunan ini bertujuan untuk :

- a. terciptanya tertib administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. terciptanya pemahaman dan persamaan persepsi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan anggaran;
- c. memudahkan pengukuran kinerja organisasi; dan
- d. terlaksananya anggaran yang rasional, transparan, ekonomis dan efisien.

Pasal 4

Sasaran dari Sistem dan Prosedur serta Pedoman Pelaksanaan Pengendalian kegiatan Pembangunan adalah Pimpinan SKPD (PA/KPA), PPK, PPTK dan pihak-pihak yang terkait lainnya dalam pengelolaan APBD sehingga terlaksananya seluruh kegiatan dengan baik sesuai *schedule* yang telah direncanakan.

BAB III SISTEM DAN PROSEDUR

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi dimulai setelah APBD ditetapkan sampai dengan pelaksanaan APBD berakhir termasuk masa pemeliharaan pekerjaan.
- (2) Setelah DPA SKPD disahkan, SKPD mengirimkan salinan DPA SKPD kepada Inspektorat, Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan dan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

Pasal....

Pasal 6

- (1) Kepala SKPD menginput laporan kegiatan melalui aplikasi *e-monev*.
- (2) Selain melalui aplikasi *e-monev* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) laporan kegiatan disampaikan dalam bentuk *hardcopy* kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah menganalisa dan menyusun laporan pengendalian pelaksanaan program kegiatan SKPD.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bupati, Gubernur, dan Pemerintah Pusat melalui Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) dengan tembusan Inspektorat Daerah dan SKPD yang bersangkutan.
- (5) Sistem Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan pelaporan TEPRA sebagaimana tercantum dalam lampiran I.1 yang merupakan satu kesatuan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Untuk efektifitas pelaksanaan pengendalian kegiatan pembangunan dilaksanakan monitoring dan evaluasi yang terdiri dari:
 - a. monitoring dan pengendalian kegiatan APBD pada Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - b. monitoring dan evaluasi APBD pada SKPD.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk :
 - a. administrasi; dan
 - b. fisik.

Pasal 8

- (1) Monitoring dan pengendalian administrasi kegiatan APBD pada Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a dilaksanakan terhadap proses pelaksanaan kegiatan pembangunan termasuk kelengkapan administrasi pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Monitoring dan evaluasi dalam bentuk fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b dengan Prosedur :
 - a. membuat daftar indikator yang menjadi dasar melaksanakan penyusunan laporan;
 - b. mengumpulkan data pelaksanaan kegiatan berdasarkan laporan awal termasuk kontrak dan perubahan kontrak jika ada
 - c. melakukan koordinasi untuk pendalaman dan klarifikasi materi laporan; dan
 - d. membuat laporan monitoring dan evaluasi.
- (3) Monitoring dan pengendalian fisik kegiatan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan membentuk tim monitoring dan evaluasi.

(4)Tim....

- (4) Tim monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Inspektorat, Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan, Badan Keuangan Daerah, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Hukum.
- (5) Tim monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

Sistem Operasional Prosedur (SOP) Monitoring dan Pengendalian Administrasi Kegiatan APBD pada Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana tercantum dalam lampiran I. 2 yang merupakan satu kesatuan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Monitoring pekerjaan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b dilakukan dalam rangka mendapatkan gambaran secara mendalam tentang realisasi pelaksanaan kegiatan, permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Monitoring pekerjaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara klarifikasi maupun peninjauan lapangan terhadap kegiatan yang sedang atau telah selesai dilaksanakan.
- (3) Hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam bentuk laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan SKPD yang memuat rekomendasi sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimaksudkan untuk menyesuaikan pelaksanaan kegiatan dengan dokumen perencanaan yang ditetapkan meliputi jadwal pelaksanaan pekerjaan, metode pelaksanaan pekerjaan dan spesifikasi teknis bahan dan material.
- (5) Jika terdapat penyimpangan dalam pelaksanaan kontrak perjanjian atau keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diyakini dapat mengakibatkan pekerjaan tidak dapat diselesaikan, Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah dapat merekomendasikan pemutusan kontrak.
- (6) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi SKPD yang bersangkutan dan APIP.

Pasal 11

- (1) Monitoring dan evaluasi APBD pada SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilaksanakan oleh Kasubag Program atau Perencanaan atau nama lainnya dari SKPD penanggung jawab pelaksanaan pekerjaan dengan melibatkan PPTK dan PPK dibawah koordinasi PA dan/atau KPA.
- (2) SKPD wajib melaksanakan monitoring dan evaluasi di SKPD sebelum dilaksanakan monitoring dan evaluasi Kabupaten.
- (3) Sistem Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi APBD pada SKPD sebagaimana tercantum dalam lampiran I. 3 Peraturan Bupati ini.

Pasal 12 ...

Pasal 12

- (1) Kepala SKPD membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan SKPD setiap bulannya.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membandingkan antara target dengan realisasi keuangan dan realisasi fisik kegiatan.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk menilai capaian kinerja SKPD.
- (4) Hasil evaluasi menjadi bagian dari laporan pelaksanaan Program/Kegiatan SKPD.
- (5) Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, yang terdiri dari :
 - a. laporan serapan belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - b. laporan pelaksanaan program/kegiatan;
 - c. laporan kendala dan langkah tindak lanjut ;
 - d. laporan rekapitulasi realisasi belanja langsung; dan
 - e. laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
- (6) Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan dalam rapat monitoring dan evaluasi.

BAB IV

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGENDALIAN KEGIATAN PEMBANGUNAN

Bagian Kesatu Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 13

- (1) PA merupakan Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
- (2) Pejabat pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku KPA.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (2) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (5) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

Bagian Kedua
Pejabat Pembuat Komitmen
Pasal 14

- (1) PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) PPK menyusun rancangan Kontrak berpedoman pada Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Persyaratan, tugas pokok dan kewenangan PPK sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, PA/KPA bertindak sebagai PPK.

Bagian Ketiga
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 15

- (1) PA dan KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- (5) PPTK mempunyai tugas mencakup:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Perencanaan

Pasal 16

- (1) Kepala SKPD atau unit kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan.
- (2) Rencana pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

Pasal....

Pasal 17

- (1) Kepala SKPD atau unit yang melaksanakan kegiatan pengadaan menyusun dan melakukan kajian rencana umum pengadaan.
- (2) Rencana umum pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinput kedalam *SiRUP*.
- (3) Rencana umum pengadaan disampaikan kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.

Pasal 18

- (1) Untuk Pekerjaan Konstruksi, sebelum proses perencanaan teknis dan pekerjaan fisik dilaksanakan, lokasi pekerjaan sudah harus jelas status kepemilikan lahannya.
- (2) Dalam hal SKPD atau unit kerja yang melaksanakan pekerjaan memerlukan penghapusan barang milik daerah, agar berkoordinasi dengan perangkat daerah urusan pemerintahan yang membidangi Keuangan Daerah dan/ atau instansi terkait.
- (3) Apabila pelaksanaan pekerjaan fisik dilaksanakan oleh instansi lain, SKPD atau unit kerja yang melaksanakan pekerjaan dalam pemilihan lokasi pekerjaan agar berkoordinasi dengan instansi terkait.
- (4) Kepala SKPD atau unit kerja yang melaksanakan kegiatan bertanggung jawab terhadap kelengkapan dokumen pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 19

- (1) Guna percepatan pelaksanaan kegiatan pembangunan khususnya fisik konstruksi, setiap perencanaan teknis dapat dianggarkan pada tahun sebelumnya.
- (2) Bagi SKPD yang memiliki kegiatan perencanaan /jasa konsultasi dapat membentuk tim teknis.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk memberikan saran atau pertimbangan teknis terhadap dokumen perencanaan yang akan dihasilkan.

Pasal 20

- (1) Kepala SKPD atau unit kerja melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan melalui aplikasi *e-monev* setiap bulannya dan menyerahkan *hardcopy* kepada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala SKPD menunjuk personil yang bertugas meng-*input* rencana pelaksanaan kegiatan kedalam system *e-monev*.

Pasal 21

- (1) Untuk percepatan pelaksanaan pengendalian kegiatan pembangunan dilaksanakan dengan membentuk tim percepatan pelaksanaan pengendalian kegiatan pembangunan.

(2)Tim...

- (2) Tim percepatan pelaksanaan pengendalian kegiatan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur sekretariat Daerah, Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan, Badan Keuangan Daerah, serta unsur lain sesuai kebutuhan.
- (3) Tim percepatan pelaksanaan pengendalian kegiatan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima

Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian, dan/atau Surat Perjanjian dari Kontrak Kerja/Swakelola

Pasal 22

- (1) Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian, dan/atau Surat Perjanjian/Kontrak Swakelola dilaksanakan oleh PPK dan Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPK menyempurnakan rancangan kontrak pengadaan barang/jasa untuk ditandatangani.
- (3) penandatanganan SPK/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DPA ditetapkan.
- (4) Jika dipersyaratkan penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan, Para pihak menandatangani kontrak setelah Pihak penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan.
- (5) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang/ jasa.
- (6) Dalam hal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik, PPK memasukan (*input*) informasi dan mengunggah (*upload*) hasil pemindai (*scan*) dokumen kontrak pada aplikasi SPSE.
- (7) Setiap Kontrak Pengadaan Barang/Jasa disampaikan 1 (satu) rangkap kepada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah

Pasal 23

Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) terdiri dari :

- a. Surat Perintah Kerja (SPK);
- b. surat penawaran;
- c. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pekerjaan kontruksi atau Surat Pesanan (SP) untuk pengadaan barang;
- d. berita acara penyerahan lapangan untuk pekerjaan kontruksi;
- e. syarat-syarat umum;
- f. syarat-syarat khusus (*bila ada*);
- g. spesifikasi teknis (*bila ada / sesuai jenis pengadaan*);
- h. gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi atau gambar - gambar brosur untuk pengadaan barang;
- i. Dokumen lain, addendum dokumen pengadaan (*bila ada*), Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL), berita acara klarifikasi teknis dan hasil negosiasi, isian kualifikasi, Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP); dan
- j. dokumen lain yang dianggap perlu.

Pasal....

Pasal 24

Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), terdiri dari:

- a. surat perjanjian;
- b. surat penawaran;
- c. daftar kuantitas dan harga;
- d. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pekerjaan kontruksi atau Surat Pesanan (SP) untuk pengadaan barang;
- e. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- f. berita acara penyerahan lapangan untuk pekerjaan kontruksi
- g. syarat – syarat khusus kontrak (*bila ada*);
- h. syarat – syarat umum kontrak;
- i. spesifikasi teknis (khusus / umum);
- j. Gambar Rencana Kerja untuk Pekerjaan Konstruksi atau gambar - gambar brosur untuk Pengadaan Barang;
- k. dokumen lain, addendum dokumen pengadaan (*bila ada*), jaminan pelaksanaan, Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP), isian kualifikasi, Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP); dan
- l. dokumen lainnya yang dianggap perlu.

Pasal 25

Surat Perjanjian/Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) terdiri dari:

- a. surat perjanjian swakelola;
- b. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
- c. rencana anggaran biaya / daftar kuantitas dan harga swakelola (yang telah dirinci, belanja honor/upah, belanja barang/material/bahan, belanja peralatan/suku cadang dan belanja jasa lainnya);
- d. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Swakelola;
- e. gambar rencana kerja (*bila ada*) dan spesifikasi teknis (*sesuai pengadaan*); dan
- f. dokumen lain yang terdiri dari surat/nota kesepakatan dengan pimpinan instansi pemerintah lain/pimpinan kelompok masyarakat, keputusan pembentukan tim swakelola/struktur organisasi swakelola (dapat terdiri dari tim perencana, tim pelaksana dan tim pengawas serta panitia/pejabat pengadaan (*bila diperlukan*)).

Pasal 26

- (1) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c , Pasal 24 huruf d, dan Pasal 25 huruf b diterbitkan paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak.
- (2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh PPK.
- (3) PPK melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dengan materi pembahasan sekurang-kurangnya memuat :
 - a. organisasi kerja;
 - b. tata cara pengaturan pekerjaan;
 - c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - d. jadwal pengadaan bahan, mobilisasi peralatan dan personil;
 - e. penyusunan rencana pemeriksaan lapangan;
 - f. sosialisasi kepada masyarakat dan pemerintah daerah setempat; dan
 - g. penyusunan program mutu.

Pasal...

Pasal 27

- (1) Apabila terjadi perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen kontrak, dapat dilakukan perubahan kontrak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (3) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal;
 - b. tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah; dan
 - c. ketentuan lain tentang pelaksanaan perubahan kontrak.
- (4) Perubahan kontrak dilakukan sesuai kesepakatan PPK dan Penyedia Barang/Jasa disertai dengan kajian teknis maupun non teknis yang didukung dengan data yang akurat.
- (5) Apabila diperlukan untuk kepentingan penelitian perlunya perubahan kontrak, atas usul PPK PA dapat membentuk tim peneliti pelaksanaan kontrak.

Pasal 28

- (1) Apabila penyedia barang/jasa terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, PPK harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan sanksi sesuai ketentuan tentang kontrak kritis.
- (2) Kriteria penilaian kontrak kritis ditentukan sebagai berikut :
 - a. dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana;
 - b. dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 5% dari rencana; dan
 - c. rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat kurang dari 5% dari rencana dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.
- (3) Penanganan terhadap kontrak kritis dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila :
 - a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
 - b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;

c. setelah...

- c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - e. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - f. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- (2) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa, maka :
- a. jaminan pelaksanaan dicairkan;
 - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang/jasa atau Jaminan uang muka dicairkan;
 - c. penyedia barang/jasa membayar denda keterlambatan; dan
 - d. penyedia barang/jasa dimasukkan dalam daftar hitam.

Pasal 30

- (1) Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA melalui PPK untuk penyerahan pekerjaan, setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.
- (2) PA/KPA memerintahkan panitia penerima hasil pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- (3) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, panitia penerima hasil pekerjaan melalui PPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang dipersyaratkan dalam Kontrak.
- (4) Panitia penerima hasil pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.

Pasal 31

- (1) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya serah terima awal pekerjaan dapat dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dengan permintaan tertulis dari penyedia pekerjaan konstruksi/jasa Lainnya kepada PPK, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. kontrak;
 - b. buku instruksi;
 - c. buku tamu;
 - d. laporan harian;
 - e. laporan mingguan;
 - f. laporan bulanan;
 - g. hasil pengujian mutu (bila diperlukan);
 - h. *Actual check / back up data*;
 - i. foto dokumentasi;
 - j. *As built drawing*;
 - k. bukti pembayaran pajak mineral bukan logam dan batuan; dan
 - l. bukti pembayaran iuran BPJS ketenagakerjaan atau sejenis.

(2) Penyedia.....

- (2) Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya wajib melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan.
- (3) masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan atau mengacu kepada ketentuan yang berlaku.
- (4) masa pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melampaui tahun anggaran.
- (5) Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya mengajukan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima akhir pekerjaan setelah masa pemeliharaan berakhir, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. laporan pemeliharaan;
 - b. foto pemeliharaan.
- (6) Apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf e tidak lengkap, serah terima awal pekerjaan dan serah terima akhir pekerjaan tidak dapat dilaksanakan.
- (7) Setelah masa pemeliharaan berakhir, PPK mengembalikan jaminan pemeliharaan/uang retensi kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (8) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- (9) Penyedia Barang/Jasa menandatangani berita acara serah terima akhir pekerjaan pada saat proses serah terima akhir.
- (10) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani berita acara serah terima akhir pekerjaan dimasukkan dalam daftar hitam dan jaminan pemeliharaannya dapat dicairkan.

Pasal 32

- (1) Uang muka dapat diberikan sepanjang kesepakatannya diatur di dalam kontrak pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk :
 - a. pembayaran bulanan yaitu pembayaran yang didasarkan atas kemajuan pekerjaan perbulan yang dibuat berdasarkan laporan bulanan dan dilakukan setiap bulan;
 - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin) yaitu pembayaran yang dilakukan setiap termin dengan prestasi pekerjaan telah mencapai yang disyaratkan dalam setiap termin; dan/ atau
 - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan yaitu pembayaran dilakukan apabila pekerjaan selesai secara keseluruhan.
- (3) Kesepakatan pembayaran prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan dan dicantumkan dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) PPK dapat menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.

Pasal 33

Ketentuan mengenai tata cara pembayaran pekerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal....

Pasal 34

- (1) Apabila melakukan perbuatan atau tindakan tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan Pengadaan Barang/Jasa, Penyedia Barang/Jasa dapat dikenai sanksi pencantuman ke dalam daftar hitam.
- (2) Pengenaan sanksi pencantuman dalam daftar hitam, dilakukan melalui tahapan yang meliputi :
 - a. PPK/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan pengenaan sanksi daftar Hitam kepada PA melalui surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam yang dilampirkan dengan Berita Acara Pemeriksaan;
 - b. Penyedia Barang/Jasa harus diinformasikan melalui tembusan surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
 - c. Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada PA paling lambat 5 (lima) hari sejak tembusan surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dikirimkan;
 - d. PA meminta APIP untuk melakukan pemeriksaan usulan dengan cara melakukan pemeriksaan dan klarifikasi kepada PPK/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan/Penyedia Barang/Jasa dan pihak lain yang dianggap perlu paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam daftar hitam;
 - e. APIP memberikan rekomendasi kepada PA berdasarkan hasil pemeriksaan usulan;
 - f. PA menerbitkan Surat Keputusan berdasarkan rekomendasi dari APIP dan mencantumkan/memasukan Penyedia Barang/Jasa ke dalam Daftar Hitam;
 - g. PA mengusulkan pencantuman/pemasukan Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi ke dalam Daftar Hitam Nasional melalui surat kepada LKPP dengan melampirkan :
 - 1) Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pencantuman dalam Daftar Hitam;
 - 2) Surat usulan penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dari PPK/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan;
 - 3) Surat keberatan Penyedia Barang/Jasa (apabila ada keberatan);
 - 4) Surat rekomendasi APIP
- (3) PA melaporkan tahapan proses dan menyampaikan tembusan surat-surat yang dikeluarkan berkaitan dengan pemberian sanksi pencantuman ke dalam Daftar Hitam kepada Bupati melalui Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan juga ditembuskan ke Bagian Administrasi Pembangunan serta SKPD terkait

Pasal 35

Dalam hal pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Dana alokasi khusus (DAK) mempedomani petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis yang ditetapkan.

BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 36

SKPD terkait mensosialisasikan dan memberikan bimbingan teknis secara intensif kepada pejabat perencana, pelaksana dan pengawas dilingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal....

Pasal 37

- (1) APIP melakukan pengawasan kegiatan, menampung dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan masalah atau penyimpangan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta melaporkan hasil pemeriksaannya kepada pimpinan instansi yang bersangkutan.
- (2) Pengawasan dan pemeriksaan atas pelaksanaan kegiatan dimaksudkan untuk mendukung usaha pemerintah guna :
 - a. meningkatkan kinerja aparatur pemerintah, mewujudkan aparatur yang profesional, bersih dan bertanggung jawab;
 - b. memberantas penyalahgunaan wewenang dan praktek Korupsi Kolusi dan Nepotisme; dan
 - c. menegakkan peraturan yang berlaku dan mengamankan keuangan negara dan keuangan daerah.
- (3) Dalam pelaksanaan pengawasan intern yang dilaksanakan oleh Inspektorat agar dapat menjalankan fungsinya secara profesional dalam rangka pembinaan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batusangkar
pada tanggal 18 Oktober 2017

BUPATI TANAH DATAR,

ttd

IRDINANSYAH TARMIZI


Diundangkan di Batusangkar
Pada tanggal : 18 Oktober 2017
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR,

ttd

HARDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2017 NOMOR 40


Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR,


JASRINALDI, SH, S.Sos
NIP. 19671130 199202 1 002

LAMPIRAN I.1 PERATURAN BUPATI TANAH DATAR

NOMOR 40 TAHUN 2017

TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR SERTA PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGENDALIAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TANAH DATAR

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR	Nomor SOP :
	Tanggal Pengesahan :
	Tanggal Revisi :
	Disahkan Oleh : BUPATI TANAH DATAR
	ttd IRDINANSYAH TARMIZI
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pelaporan TEPRA
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Struktural 2. Memiliki Pemahaman RKA - DPA APBD 3. Pelatihan input format kendali hulu -hilir (A -F) (Format Kendali TEPRA) 4. Menguasai penggunaan software komputer untuk aplikasi perkantoran
Keterkaitan: 1. Internal 2. Lintas SKPD 3. Bagian pengadaan barang dan Jasa Kabupaten Tanah Datar	Peralatan/Perlengkapan: 1. RKA - DPA APBD dan RKAP - DPAP APBD 2. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD 3. Laporan hasil pantau lapangan SKPD 4. Laporan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Peringatan: Ketidakakuratan rekapitulasi format kendali TEPRA akan menyebabkan buruknya kinerja Kabupaten Tanah Datar secara nasional (Klasifikasi status Biru, Hijau, Kuning dan Merah)	Pencatatan dan Pendataan: Laporan Hasil Input rekapitulasi TEPRA Kabupaten Tanah Datar dan input format monitoring dan evaluasi online (monev online)

Standar

LAMPIRAN I.2 PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
 NOMOR 40 TAHUN 2017
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR SERTA PEDOMAN PELAKSANAAN PENGENDALIAN

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH DATAR ttd IRDINANSYAH TARMIZI
	NAMA SOP	MONITORING DAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI KEGIATAN APBD PADA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, 4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah beserta perubahannya,	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami Permendagri nomor 13 tahun 2006 3. Memahami Perpres 54 Tahun 2010	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Legal drafting SK Pembentukan Tim 2. SOP Pengendalian Penyusunan Laporan Kegiatan Bulanan APBD SKPD 3. SOP Pengendalian Penyusunan Laporan Kegiatan Belanja Modal dan Dana Alokasi Khusus	1. Dokumen	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Apabila Pelaksanaan monitoring dan evaluasi tidak maksimal; mengakibatkan terhambatnya kelancaran kegiatan sesuai APBD kabupaten Tanah Datar	1. Disimpan sebagai data manual	

Standar

LAMPIRAN I.3 PERATURAN BUPATI TANAH DATAR

NOMOR 40 TAHUN 2017

TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR SERTA PEDOMAN PELAKSANAAN PENGENDALIAN KEGIATAN PEMBANGUNAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI TANAH DATAR ttd IRDINANSYAH TARMIZI
	Nama SOP	Prosedur Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan APBD Pada SKPD
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 11 Tahun 2016, tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 11	1 Memahami pelaksanaan kegiatan (Target capaian program dan kegiatan) 2 Memiliki kemampuan mengevaluasi kegiatan dan pengolahan data 3 Memahami proses pengadaan barang dan jasa pemerintah (Perpres No. 54 Tahun 2010 dan perubahannya)	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Legal drafting SK Pembentukan Tim 2 SOP Pengendalian Penyusunan Laporan Kegiatan Bulanan APBD SKPD 3 SOP Pengendalian Penyusunan Laporan Kegiatan Belanja Modal dan Dana Alokasi Khusus	1 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD 2 Dokumen Kontrak dan laporan kegiatan 3 Kendaraan dinas	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila Pelaksanaan monitoring dan evaluasi tidak maksimal; mengakibatkan terhambatnya kelancaran kegiatan sesuai APBD kabupaten Tanah Datar	Dokumen Monev	

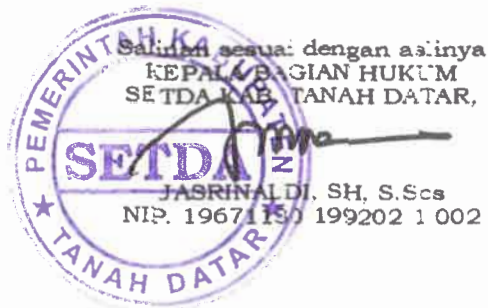
Standar ...

LAMPIRAN I.2 PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
 NOMOR 40 TAHUN 2017
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR SERTA PEDOMAN PELAKSANAAN PENGENDALIAN

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	BUPATI TANAH DATAR ttd IRDINANSYAH TARMIZI
	NAMA SOP	MONITORING DAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI KEGIATAN APBD PADA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. 4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah beserta perubahannya.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami Permendagri nomor 13 tahun 2006 3. Memahami Perpres 54 Tahun 2010	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Legal drafting SK Pembentukan Tim 2. SOP Pengendalian Penyusunan Laporan Kegiatan Bulanan APBD SKPD 3. SOP Pengendalian Penyusunan Laporan Kegiatan Belanja Modal dan Dana Alokasi Khusus	1. Dokumen	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Apabila Pelaksanaan monitoring dan evaluasi tidak maksimal; mengakibatkan terhambatnya kelancaran kegiatan sesuai APBD kabupaten Tanah Datar	1. Disimpan sebagai data manual	

Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi APBD pada SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kadis	Sekretaris	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan untuk melaksanakan monitoring							Struktur Organisasi	15 menit	Draft Tim Monitoring	
2	Membentuk Tim Monitoring							Draft Tim Monitoring	30 menit	Tim Monitoring	
3	Menyusun rencana kegiatan, Pelaksanaan kegiatan monitoring							Tim Monitoring	3 hari	Rencana Kegiatan Monitoring, dan data monitoring	SOP Perjalanan Dinas, SOI Surat Tugas
4	Menghimpun data monitoring, menyusun konsep laporan							Data monitoring	1 hari	Konsep laporan Monev	
5	Mengetik Konsep laporan							Konsep laporan Monev	1 hari	Konsep laporan Monev	
6	Memeriksa hasil ketikan Konsep laporan, Jika setuju diserahkan ke Tim. Jika tidak setuju, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.							Konsep laporan Monev	30 menit	Laporan Monev	
7	Memeriksa laporan monev, Jika setuju diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak diserahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki.							Laporan Monev	30 menit	Laporan Monev yang sudah disetujui Tim	
8	Memberi paraf dan menyerahkan ke Kabag							Laporan Monev yang sudah disetujui Tim	15 menit	Laporan Monev yang sudah diparaf	
9	Memberi tanda tangan							Laporan Monev yang sudah diparaf	1 hari	Laporan Monev yang sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan Kasubag untuk menggandakan dan pengarsipan serta mengirimkan ke Bagian Administrasi Pembangunan							Laporan Monev yang sudah ditandatangani	20 menit	Laporan Monev yang sudah ditandatangani	
11	Memerintahkan Staf untuk menggandakan, mengagenda dan mengarsipkan.							Laporan Monev yang sudah ditandatangani	15 menit	Laporan Monev yang sudah ditandatangani	
12	Menggandakan, mengagenda dan mengarsipkan							Laporan Monev yang sudah ditandatangani	15 menit	Penulisan di buku agenda	



BUPATI TANAH DATAR,
 ttd
 IRDINANSYAH TARMIZI